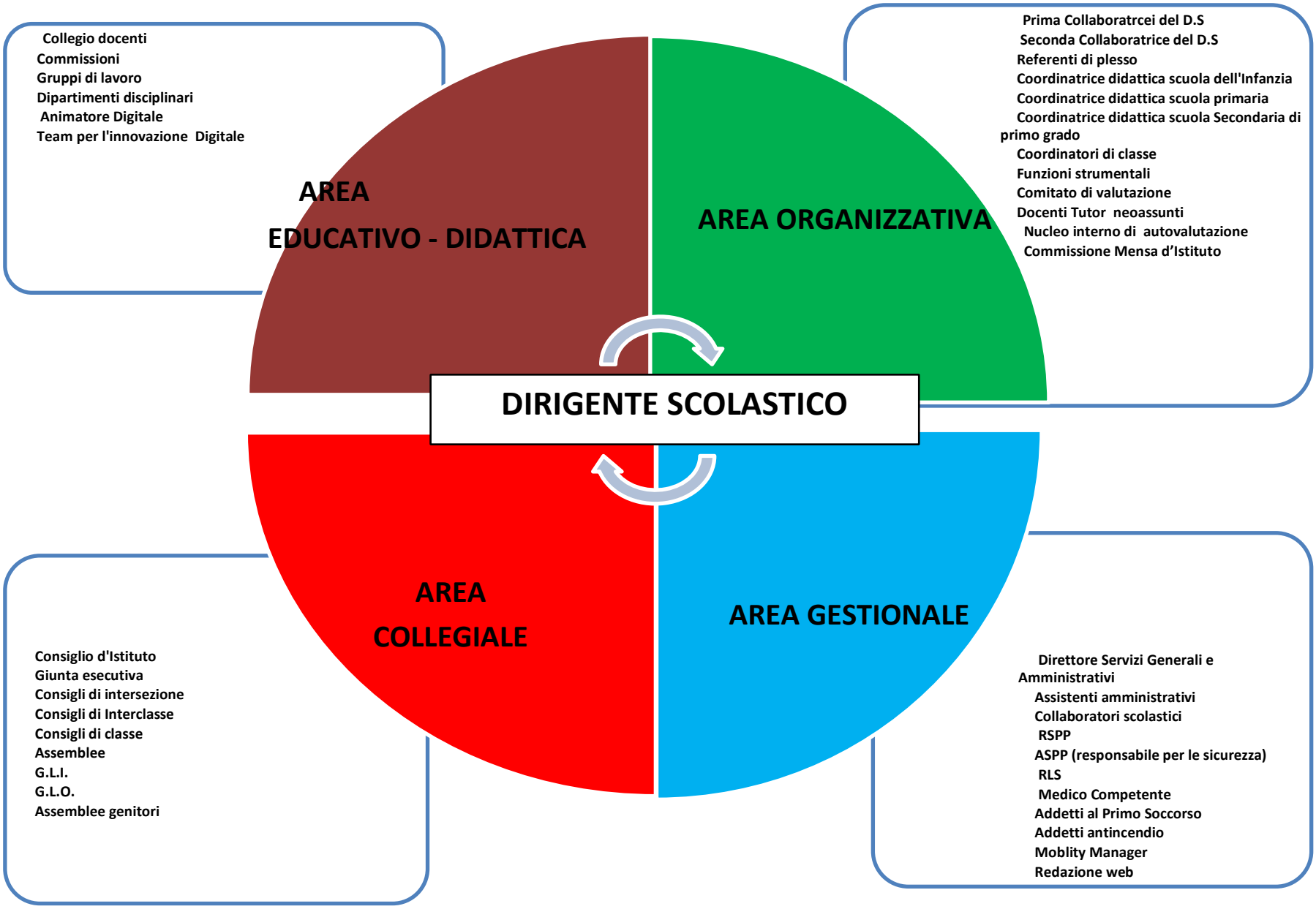
ISTITUTO COMPRENSIVO "IVA PACETTI" PRATO
Via del Ghirlandaio, 5 - 59100 PRATO
Tel. 0574/591902-572825 C.F. 92090880482
Codice Ministeriale POIC82100T Codice Univoco Ufficio UFCVY2
e-mail: POIC82100t@ISTRUZIONE.IT PEC: POIC82100T@PEC.ISTRUZIONE.IT
website: https://www.pacettiprato.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

I.C. IVA PACETTI

Aggiornato a.s. 2025-26


Collegio docenti
Commissioni
Gruppi di lavoro
Dipartimenti disciplinari
Animatore Digitale
Team per l'innovazione Digitale
AREA
EDUCATIVO - DIDATTICA
AREA ORGANIZZATIVA
Prima Collaboratrcei del D.S
Seconda Collaboratrice del D.S
Referenti di plesso
Coordinatrice didattica scuola dell'Infanzia
Coordinatrice didattica scuola primaria
Coordinatrice didattica scuola Secondaria di primo grado
Coordinatori di classe
Funzioni strumentali
Comitato di valutazione
Docenti Tutor neoassunti
Nucleo interno di autovalutazione
Commissione Mensa d'Istituto
DIRIGENTE SCOLASTICO
AREA
COLLEGIALE
AREA GESTIONALE
Consiglio d'Istituto
Giunta esecutiva
Consigli di intersezione
Consigli di Interclasse
Consigli di classe
Assemblee
G.L.I.
G.L.O.
Assemblee genitori
Direttore Servizi Generali e Amministrativi
Assistenti amministrativi
Collaboratori scolastici
RSPP
ASPP (responsabile per le sicurezza)
RLS
Medico Competente
Addetti al Primo Soccorso
Addetti antincendio
Moblity Manager
Redazione web

DIRIGENTE SCOLASTICO	Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. Rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa. In particolare: - Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia; - Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia; - Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; - Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; - Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; - Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. così come è previsto dall'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001; - In collaborazione con il DSGA e con il Consiglio d'Istituto cura la gestione finanziaria e patrimoniale dell'istituzione scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.I. 128/2018; - Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d'Istituto.
AREA ORGANIZZATIVA	
PRIMA COLLABORATRICE DEL DS	I compiti delegati alla 1° collaboratrice sono: – Sostituzione del dirigente scolastico nei periodi di assenza o impedimento; – Presidenza riunioni informali e/o formali, esclusi gli scrutini, anche esterne, su mandato del dirigente; – Rappresentanza della direzione nei gruppi di lavoro/commissioni; – Partecipazione a riunioni o manifestazioni esterne; – Revisione orari di servizio dei docenti; – Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche; – Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in caso di assenza del dirigenze; – Esame preliminare delle comunicazioni inviate all'indirizzo di posta istituzionale della scuola e inoltro all'attenzione del dirigente di quelle di sua stretta

	competenza; – Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; – Supporto al Dirigente nella predisposizione di comunicazioni e altro materiale istruttorio; – Supporto al Dirigente e al personale di segreteria nella verifica e predisposizione degli organici dei docenti; – Presidenza, in assenza del dirigente, delle riunioni del Nucleo Interno di Valutazione; – Partecipazione alle riunioni della commissione PTOF; – Redazione dei verbali del collegio dei docenti; – Controllo del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali; – Vigilanza, anche in collaborazione con il personale ATA di segreteria, sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
SECONDA COLLABORATRICE DEL DS	I compiti delegati all' insegnante collaboratrice sono: – Sostituzione del dirigente scolastico nei periodi di assenza; – Presidenza riunioni informali e/o formali, esclusi gli scrutini, anche esterne, su mandato del dirigente; – Rappresentanza della direzione nei gruppi di lavoro/commissioni; – Revisione orari di servizio dei docenti; – Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche; – Gestione richieste congedi e permessi (retribuiti e brevi) del personale docente, in caso di assenza del dirigente e del 1° collaboratore; – Esame preliminare delle comunicazioni inviate all'indirizzo di posta istituzionale della scuola e inoltro all'attenzione del dirigente di quelle di sua stretta competenza; – Supporto al Dirigente nella predisposizione di comunicazioni e materiale istruttorio; – Controllo del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali; – Vigilanza, anche in collaborazione con il personale ATA di segreteria, sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

REFERENTI DI PLESSO **Scuola dell'infanzia Ferrucci** **Scuola dell'infanzia Carlo Alberto Dalla Chiesa Lotto A** **Scuola dell'infanzia Carlo Alberto Dalla Chiesa Lotto B** **Scuola Primaria Carlo Alberto Dalla Chiesa** **Scuola Primaria Santa Gonda** **Scuola secondaria di primo grado Carlo Alberto Dalla Chiesa**	I compiti delegati ai Referenti di Plesso sono i seguenti: -Comunicazione e coordinamento degli orari di ricevimento dei genitori; - Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; - Gestione dei permessi (retribuiti e brevi) richiesti dal personale docente: concessione preliminare e rendicontazione mensile; - Predisposizione del piano delle sostituzioni e collaborazione con la Segreteria nell'utilizzo dello stesso; - Richiesta agli uffici di Direzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e monitoraggio degli interventi effettuati; - Coordinamento delle richieste di acquisto per il plesso; - Coordinamento delle attività di plesso; - Segnalazione di eventuali rischi e richieste di intervento alla segreteria; - Segnalazione di eventuali problematiche relative al personale docente e ATA e report periodico al dirigente; - Ritiro e consegna della posta in Direzione. Con i colleghi e con il personale in servizio: ● è punto di riferimento organizzativo; ● riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti. Con gli alunni ● rappresenta il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola ● raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali Con persone esterne alla scuola ● accoglie e accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso; ● controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.
COORDINATRICE DIDATTICA **Scuola dell'infanzia**	Le attività che devono svolgere le docenti coordinatrici relativamente al proprio ordine di scuola sono le seguenti: - Sostituzione del Dirigente in riunioni interne; - Revisione orari di servizio docenti;

Scuola Primaria **Scuola secondaria di primo grado**	- Presidenza dei consigli di interclasse nei due plessi, in assenza del Dirigente; - Supporto al Dirigente nei compiti di gestione e verifica delle attività; - Partecipazione alle riunioni della Commissione PTOF; - Redazione verbali degli incontri con il DS; - Rapporti con gli insegnanti, con gli alunni e con i genitori degli alunni; - Esame preventivo e gestione di tutte le problematiche afferenti alla scuola primaria, in coordinamento con la referente dell'altro plesso; - Controllo del rispetto dei regolamenti e della normativa sulla protezione dei dati personali;
COORDINATORE DI CLASSE **(scuola secondaria di 1° grado)**	Come da PTOF, le funzioni principali del coordinatore sono: - presiedere le sedute del Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico; - mantenere i rapporti sia con il personale docente della classe che con i genitori attraverso i canali istituzionali, raccogliere e discutere eventuali istanze o criticità; - raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare della classe, rilevare le problematiche e curarne la comunicazione; - segnalare i fatti suscettibili di provvedimenti e, eventualmente, convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere dei provvedimenti disciplinari.
FUNZIONI STRUMENTALI **Funzione Strumentale per l'area dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)**	**Funzione Strumentale per l'area dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA** – Progettazione – Coordinamento delle attività e dei progetti della commissione – Convocazione delle riunioni della commissione – Stesura del verbale delle riunioni – Certificazione delle ore prestate da tutti i componenti sulla base di un prospetto riepilogativo predisposto dall'ufficio di Segreteria – Partecipazione alle riunioni della commissione PTOF – Rapporti con enti e esperti esterni – Gestione del materiale e dei fascicoli riguardanti gli alunni con BES – Verifica e valutazione delle attività; – Monitoraggio della stesura del PDP alunni DSA e BES – Partecipazione ad eventuali iniziative di formazione
Funzione Strumentale per l'area dell'Intercultura	**Funzione Strumentale per l'area dell'Intercultura** -Progettazione -Coordinamento delle attività e dei progetti della commissione -Convocazione delle riunioni -Stesura del verbale delle riunioni -Certificazione delle ore prestate da tutti i componenti sulla base di un

	prospetto riepilogativo predisposto dall'ufficio di Segreteria -Partecipazione alle riunioni della commissione PTOF e ad eventuali iniziative di formazione -Rapporti con enti e esperti esterni -Richieste di acquisti relativi ai progetti dell'area -Verifica e valutazione delle attività -Compilazione della scheda di sintesi PTOF per il programma annuale
Funzione Strumentale per l'area Ambiente, Salute, Sicurezza e Cittadinanza	**Funzione Strumentale per l'area Ambiente, Salute, Sicurezza e Cittadinanza** -Progettazione -Coordinamento delle attività e dei progetti della commissione -Convocazione delle riunioni -Stesura del verbale delle riunioni -Certificazione delle ore prestate da tutti i componenti sulla base di un prospetto riepilogativo predisposto dall'ufficio di Segreteria Partecipazione alle riunioni della commissione PTOF -Rapporti con enti e esperti esterni -Collaborazione con DSGA -Richieste di acquisti relativi ai progetti dell'area -Verifica e valutazione delle attività -Compilazione della scheda di sintesi PTOF per il programma annuale
Funzione Strumentale per l'area Integrazione degli alunni H	**Funzione Strumentale per l'area Integrazione degli alunni H** -Programmare, convocare, verbalizzare e presiedere le riunioni del gruppo H. -Collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; -Organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia; -Partecipare agli incontri tra ASL, scuola e famiglia della primaria e alla stesura dei relativi PEI e PDF -Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate e individuando i docenti ai quali il dirigente potrà eventualmente delegare la presidenza di riunioni del GLO; -Accogliere i nuovi docenti di sostegno -Gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; -Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni all'interno dell'istituto e con altre scuole al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;

	-Favorire e curare i rapporti con Enti Locali e Ambito territoriale; -Richiedere acquisti di sussidi particolari; -Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento H e dal GLI -Partecipare alle riunioni del PTOF e supportare il Dirigente nella convocazione, preparazione e gestione delle riunioni del GLI.
Funzione Strumentale per la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	**Funzione Strumentale per la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** -Progettazione, aggiornamento e stesura del PTOF in collaborazione con le funzioni strumentali e le referenti di commissione -Convocazione e coordinamento della Commissione PTOF (almeno tre volte l'anno) con relativa cura del verbale -Raccolta dati e predisposizione rappresentazione schematica dei progetti del PTOF -Rendicontare al Collegio Docenti -Verifica, valutazione e monitoraggio del PTOF -Raccolta e supervisione verbali delle riunioni delle commissioni delle aree di progetto del PTOF -Supporto al Dirigente nella predisposizione delle schede del PTOF -Partecipazione a seminari di studio
Funzione Strumentale per lo Sviluppo Digitale (vedi anche in seguito "Animatore Digitale")	**Funzione Strumentale per lo Sviluppo Digitale** -Progettazione -Collaborazione con amministratore e redattori alla redazione e all'aggiornamento del sito web -Creazione, amministrazione e/o supervisione delle piattaforme online a Carattere didattico/organizzativo (Google Workspace for Education, Office 365 Education) -Sezione didattica – cura della documentazione e modulistica per sito web e percorsi formativi -Coordinamento delle attività e dei progetti della commissione -Convocazione delle riunioni -Stesura del verbale delle riunioni -Certificazione delle ore prestate da tutti i componenti sulla base di un prospetto riepilogativo predisposto dall'ufficio di Segreteria -Partecipazione alle riunioni della commissione PTOF

	-Rapporti con enti e esperti esterni -Richieste di acquisti relativi ai progetti dell'area -Verifica e valutazione delle attività -Partecipazione a specifiche iniziative di formazione
REFERENTE PROVE INVALSI	-Predispone e sovrintende all'organizzazione, alla somministrazione e alla restituzione delle prove INVALSI; -Collabora con il dirigente nell'analisi e nella restituzione dei dati aggregati
COMITATO DI VALUTAZIONE	-Esprime un parere circa il **periodo di prova e formazione** per tutto il personale docente ed educativo. -Esercita competenze nel campo della **riabilitazione docente** (di cui all'art. 501 della legge 107). - Nel nostro istituto la destinazione delle risorse di cui all'articolo 1, comma 126, della legge n. 107/2015 (ex "fondo di valorizzazione del merito dei docenti") viene stabilita in contrattazione integrativa d'istituto.
DOCENTI TUTOR NEOASSUNTI	**FUNZIONI** - accogliere e sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici; - prestare di ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione, aiuto nei momenti di osservazione in classe e nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - svolgere gli adempimenti per questa figura dal D.M. 850/2015 e successivi D.M. attuativi annuali quali, ad esempio, presentare, nella fase finale della valutazione del periodo di formazione e di prova, al Comitato di Valutazione del servizio, le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.
NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV) **COMPONENTE** **RAV (Rapporto di AutoValutazione)**	**FUNZIONI** - provvedere alla compilazione on line su piattaforma MIUR all'inoltro del RAV nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento; - documentare le scelte in ordine alle priorità, punti di forza e di criticità; - Revisionare il P.d.M e la Rendicontazione Sociale; - Analizzare esiti prove Invalsi; - Coordinare Prove Invalsi.

PdM (Piano di Miglioramento) **R.S. (Rendicontazione Sociale)** **Invalsi**	
COMMISSIONE MENSA D'ISTITUTO	La Commissione Mensa è composta da 6 docenti in rappresentanza di ogni plesso scolastici. Vi partecipano anche i rappresentanti dei genitori (che compongono le commissioni mensa delle singole scuole. **FUNZIONI** -monitoraggio del servizio mensa nelle scuole dell'infanzia e primarie dell'Istituto - raccolta di proposte di miglioramento del servizio.
AREA GESTIONALE	
DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	**FUNZIONI** - Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; - Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; - Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; - è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; - Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; - Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; - Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche; - Membro della Giunta esecutiva. A questo ventaglio di funzioni, particolarmente ampio e trasversale, si aggiunge anche il disposto dell'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione), che individua il DSGA quale membro di diritto della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO COORDINAMENTO AREA ALUNNI, RILEVAZIONI PRATICHE INFORTUNI, SIDI**	L'assistente amministrativo destinatario della funzione avrà il compito di: - Coordinare il personale nella raccolta e nell'elaborazione dei dati da inserire e verificare l'esattezza degli stessi - Coordinare le operazioni di inserimento e verificare la validazione dei dati e il rispetto delle scadenze - Gestire e risolvere eventuali criticità nell'utilizzo delle procedure o software applicativi, negli inserimenti e negli invii - Tenere i rapporti con CED, USP, Provincia, Comune, Argo - Sintesi delle attività di cui il titolare dell'incarico deve avere piena conoscenza e assumersene la responsabilità Le rilevazioni che devono ordinariamente essere effettuate sono: -Censimento alunni per la rilevazione degli iscritti e frequentanti ai fini della costituzione dell'anagrafe nazionale tramite Web Intranet; - Rilevazioni integrative scuola infanzia, primaria e secondaria tramite SIDI; - Gestione iscrizioni, graduatorie, inserimenti alunni scuola materna tramite procedura unificata Comune di Prato;
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO E PAGELLE ONLINE	L' assistente amministrativo destinatario dell'incarico avrà il compito di: - Rilasciare le password a docenti e genitori; - Supportare i genitori qualora avessero difficoltà nell'utilizzo dell'applicazione;

		- Facilitare la risoluzione delle varie problematiche contattando il servizio di assistenza o segnalando malfunzionamenti.
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA	Il personale destinatario dell'incarico avrà il compito di: - Raccogliere le segnalazioni delle assenze del personale docente e ATA dalle ore 7,00 all'arrivo dell'A.A. preposto e riportarle sull'apposito registro; - Predisporre le segnalazioni periodiche di materiale per le pulizie da acquistare; - Predisporre le distinte della corrispondenza da spedire e controllare le relative distinte; - Collaborare con gli Assistenti Amministrativi e il DSGA nella predisposizione di atti e delle circolari, da fotocopiare, collazionare e inviare ai plessi, al personale e/o ai genitori degli alunni.
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO COORDINAMENTO AREA DEL PERSONALE	L'assistente amministrativo destinatario della funzione avrà il compito di: – Coordinare il personale dell'area; – Verificare che siano rispettati i termini di inserimento dei dati previsti dalle diverse procedure; – Verificare e controllare con l'A.A. preposto la correttezza formale dei contratti stipulati; – Verificare gli incarichi per le ore eccedenti e le dichiarazioni dei docenti; – Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo, docente e ATA dalla

		gestione dell'organico al trattamento di quiescenza. Sintesi delle attività a cura dell'ufficio di cui il titolare dell'incarico deve avere piena conoscenza e assumere il coordinamento: -Gestione del fascicolo del personale; – Tenuta dei registri obbligatori; – Raccolta dati anagrafici completi del personale in ingresso; – Registrazione presenze e assenze di tutto il personale ed emissione; PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA – Rilascio certificazioni; – Inserimento dati a SIDI – ARGO -Gestione delle graduatorie e stipula contratti; – Valutazione dei titoli per formulazione graduatorie personale docente e ATA; – Inserimento nuovi titoli per aggiornamento graduatorie; – Aggiornamento e gestione delle graduatorie interne; – Stipula contratti. GESTIONE DELLA CARRIERA DEL PERSONALE – Predisposizione atti relativi al riconoscimento dei servizi; – Gestione organico e trasferimenti; – Predisposizione atti personale in quiescenza; – Inserimento dati a SIDI – ARGO – Collaborazione con il Dirigente Scolastico per determinazione organici.
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ACQUISTI E INVENTARIO	L'assistente amministrativo destinatario della funzione avrà il compito di:

		– Verificare e controllare la correttezza delle procedure; – Verificare che la predisposizione di tutti gli atti sia coerente con le norme vigenti; – Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna; – Verificare le operazioni di carico e scarico del materiale di consumo e dei beni d'inventario; – Controllare e verificare sistematicamente il patrimonio dell'istituto; – Predisporre la modulistica per la presentazione delle richieste da parte dei Docenti; – Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al processo dell'attività negoziale (dalla richiesta del responsabile alla liquidazione della fattura). Sintesi delle attività di cui il titolare dell'incarico deve avere piena conoscenza e assume la responsabilità GESTIONE PROCEDURA ACQUISTI -Verifica copertura finanziaria dalla scheda attività del programma annuale; -Verifica e aggiornamento schede acquisto materiale singole scuole; -Contatti con docenti per acquisizione richieste di ordinazione; -Contributi ordinari genitori alunni (controllo versamenti e ripartizione alle scuole); -Predisposizione modulistica da consegnare ai docenti per la richiesta di materiale;

		– Richiesta preventivi – indizione gare per acquisto beni; – Predisposizione prospetti comparativi; – Emissione ordine previa verifica DS e DSGA; – Acquisizione tracciabilità; – Richiesta DURC; – Verifica tempi di consegna del materiale; – Verifica arrivo del materiale controllo qualità e quantità; – Predisposizione verbale di collaudo e atti per liquidazione fattura; GESTIONE DEL PATRIMONIO -Tenuta dei registri obbligatori; -Gestione inventario (carico e scarico); -Denunce di furto; -Attivazione procedure per scarico beni obsoleti o inservibili; -Ricognizione periodica dei beni compresi in inventario. -Collaborare con il Dirigente scolastico; -Verificare e garantire la funzionalità dei servizi. .
COLLABORATORI SCOLASTICI	Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.7.	

	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
RSPP	Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art.2 comma 1 lettera 1 del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni).
RLS **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**	Addetto al controllo delle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro e confronto con il Dirigente per la valutazione dei rischi (riunione annuale per l'esame congiunto del documento) e per la programmazione della prevenzione
PREPOSTI per la SICUREZZA	1. Nell'ambito per il quale sono nominati (di solito corrispondente al plesso di cui sono referenti) sovrintendono all'attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. In particolare: 2. Sovrintendono e vigilano sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informano i loro superiori diretti; 3. Verificano affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; 4. Richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e danno istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; 5. Informano il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; 6. Si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; 7. Segnalano tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia

	ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; 8. Frequentano appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.
RSU Rappresentanza Sindacale Unitaria	Alle RSU compete la contrattazione col dirigente in merito a: -relazioni sindacali interne; -utilizzo del personale in rapporto al P.O.F.; -organizzazione del lavoro; -ripartizione del fondo di istituto; - orario degli A.T.A. (personale Amministrativo Tecnico Ausiliario). L'ultimo contratto nazionale attribuisce inoltre alle RSU competenze contrattuali riguardanti: - orario del personale docente; -gestione delle funzioni strumentali all'offerta formativa; -determinazione dei compensi dei collaboratori del dirigente scolastico. Spetta infine alle RSU verificare l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse.
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	I lavoratori Addetti al Primo soccorso devono attuare le misure di primo intervento e attivare gli interventi di pronto soccorso. Tali operazioni, a titolo esemplificativo, possono essere le seguenti: - riconoscere un'emergenza sanitaria e i casi in cui è possibile praticare un intervento di primo soccorso; - Attuare gli interventi di primo soccorso; - Organizzare i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati; - Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di primo soccorso; - Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria; - Chiamare i soccorsi esterni in tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona; - Assicurare la completezza delle cassette di primo soccorso ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti.
ADDETTI ANTINCENDIO	Gli addetti hanno, inoltre, il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro. In particolare:

	- si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni; - intervengono immediatamente, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni; - in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute; - danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà; - in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine; - prestano aiuto a persone in difficoltà; - in caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno; - presidiano gli accessi all'edificio vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso; - si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.) per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.
MEDICO COMPETENTE	Il medico competente lavora a fianco del DS e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redigere il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e, se richiesto, attivare la sorveglianza sanitaria.
MOBILITY MANAGER	Le principali funzioni del Mobility Manager sono: ● • organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale e degli alunni; ● • mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; ● • coordinarsi con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo comune; ● verificare soluzioni, con il supporto delle aziende di trasporto locale, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi; ● • garantire l'intermodalità e l'interscambio; ● • favorire l'utilizzo della bicicletta e di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili.
	● Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito; ● Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi;

REDAZIONE WEB **E GRUPPO ACCESSIBILITA'**	• Garantire la fruibilità, l'accessibilità e il rispetto dei requisiti normativi del sito, oltre che la facile reperibilità delle informazioni; • Curare la modalità di comunicazione delle informazioni; • Raccogliere e pubblicare materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e docenti; • Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola • Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito, se necessario (webmaster); • Monitorare e implementare, se necessario, l'accessibilità dei contenuti e delle sezioni del sito (webmaster) • Compilare dichiarazione e obiettivi di accessibilità sulle piattaforme dedicate (webmaster e DS) • Mantenere aggiornato il sito in tutte le sue componenti (in collaborazione con l'azienda fornitrice) (webmaster) • Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;
AMMINISTRATORI PIATTAFORME DIGITALI	• Gestire le impostazioni generali delle piattaforme (dominio, impostazioni di posta elettronica, regole, accesso alle app e ai servizi…) • Gestire gli account di utenti, unità organizzative e gruppi (creazione, rimozione, sospensione) • Gestire i ruoli degli utenti e i relativi privilegi e autorizzazioni • Dare attuazione alla gestione delle policy di utilizzo delle piattaforme in conformità con le istruzioni su privacy e sicurezza ricevute dal Dirigente • Fornire assistenza agli utenti
AREA COLLEGIALE	
	Il **C.d. I**., fatte salve le competenze specifiche del Collegio dei Docenti, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. In particolare: **Elegge la Giunta Esecutiva;**

CONSIGLIO D'ISTITUTO	**Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo** disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto. **Approva il PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti. **Adotta il Regolamento di Istituto**: il regolamento d'istituto, su iniziativa del DS, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza alunni, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc.) **Delibera il calendario scolastico** adattandolo alle varie esigenze scolastiche **Delibera** ed approva riguardo **la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici e del materiale per le esercitazioni. **Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche**, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo. **Promuove i contatti con le altre scuole** al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze. **Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici** e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola. **Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.**
GIUNTA ESECUTIVA	Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, da un ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. FUNZIONI: -preparare ed eseguire gli atti del Consiglio; - predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo; - approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.
CONSIGLI DI INTERSEZIONE **(Scuola dell'Infanzia**	**COMPOSIZIONE** - **Consiglio Intersezione**: docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni interessate - **Consiglio Interclasse**: docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi interessate

CONSIGLI DI INTERCLASSE **(Scuola Primaria)** **CONSIGLI DI CLASSE** **(Scuola Secondaria di 1°grado)**	- **Consiglio di Classe**: tutti i docenti della classe, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi interessate I Consigli di intersezione, di interclasse, di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato **FUNZIONI** Sede privilegiata di collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi e didattici ha il compito di: - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; - Con la sola presenza dei docenti, realizzare il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, - Esprimersi in materia di programmazione e valutazione; - Esaminare i casi di alunni in difficoltà; - Verificare dell'andamento dell'azione educativa e didattica e della corrispondenza tra programmazione e risultati, al fine di rilevare positività, discordanze, carenze e formulare aggiustamenti migliorativi; - Presentare attività integrative e progetti didattici; - deliberare in merito ai viaggi di istruzione, visite guidate e uscite sul territorio; - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo (solo Consiglio Interclasse e di Classe).
ASSEMBLEE DEI GENITORI **(Art. dal 12 al 15 D. Lgs.297/1994)**	I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, queste possono essere assemblee di singole classi o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli. La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe (come previsto dall'Art. 15 D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche). Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe.
G.L.I. **GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE**	- Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - Fornisce supporto ai docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; - Favorisce l'inclusione degli alunni con certificazione 104 /DSA/adottati, anche attraverso la proposta di progetti e consulenze esterne;

	- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; - Rileva necessità specifiche, in relazione a barriere architettoniche, orari e sussidi, e opera affinché siano soddisfatte.
G.L.O. **Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione**	-Definisce il PEI (Piano Educativo Individualizzato); -Verifica periodicamente in itinere il processo di inclusione; -Propone la richiesta di ore di sostegno e delle altre misure di sostegno
AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	
COLLEGIO DOCENTI	**FUNZIONI** - deliberare su tutto quello che riguarda la didattica (programmi, libri di testo); - deliberare sul piano annuale delle attività del personale docente; - elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa PTOF (che viene deliberato dal Consiglio d'Istituto); - fare proposte al Dirigente in merito alla formazione e alla composizione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi. - fare proposte, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio d'Istituto, riguardo l'orario dei docenti per lo svolgimento delle altre attività scolastiche; - pronunciarsi in merito all'approvazione degli accordi di rete; - approvare attività di formazione e aggiornamento; - valutare l'azione didattica e proporre, se necessario, misure per il miglioramento dell'attività scolastica; - eleggere i rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.
COMMISSIONI **Commissione didattica e DDI** **Gruppo di Lavoro su Bullismo e Cyberbullismo** **Commissione Continuità**	**FUNZIONI GENERALI*** Le **commissioni** sono costituite da docenti dei tre ordini di scuola e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F. Ne è responsabile un docente Referente. **Compiti specifici:** – individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; – analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;

Commissione Orientamento **Area Corpo, Movimento e Sport** (Commissione Motoria) **Commissione Musica, Arte e Teatro** **Commissione viaggi di istruzione ed uscite didattiche** **Commissione DSA** **Commissione Inclusione** **Commissione Intercultura** **Commissione PTOF** **Commissione Ambiente, salute, sicurezza e cittadinanza – Educazione Civica** **Commissione Formazione classi** **Commissione PEZ** **Commissione Internazionalizzazione e Progetti Nazionali**	– predisporre materiale; – presentare al Collegio proposte. **I docenti referenti** svolgono i compiti di seguito elencati: – Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati – Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti – Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze. **I docenti che fanno parte delle Commissioni** svolgono i compiti di seguito elencati: – Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati – Presenziano agli incontri che vengono stabiliti ***Al fine di non appesantire troppo il funzionigramma le funzioni specifiche di ciascuna commissione saranno declinate a parte.***
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	**FUNZIONI** - Concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle discipline e delle proposte didattiche, interpretando e attuando le scelte educative definite nel PTOF e nel Curricolo; - Valorizzare l'azione di progettazione, nella ricerca educativa e didattica;

	- Costruire, aggiornare e rielaborare i curricoli espliciti in verticale, controllarne e verificarne gli esiti, curando le intersezioni tra i saperi; - Costruire percorsi e unità di apprendimento pluridisciplinari tesi a sviluppare le competenze trasversali richieste in uscita; - Promuovere, concordare e adottare nuove strategie di insegnamento, incentivando una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione; - Definire le tipologie di prove e i criteri di valutazione delle competenze trasversali nelle aree sopraindicate; - Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita; - Creare una banca dati di proposte didattiche e di prove di verifica, fruibile dai docenti; - Proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione.
GRUPPI DI LAVORO	**FUNZIONI** - Progettare unità formative disciplinari; - Confrontare i risultati attesi in uscita nelle singole discipline; - Definire le modalità attuative del piano di lavoro delle discipline; - Definire le competenze e gli obiettivi specifici di apprendimento, calando nel contesto locale le indicazioni ministeriali, coerentemente con le scelte educative e culturali definite nel curricolo; - Definire i contenuti imprescindibili, dell'articolazione didattica della disciplina e degli standard minimi a livello di conoscenze e competenze; - Individuare modalità di verifica comuni e formulare criteri di omogenei di valutazione; - Costruire di rubriche valutative.
ANIMATORE DIGITALE	**FUNZIONI** - Coordinare il Team per l'Innovazione Digitale - seguire il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza; - organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, etc.); - lavorare per la diffusione di una cultura digitale condivisa da tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	**MEMBRI**

	Docenti referenti tecnologia per la didattica dei plessi di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria, animatore digitale, team innovazione digitale. **FUNZIONI** -Esame della situazione dei laboratori informatici dei plessi; - Raccolta di materiale didattico da pubblicare sul sito web; - Cura dell'innovazione didattica; - Stesura di progetti a tema