

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2022 2023

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l' organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il **Dirigente Scolastico**, gli organismi gestionali (**Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe**), le figure intermedie (**Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di Sede, Referenti**), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell' obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull' impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l' identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

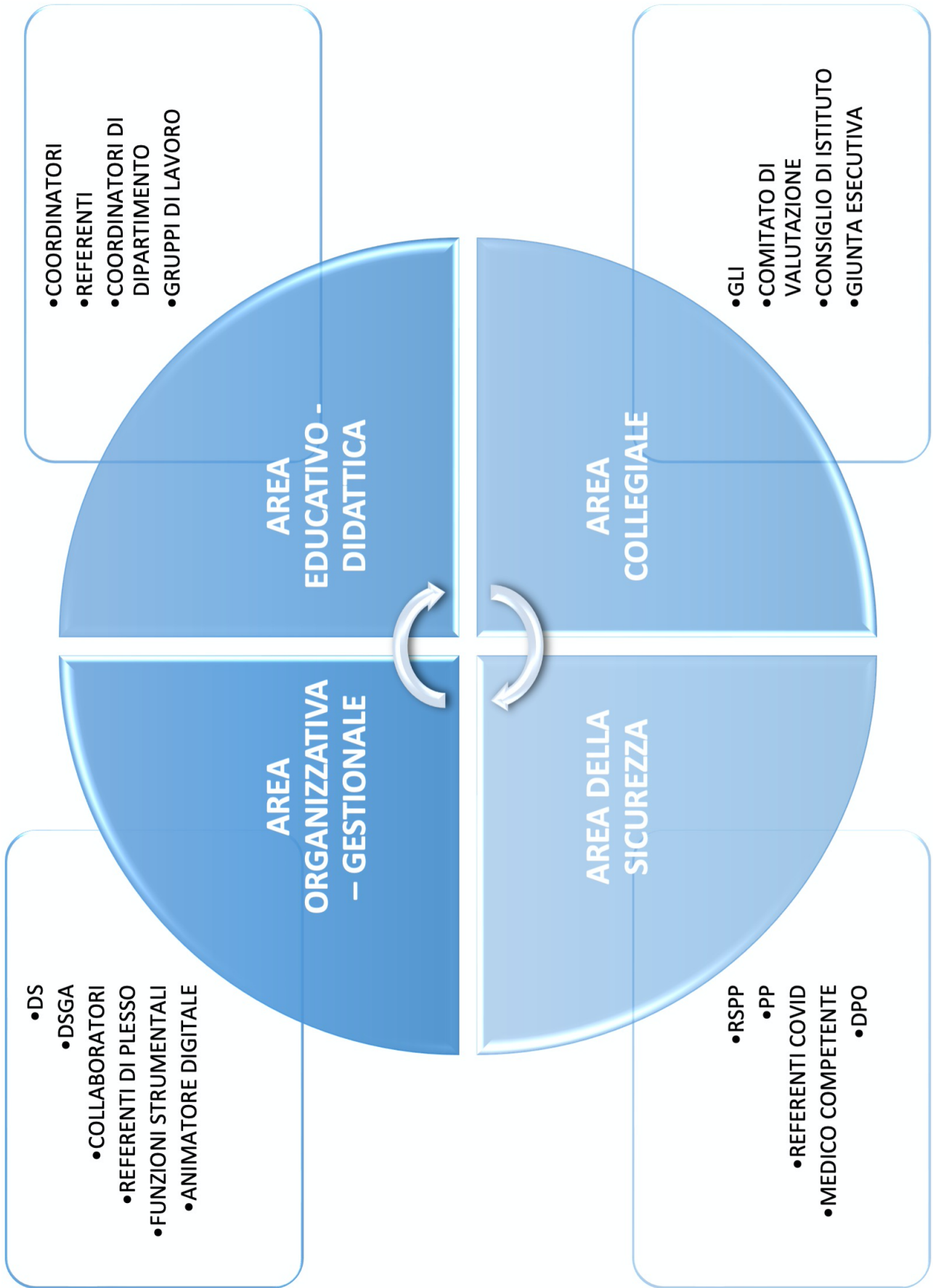
In esso sono indicate le risorse professionali con i relativi incarichi.

La Funzione Strumentale/ il Docente Referente:

- illustra all' assemblea, in sede collegiale, in fase di progettazione e verifica:
 1. finalità
 2. obiettivi
 3. strategie d' intervento
 4. risultati
- Coordina, progetta, realizza, valuta e documenta gli ambiti per i quali è stato assegnato un incarico
- Convoca, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate, i componenti della commissione /gruppo di lavoro
- Verbalizza gli incontri e registra le presenze.

Inoltre, per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti vengono individuati con cadenza annuale i Gruppi **di Lavoro**:

- Sono costituiti da docenti di scuola dell' infanzia, primaria e secondaria di tutte le scuole dell' Istituto
- Ne sono responsabili la Funzione strumentale o un Docente Referente e si occupano di particolari aspetti correlati al PTOF.
- Si riuniscono per auto-convocazione a cura della Funzione Strumentale/ Referente o su convocazione del Dirigente Scolastico, sulla base delle ore previste all' interno del Piano annuale delle attività (8 ore)
- Vengono costituiti tenendo conto della disponibilità individuale, delle competenze specifiche e delle esigenze dell' Istituto.
- Si propongono come una modalità di lavoro ad alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell' Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti.
- Ad ogni gruppo di lavoro viene affidato un incarico specifico da assolvere.
- Di ogni seduta la Funzione Strumentale/ Referente redige un verbale delle operazioni.
- Hanno i seguenti compiti specifici:
 1. individuare bisogni e problemi relativi al proprio ambito di intervento
 2. analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse
 3. predisporre materiale
 4. presentare al Collegio proposte.



Organigramma 2022 2023 - Prospetto riassuntivo

AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE		
<i>Dirigente scolastico</i>	<i>Elena Ferrari</i>	
<i>DSGA</i>	<i>Marianna Manzo</i>	
Staff di Dirigenza		
<i>Collaboratore del DS</i>	<i>Elisabetta Ferrari</i> <i>Maria Onfiani</i>	
<i>Responsabile di Sede</i>	<i>Infanzia Leonardo</i>	<i>Elisabetta Vonella</i>
	<i>Infanzia Sant'Agostino</i>	<i>Rosetta Pinto</i>
	<i>Primaria Coviolo</i>	<i>Giuliana Arduini</i>
	<i>Primaria Canossa</i>	<i>Claudia Grasselli</i>
	<i>Primaria Sant'Agostino</i>	<i>Emilia Brivio</i>
<i>Secondaria Aosta</i>	<i>Annamaria Baghini</i>	
Funzione Strumentale		
<i>Area 1 PTOF</i>	<i>Maria Chiefari</i>	
<i>Area 2 -Valutazione</i>	<i>Elisabetta Ferrari</i> <i>Maria Onfiani</i>	
<i>Area 3 -Benessere</i>	<i>Maria Cristina Zanon</i>	
<i>Area 4 - Inclusione</i>	<i>Fabio Moratti</i>	
<i>Area 5 - Continuità e Orientamento</i>	<i>Francesca Staccia</i>	
<i>Animatore Digitale</i>	<i>Francesca Miceli</i>	
AREA EDUCATIVO - DIDATTICA		
<i>Coordinatore di Classe</i>	Tabella nella pagina successiva	
<i>Coordinatore educazione civica</i>	Tabella nella pagina successiva	
<i>Coordinatore di dipartimento</i>	<i>Lettere</i>	<i>Silvia Pastorini</i>
	<i>Matematica e tecnologia</i>	<i>Enrica Cavazzoni</i>
	<i>Educazioni</i>	<i>Maria Elena Fontani</i>
	<i>Lingue straniere</i>	<i>Cristina Bonvicini</i>
	<i>Sostegno</i>	<i>Fabio Moratti</i>
<i>Tutor docente neoassunto</i>	<i>Tutor Evelina Bertolotti</i>	<i>Enrica Cavazzoni</i>
	<i>Tutor Carola Fersini</i>	<i>Fabio Moratti</i>
	<i>Tutor Corrado Roggeri</i>	<i>Antonella Conti</i>
Referenti		
<i>Educazione civica</i>	<i>Anna Melioli</i>	
<i>DSA</i>	<i>Angela Bertolini</i>	
<i>Bullismo e cyberbullismo</i>	<i>Emilia Brivio</i> <i>Cinzia Saracino</i>	
<i>Educazione alla sostenibilità</i>	<i>Silvia Mancusi</i>	
<i>Educazione alla salute</i>	<i>Silvia Mancusi</i>	
<i>Valutazione scuola primaria</i>	<i>Emilia Brivio</i>	
<i>Aggiornamento</i>	<i>Chiara Martena</i>	
<i>Biblioteca</i>	<i>Silvia Pastorini</i>	
<i>Referente visite guidate e viaggi di istruzione</i>	<i>Infanzia Leonardo</i>	<i>Elisabetta Vonella</i>
	<i>Infanzia Sant'Agostino</i>	<i>Francesca Barigazzi</i>
	<i>Primaria Coviolo</i>	<i>Gabriele Gallo</i>
	<i>Primaria Canossa</i>	<i>Barbara Guidetti</i>
	<i>Primaria Sant'Agostino</i>	<i>Emilia Brivio</i>
	<i>Secondaria Aosta</i>	<i>Paola Rendingella</i>
<i>Dispositivi digitali</i>	<i>Infanzia Leonardo</i>	<i>Elisabetta Vonella</i>
	<i>Infanzia Sant'Agostino</i>	<i>Francesca Barigazzi</i>
	<i>Primaria Coviolo</i>	<i>Antonio Napolitano</i>
	<i>Primaria Canossa</i>	<i>Annamaria Occhiali</i>
	<i>Primaria Sant'Agostino</i>	<i>Daniela La Lisa</i>
<i>Secondaria Aosta</i>	<i>Francesca Miceli</i>	
<i>Mobility Manager</i>	<i>Chiara Martena</i>	
<i>Tirocinio scuola primaria</i>	<i>Chiara Martena</i>	
<i>Tirocinio scuola secondaria</i>	<i>Maria Onfiani</i>	

AREA DELLA SICUREZZA		
<i>RSPP</i>	Mauro Ferrarini	
<i>RLS</i>	<i>In fase di individuazione</i>	
<i>Medico competente</i>	Marco Chittolini	
<i>Servizio PP</i>	<i>ASPP</i>	Elisabetta Ferrari
	<i>Infanzia Leonardo</i>	Elisabetta Vonella
	<i>Infanzia Sant'Agostino</i>	Maria Brugellis
	<i>Primaria Sant'Agostino</i>	Maria Del Zotti
	<i>Primaria Canossa</i>	Lorella Prandi
	<i>Primaria Coviolo</i>	Giuliana Arduini
<i>Secondaria Aosta</i>	Alessandro Canovi	
<i>Squadre di primo soccorso</i>	<i>In fase di individuazione</i>	
<i>Squadra antincendio</i>	<i>In fase di individuazione</i>	
<i>Responsabili divieto di fumo</i>	<i>Infanzia Leonardo</i>	Elisabetta Vonella
	<i>Infanzia Sant'Agostino</i>	Maria Brugellis
	<i>Primaria Sant'Agostino</i>	Maria Del Zotti
	<i>Primaria Canossa</i>	Lorella Prandi
	<i>Primaria Coviolo</i>	Giuliana Arduini
	<i>Secondaria Aosta</i>	Alessandro Canovi
<i>Referente Covid</i>	<i>Infanzia Leonardo</i>	Elisabetta Vonella
	<i>Infanzia Sant'Agostino</i>	Rosa Smaldone
	<i>Primaria Coviolo</i>	Giuliana Arduini
	<i>Primaria Canossa</i>	Elisabetta Ferrari
	<i>Primaria Sant'Agostino</i>	Maria Del Zotti
<i>Secondaria Aosta</i>	Annamaria Baghini	
<i>DPO</i>	Massimo Zampetti	
AREA COLLEGALE		
<i>Collegio docenti</i>	Docenti in servizio presso l' Istituto nell' anno scolastico 2022/2023	
<i>Verbalizzatore CDU</i>	Maria Cristina Zanon	
<i>Consiglio di istituto</i>	Presidente	Lisa Zinani
	Componente Genitori	Lisa Zinani Stefano Fontanesi Massimiliano Ficarelli Laura Volpi Barbara Dallari Giulia Manna Alessandro Prandi Flavio Vanacore
	Componente Docente	Maria Cristina Zanon Barbara Guidetti Lorella Prandi Antonella Conti Maria Onfiani Francesca Staccia Lara Manzini Emilia Brivio
	Componente ATA	Claudia Manzini Annamaria Venditti
<i>Giunta esecutiva</i>	Stefano Fontanesi Flavio Vanacore Maria Cristina Zanon Anna Maria Venditti	
<i>Comitato di Valutazione</i>	Barbara Guidetti Manuela Agostini Maria Rita Chiefari	
<i>GLI</i>	Fabio Moratti Angela Bertolini	<i>Fs inclusione</i> <i>Referente DSA</i>

	Francesca Barigazzi	<i>Docente infanzia</i>
	Francesca Mantovi	<i>Docente primaria</i>
	Marianna Bedogni	<i>Sostegno primaria</i>
	Francesca Miceli	<i>Sostegno secondaria</i>
	Alessia Gavini	<i>Sostegno secondaria</i>

ORGANIGRAMMA TEAM SCUOLA PRIMARIA

Scuola Primaria Coviolo	Classe	Prevalente	Coordinatore Ed Civica
	IA	Anna Orlandini	Anna Orlandini
	IB	Angela Bertani	Angela Bertani
	IIA	Giuliana Arduini	Giuliana Arduini
	IIB	Vincenza Cuomo	Vincenza Cuomo
	IIIA	Gabriele Gallo	Gabriele Gallo
	IIIB	Federica Mattioli	Federica Mattioli
	IVA	Francesca Monti	Francesca Monti
Scuola Primaria Matilde di Canossa	Classe	Prevalente	Coordinatore Ed Civica
	IA	Patrizia Daniela Vinceti	Patrizia Daniela Vinceti
	IB	Chiara Martena	Chiara Martena
	IC	Annamaria Occhiali	Annamaria Occhiali
	IIA	Alessia Cristina Marconi	Alessia Cristina Marconi
	IIB	Beatrice Bianchi	Beatrice Bianchi
	IIC	Emilia Brivio	Emilia Brivio
	IIIA	Barbara Guidetti	Barbara Guidetti
	IIIB	Claudia Grasselli	Claudia Grasselli
	IIIC	Barbara Rangone	Barbara Rangone
	IVA	Cinzia Farri	Cinzia Farri
	IVB	Elisabetta Ferrari	Elisabetta Ferrari
	IVC	Filomena Andolfo	Filomena Andolfo
	VA	Cecilia Bedogni	Cecilia Bedogni
VB	Barbara Mazzoli	Barbara Mazzoli	
VC	Francesca Mantovi	Francesca Mantovi	
Scuola Primaria Sant' Agostino	Classe	Prevalente	Coordinatore Ed Civica
	IIIA	Elena De Caro	Elena De Caro
	IVA	Maria Del Zotti	Maria Del Zotti
	VA	Emilia Brivio	Emilia Brivio

ORGANIGRAMMA CDC SCUOLA SECONDARIA

Classe	Coordinatore	Coordinatore Ed Civica	Segretario
IA	Maria Vittoria Sirignese	Maria Vittoria Sirignese	Helene Melegari
IB	Paola Rendingella	Paola Rendingella	Antonella Conti
IC	Enrica Cavazzoni	Enrica Cavazzoni	Mariaelena Fontani
ID	Roberta Martena	Roberta Martena	Alessandro Canovi
IE	Elisa Manfredi	Elisa Manfredi	Maria Elena Galantin
IF	Maria Aceto	Maria Aceto	Francesco Andrea Zambuto
IG	Stefania Carlucci	Stefania Carlucci	Milena Azzali
IH	Laura Moratti	Laura Moratti	Matteo Di Claudio
IIA	Evelina Bertolotti	Evelina Bertolotti	Simona Agosti
IIB	Cinzia Meli	Cinzia Meli	Alberto Martellone
IIC	Francesca Staccia	Francesca Staccia	Federica Zerilli
IID	Angela Bertolini	Angela Bertolini	Luca Caprari
IIE	Silvia Mancusi	Silvia Mancusi	Carola Fersini
IIF	Cristina Maria Bonacini	Cristina Maria Bonacini	Chiara Pervilli
IIG	Annalisa Montemurro	Annalisa Montemurro	Fabio Moratti
IIH	Paola Carpi	Paola Carpi	Laura Spadoni
IIIA	Luciana Artoni	Luciana Artoni	Simona Lucia
IIIB	Cinzia Saracino	Cinzia Saracino	Chiara Dall'aglio
IIIC	Maria Cristina Zanon	Maria Cristina Zanon	Mariacristina Bonvicini
IIID	Silvia Pastorini	Silvia Pastorini	Angelo Massaro
IIIE	Anna Melioli	Anna Melioli	Cristina Gionfalo
IIIF	Maria Rita Chiefari	Maria Rita Chiefari	Francesca Miceli
IIIG	Monica Barbieri	Monica Barbieri	Alessia Cristina Gavini
IIIH	Alessandra Bertini	Alessandra Bertini	Pasqualina Madonna

AREA ORGANIZZATIVA – GESTIONALE

Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la gestione unitaria dell' Istituzione e rappresenta legalmente l' Istituto. - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. - Organizza l' attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza. - Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell' Offerta Formativa per garantire ad ogni ragazzo "il successo formativo". - Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell' Istituto. - Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca, l' innovazione didattica e metodologica dei docenti. - Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. - Sostiene la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola. - Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. - È titolare delle relazioni sindacali. - Presiede il Collegio dei Docenti, coordina e impartisce disposizioni al DSGA per il funzionamento dell' attività amministrativa. - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. - Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l' organizzazione. - Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. - Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. - 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

	<p>formalizzazione degli atti amministrativi e contabili è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2) - Predisporre la tabella dimostrativa dell' avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2) - Elabora il prospetto recante l' indicazione di utilizzo dell' avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3) - Predisporre la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6c. 6) - Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al DS - Predisporre il piano annuale e il conto consuntivo
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Staff di Dirigenza

<p>Collaboratore del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il DS nell' ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento - Presiede il Collegio Docenti Unitario in assenza del DS - Presiede i Consigli di Classe in assenza del DS - Mantiene i rapporti con gli Uffici di Segreteria e supportare il personale nello svolgimento di compiti relativi all' area didattica - Svolge un primo servizio di raccolta dei bisogni e delle richieste dei docenti - Coordina la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d' istituto - Supporta il Dirigente nello svolgimento dell' ordinaria amministrazione - Accoglie i nuovi docenti - Collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari - Collabora con gli Uffici Amministrativi - Cura le esecuzioni delle delibere dei consigli di interclasse - intersezione-classe e dei collegi dei docenti rappresentando, al dirigente, situazioni e problemi - È riferimento per l' organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti - Vigila sull' orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale - Controlla il rispetto del regolamento d' istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) - Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno - Collabora nella procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità - Partecipa alle riunioni di staff
<p>Responsabile di Sede</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso - Verbalizza incontri di Interclasse e Intersezione - Controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti - Coordina i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali) - Segnala i bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri - Garantisce la tenuta della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni) - Comunica ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con i docenti collaboratori - Segnala eventi di furto/atti vandalici - Raccoglie le proposte di acquisto per la trasmissione alla segreteria - Comunica al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi. - Presiede i consigli di intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S. - Organizza l'orario degli spazi e il materiale di sede, - Rendiconta le ore eccedenti effettuate - Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti di concerto con il DS - Coordina il recupero delle ore non effettuate dai docenti a seguito di permessi orari entro i due mesi successivi dalla fruizione - Vigila affinché non venga consentito l'accesso durante le attività didattiche a persone non autorizzate - Vigila sulle condizioni di igiene, pulizia, sicurezza dei locali scolastici segnalando eventuali problemi al DSGA - Partecipa alle riunioni di staff
<p>Funzione Strumentale Area 1 PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Patto di corresponsabilità - Coordina i progetti curriculari ed extracurriculari - Analizza proposte di progetti curriculari ed extracurriculari da inserire nel PTOF - Elabora criteri per la definizione di una progettazione di istituto - Integra e monitora il percorso di costruzione del curriculum d'Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e aggiorna format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti) - Coordina la progettazione di Istituto, in merito alla modalità, alle scadenze e alla produzione dei relativi documenti - Monitora l'attuazione, l'efficacia e l'efficienza del PTOF - Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.
<p>Funzione Strumentale Area 2 -Valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna il RAV e il PDM - Coordina le prove standardizzate INVALSI e la restituzione dei risultati ai Collegi delle Primarie e ai Dipartimenti di Italiano e di Matematica della Secondaria - Costruisce e predispone questionari per l' Autovalutazione d' Istituto - Struttura il Protocollo di Valutazione - Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.
<p>Funzione Strumentale Area 3 -Benessere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono - Partecipa ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione - Organizza, sostiene e coordina le azioni per il recupero dello svantaggio e della dispersione scolastica - Coordina e formula piani per il recupero degli alunni e per l' inclusione degli alunni stranieri - Realizza progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola - Cura i rapporti con gli enti locali, associazioni e strutture del territorio - Cura e coordina la progettualità inerente al disagio e alla dispersione - Partecipa al GLI per la redazione del PI (piano per l' inclusione) - Predispone strumenti funzionali al monitoraggio delle situazioni di fragilità (scheda di complessità) - Coordina lo sportello psicologico - Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.
<p>Funzione Strumentale Area 4 - Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina attività dei docenti di sostegno - Elabora proposte per l'attuazione del progetto di integrazione degli alunni con BES - Promuove e diffonde informazioni, esperienze, buone prassi - Formula l' orario dei docenti di sostegno e degli educatori - Garantisce supporto sulla redazione dei PEI e del PDP - Cura l' espletamento degli atti dovuti secondo le normative vigenti

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il controllo, la revisione e l'aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni - Coordina il GLI - Elabora il PI (Piano Annuale di Inclusione) - Promuove iniziative formative e di aggiornamento per i docenti - Coordina la raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza - Offre consulenza e proposte di acquisto di sussidi speciali utili alla didattica - Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Funzione Strumentale Area 5 - Continuità e Orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività di continuità fra i diversi plessi degli Istituti, con il territorio, con gli Enti Locali - Elabora un protocollo di Continuità - Elabora un protocollo di Orientamento - Coordina le azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico- didattico- - Partecipa all'organizzazione di attività di accoglienza e di presentazione della scuola - Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico - Coordina le iniziative di continuità educativa scuola dell'infanzia/scuola primaria/scuola secondaria I grado. - In collaborazione con la F.S. Area 1, segue la revisione del curricolo verticale di istituto - Coordina la verifica e analisi dei risultati degli alunni nel successivo grado scolastico.
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Animatore Digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale - Offre consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi - Segue la gestione delle piattaforme digitali (Google workspace) - Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito - Elabora proposte di promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di percorsi formativi - Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro
----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

<p>Coordinatore di Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede le sedute del Consiglio in caso di legittimo impedimento del DS
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina l' azione educativo-didattica progettata dal Consiglio e dalla classe - Cura la stesura della progettazione della classe - Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali - Propone il consiglio orientativo alla fine dell' ultimo anno della scuola secondaria di I grado - È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio e del team di classe - Garantisce il collegamento diretto con la dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi - Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori - Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, segnandole al DS - Presiede le assemblee con i genitori e illustra il patto educativo di corresponsabilità - Propone al Consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES - Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica, verifica l' efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all' interno e all' esterno delle aule, cura l' informazione agli alunni.
<p>Coordinatore educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formula la proposta di voto di educazione civica, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l' insegnamento dell' educazione civica
<p>Coordinatore di dipartimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i dipartimenti - Individua i bisogni formativi - Definisce i piani di aggiornamento del personale - Promuove e sostiene la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti - Cura l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina - Contribuisce alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all' ambito di competenza.
<p>Tutor docente neoassunto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il neoassunto nelle diverse fasi del percorso dell' anno di prova: <ul style="list-style-type: none"> a) Bilancio iniziale delle competenze b) Stipula del patto formativo c) Programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer d) Incontro di valutazione conclusivo e) Fa parte del comitato di valutazione

Docenti Referenti

<p>Educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento - Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione - Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi - Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività - Collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro - Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento - Propone esempi di griglie di valutazione, in itinere e finali, applicative dei criteri deliberati dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa
<p>DSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti - Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato - Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA - Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione - Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento
<p>Bullismo e cyberbullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni - Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata - Progetta incontri informativi - Sostiene le strategie di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo - Coordina l'elaborazione di un Regolamento antibullismo
<p>Educazione alla sostenibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la diffusione della cultura della sostenibilità e contribuisce alla realizzazione degli obiettivi individuati nell'Agenda 2030

	<ul style="list-style-type: none"> - Potenzia l'educazione allo sviluppo sostenibile all'interno della didattica curricolare delle scuole di ogni ordine e grado anche nell'ambito dell'insegnamento dell'educazione civica
Educazione alla salute	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF
Valutazione scuola primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre strumenti per la valutazione nella scuola primaria - Coordina la revisione degli indicatori di valutazione
Aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> - Rileva i bisogni formativi dei docenti interni - Coadiuvare il Dirigente nell'elaborazione dell'offerta formativa e nell'aggiornamento del piano triennale dell'offerta formativa - Predisporre e curare la pubblicazione del calendario dei corsi e degli eventi relativi alla formazione dei docenti - Predisporre i moduli per le iscrizioni ai corsi o agli eventi
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede a verificare la possibilità di rendere funzionali gli spazi - Promuove ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca a scuola - Promuove eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto - Formula proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca - Formula proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature
Dispositivi digitali	<ul style="list-style-type: none"> - Segue l'acquisto, gestione, manutenzione, monitoraggio delle apparecchiature
Mobility Manager	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e promuove le iniziative volte a potenziare la mobilità sostenibile, anche in relazione alla presenza di studenti con disabilità.
Tirocinio scuola primaria Tirocinio scuola secondaria	<ul style="list-style-type: none"> - Cura il coordinamento delle attività del tirocinio - Favorisce l'inserimento del tirocinante nella scuola - Collabora con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio
Visite guidate e viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora al coordinamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate nel rispetto del regolamento di istituto - Collabora alla redazione del piano annuale

Commissioni

<p>NIV Coordinamento Funzione Strumentale Area 2 - Valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora all'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto - Predisporre i Documenti di Istituto (RAV, PDM) - Predisporre protocolli e rubric per la valutazione degli alunni. - Collabora alla revisione e al monitoraggio del curricolo verticale, anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi.
<p>Commissione orario Coordinamento Responsabile di Sede</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e redige l'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico ▪ Orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico ▪ Rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse - Stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'offerta formativa.
<p>Team antibullismo Coordinamento Referente bullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il Dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo - Interviene nelle situazioni acute di bullismo
<h2>Gruppi di lavoro</h2>	
<p>Gestione PTOF Coordinamento Funzione Strumentale Area 1- PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora all'aggiornamento annuale del PTOF - Collabora alla progettazione e redazione del PTOF - Collabora nel coordinamento dei progetti (raccolta, monitoraggio, rendicontazione)
<p>Valutazione Scuola Primaria Coordinamento Referente valutazione scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attua la Revisione degli indicatori di valutazione
<p>Inclusione Coordinamento Funzione Strumentale Area 4 Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna e monitora i documenti della scuola, i protocolli, le attività di inclusione per gli Studenti certificati. - Progetta azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto. - Predisporre strumenti per monitorare risultati delle strategie messe in atto.
<p>Educazione Civica Coordinamento Referente Educazione Civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora nell'organizzazione di attività riguardanti l'educazione alla Legalità e alla convivenza civile - Collabora nell'aggiornamento e monitoraggio del curricolo di educazione civica - Contribuisce alla costruzione di percorsi di informazione e aggiornamento - Collabora nell'informazione alle famiglie sulle iniziative proposte

		<ul style="list-style-type: none"> - Contribuisce alla promozione della partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all' area di riferimento.
Team Digitale		<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e gestisce le piattaforme didattiche digitali - Garantisce il supporto ai docenti per l' utilizzo delle piattaforme digitali - Coordina le attività in ambito informatico - Promuove l' attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica - Supporta i docenti nell' utilizzo del Registro elettronico - Collabora nella raccolta del materiale da pubblicare sul sito web
Educazione alla Sostenibilità		<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al coordinamento e all' organizzazione di attività riguardanti l' educazione all' Ambiente - Promuove la partecipazione alle iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti - Favorisce l' informazione alle famiglie sulle iniziative proposte - Promuove la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all' area di riferimento.
L2		<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla definizione di pratiche condivise per l' accoglienza di alunni non italofoeni - Definisce un protocollo di buone prassi per la facilitazione dell' inserimento e orientamento degli alunni stranieri - Collabora nella progettazione di percorsi di alfabetizzazione
Benessere		<ul style="list-style-type: none"> - Collabora all' attivazione di buone prassi per la prevenzione del disagio scolastico - Collabora nella programmazione corsi di recupero - Partecipa al Coordinamento dell' attività di sportello
Continuità&Orientamento		<ul style="list-style-type: none"> - Collabora nella pianificazione degli interventi educativi e formativi per un positivo inserimento nella scuola primaria e nella scuola secondaria - Predisporre le schede di passaggio di informazioni sugli alunni - Programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l' alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi.
Educazione alla Salute		<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al coordinamento e all' organizzazione di attività riguardanti l' educazione alla salute e ad un corretto stile di vita - Collabora nella pianificazione degli interventi degli Enti Locali in merito all' area assegnata - Promuove l' partecipazione alle iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti - Favorisce l' informazione alle famiglie sulle iniziative proposte

	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all' area di riferimento.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Erasmus+ <i>Coordinamento</i> <i>Funzione</i> <i>Strumentale Area 1- PTOF</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa a progettazione, coordinamento, adesione al progetto Erasmus+
--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Regolamento di istituto <i>Coordinamento</i> <i>Referente</i> <i>Regolamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora nella redazione e revisione del regolamento di istituto e delle sue integrazioni
-----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

AREA DELLA SICUREZZA

RSPP	<ul style="list-style-type: none"> - Individua e valuta i fattori di rischio. - Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. - elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate - elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche - Cura l' organizzazione delle prove di evacuazione. - Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. - Realizza il piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RLS	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori - Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori - Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Medico competente	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico - Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all' elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa - Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio custodisce le cartelle sanitarie - Realizza l' attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza
--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica</p>
<p>Servizio PP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina a livello di plesso le iniziative per la prevenzione e la sicurezza - Stende i piani di evacuazione in accordo con il RSPP - Coordina i preposti alla sicurezza dei singoli plessi e coadiuva il DS nella verifica dello stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti - Verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, - Rileva e segnala al DS e al RSPP le disfunzioni dei locali e degli impianti o la loro non conformità alle norme di sicurezza - Monitora lo stato della formazione del personale docente e ATA di tutto l' istituto comprensivo. - Controlla l' effettuazione del piano di interventi programmato dal RSPP. - Sovrintendere e vigilare 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, informare il sottoscritto - Frequenta il corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, - Emanando e diffonde l' ordine di evacuazione in caso di emergenza - È responsabile della tenuta del registro delle emergenze.
<p>Squadra di primo soccorso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interviene prontamente nei casi di primo soccorso. - Cura l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare. - Verifica quotidianamente la collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - Verifica periodicamente la completezza, per l' eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - Verifica mensilmente il registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti - È responsabile della tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
<p>Squadra antincendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valuta l' entità del pericolo. - Verifica l' effettiva presenza di una situazione di emergenza. - Interviene In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all' uso degli estintori. - Da inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo

	<p>immediatamente a divulgare l' allarme e avvisare i soccorsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica quotidianamente la collocazione ed integrità dei presidi antincendio - Verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - Verifica quotidianamente la funzionalità dell' illuminazione di emergenza - Verifica quotidianamente la fruibilità delle uscite di emergenza - Verifica quotidianamente la fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - Verifica periodicamente l' efficienza dei presidi antincendio - Verifica periodicamente la segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - Verifica periodicamente i locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio - È responsabile della tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
<p>Responsabili preposti all' osservanza del divieto di fumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigila sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. - Fa rispettare le disposizioni relative al fumo, procede alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.
<p>Referente Covid</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si forma, attraverso corso gratuito erogato dall' istituto Superiore di Sanità tramite Formazione A Distanza (FAD), fruibile su piattaforma EDUISS (https://www.eduiss.it) - Si aggiorna sulle Indicazioni ministeriali e sanitarie vigenti - Collabora con il Dirigente Scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e il contenimento del contagio e la sicurezza nella scuola - Informa e sensibilizza il personale scolastico e gli studenti al rispetto delle pratiche e delle regole anti-contagio Covid-19 - Collabora nell' attività di tracciamento e rilevazione dei contagi
<p>DPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy - Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento - Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali

- Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione
- Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati

AREA COLLEGIALE

Collegio docenti

- Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal DS
- Formula proposte al DS per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione.
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto.
- Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.
- Adotta delle iniziative volte a garantire lo sviluppo del processo integrativo degli alunni stranieri.
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.
- Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Verbalizzatore Collegio Docenti Unitario

- Redige i verbali delle riunioni.

Consiglio di istituto

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - d) criteri generali per la programmazione educativa
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
 - g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
- indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

	<ul style="list-style-type: none"> - Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. - Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. - Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. - Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza - Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
Giunta esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
Comitato di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. - Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
GLI	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. - Supporta la progettazione, il monitoraggio, la verifica delle attività didattiche e operative finalizzate all' inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - organizza momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi - Rileva, monitora e valuta il livello d' inclusività della scuola - Rappresenta l' interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)