

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali
Prot. 0008807 del 06/10/2025
I (Entrata)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI

Piazzale Gianni Rodari n. 1 Loc. Trecasali - 43018 Sissa Trecasali (PR)
Sito WEB: www.icsissatrecasali.it Tel. 0521/878301
PEO: pric805003@istruzione.it - PEC: pric805003@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA 2025-2026

AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratrici della DS Gestione organizzativa d'istituto	Referenti di plesso Gestione organizzativa di plesso
---	--

AREA COLLEGALE

CONSIGLIO DI ISTITUTO – GIUNTA ESECUTIVA	COLLEGIO DEI DOCENTI	CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE	COMITATO DI VALUTAZIONE
---	-----------------------------	--	------------------------------------

AREA DIDATTICA

AREA 1 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, INVALSI Funzione Strumentale n.1 figura	AREA 2 PTOF – GESTIONE E ATTUAZIONE Funzione Strumentale: n. 1 figura Referente d'Area: 2 figure	AREA 3 INCLUSIONE - BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI Funzione Strumentale: n.1 figura Referente Area: n.1 figura Responsabile Screening: n. 2 figure	AREA 4 RELAZIONI CON IL TERRITORIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE Funzione strumentale: 1 Figura
---	--	---	---

ANIMATORE DIGITALE - TEAM DIGITALE	
NIV – Nucleo interno di valutazione	
AMMINISTRATORE DI GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	
RESPONSABILE SITO WEB	
REFERENTE IA	
RESPONSABILE PRATICHE PRIVACY – TRASPARENZA E SICURAZZA	
REFERENTE PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO-LEGALITA' TEAM ANTIBULLISMO	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA	
COMMISSIONE DI LAVORO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE DEGLI APPRENDIMENTI PER LA SCUOLA PRIMARIA	
COMMISSIONE INTERCULTURA	
COORDINAMENTO CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE	
AREA AMMINISTRATIVA	
DSGA Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi	<u>Assistenti Amministrativi</u> Didattica-Alunni Personale ATA e Docenti Acquisti e contabilità Protocollo
AREA SICUREZZA	
RSPD Responsabile servizio di prevenzione e protezione	ASPP
RPD Responsabile protezione dati	PREPOSTI/E DI PLESSO RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA
AREA SINDACALE	
RSU Rappresentanza Sindacale Unitaria	

DI SEGUITO IL FUNZIONIGRAMMA RELATIVO ALL'A.S. 2025-2026 CON L'INDICAZIONE DEI RISPETTIVI PROFILI DI COMPETENZA E RESPONSABILITÀ.

Il Dirigente Scolastico

- È il legale rappresentante dell'Istituto.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia formativa ed economicità.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia.
- Svolge attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici.
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto.

Collegio Docenti	Tutti i docenti a t.i. e a t.d. in servizio nella scuola	<ul style="list-style-type: none">• Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio.• Si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.• Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. H• Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi ed all'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.• Elabora il PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico ed ha responsabilità sull' andamento educativo-didattico.
-------------------------	--	--

<p>Consigli di intersezione/interclasse/classe</p>	<p>Composto dai docenti delle sezioni/classi in relazione all'ordine e grado di scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il consiglio di classe è un organo collegiale della scuola italiana, istituito con il D.P.R. 416 del 31 maggio 1974, accluso ai Provvedimenti Delegati sulla scuola. • Ha potere di proposta al collegio in materia educativo didattica e di agevolare il rapporto tra docenti e genitori. • Il consiglio di classe, in composizione perfetta, ha competenza esclusiva nella valutazione degli alunni; integrato dalla componente genitori /alunni ha competenza in materia di sanzioni disciplinari agli studenti della secondaria di primo e secondo grado. • Il dirigente scolastico fa parte del Consiglio di Classe con funzioni di Presidente.
<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico • 8 rappresentanti del personale docente • 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario • 8 rappresentanti dei genitori degli alunni 	<ul style="list-style-type: none"> • È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. • Al Consiglio di Istituto spettano le scelte riguardanti il funzionamento delle scuole, che trovano fondamento nella L. 107/2015, nel T.U. del 1994, nel DPR. 275/99, nel D.Lgs. 165/01, nel D.I. 129/2018 "Regolamento amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" e nella normativa contrattuale (CCNL 2006-2009 – CCNL 2016-2018 – CCNL 2019-2021). • In materia di funzionamento generale il Consiglio approva il PTOF elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico (L. 107/2015 – Art. 1, comma 14). • Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

- Stabilisce i criteri generali in merito a:
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
 - organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- Delibera il Regolamento d'Istituto;
- Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi e regola l'uso di attrezzature ed edifici scolastici.
- In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio (D.l.129/2018) a titolo esemplificativo si annovera:
 - Approvazione del Programma Annuale e verifica sullo stato di attuazione.
 - Approvazione Conto consuntivo.
- In materia di attività negoziali il Consiglio (D.l. 129/2018 - art. 45) sempre a titolo esemplificativo assume decisioni su:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; costituzione o compartecipazione a fondazioni e a borse di studio;
 - adesione a reti di scuole e consorzi; partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

		<ul style="list-style-type: none"> - coerenza e rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. - Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
LA GIUNTA ESECUTIVA	<p>Componenti: Dirigente Scolastico Dsga Componente Docente: 1 Componente Genitori:2 Componente Ata:1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del consiglio di istituto. • Ha il compito di controllare che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario. • Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di istituto, esprime pareri e proposte di delibera e cura l'esecuzione delle relative delibere” (Dlgs. 297/1994; DI 129/2018).
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Il comitato per la valutazione dei docenti, che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:</p> <p>a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che predisporre un'istruttoria sulle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente che segue. • Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. (art. 1 comma 129 L. 107/2015)

**COLLABORATORE DEL
DIREGENTE SCOLASTICO.**

Composizione: 2 docenti

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e in caso incontri e riunioni esterne all'I.S.
- Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro.
- Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale.
- È delegato alla presidenza del Collegio dei Docenti, in assenza del dirigente.
- Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti quando non delegato a presiedere; stesura e cura della tenuta e conservazione degli stessi.
- Supervisiona l'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto.
- Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto).

Presenza quotidiana negli uffici di direzione per:

- Lettura quotidiana della posta e smistamento della stessa.
- Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale
- Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS; qualora alcune richieste richiedano l'autorizzazione del DS, il docente collaboratore si accerterà dal DS se l'autorizzazione potrà essere accordata).
- Collaborazione con il DS per l'organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni.
- Rapporti con l'Ente Locale, con particolare riguardo all'attivazione e al monitoraggio di eventi, progetti, servizi comunali quali trasporto, post scuola, iniziative varie.

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico all'Ambito Territoriale Provinciale e controllo se quanto assegnato risulti corrispondente alle richieste.- Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Primaria e dell'Infanzia: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre doveroso richiedere l'assenso del dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione.
Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione- Assistenza al personale di segreteria per la compilazione dei monitoraggi per conto dell'USR, Ambito Territoriale Provinciale e MIM.- Cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbali del Consiglio d'Istituto; certificazioni e diagnosi; tabelloni orari; organici ...).- Collaborazione con il DS per la stesura del Calendario degli Impegni del piano annuale delle attività.- Adozioni di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo.- Collabora con la Dirigente per questioni relative a sicurezza, amministrazione trasparente e tutela della privacy. |
|--|--|---|

		<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare la Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni. - Collaborare con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc. - Collaborare nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, predisponendo un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione/classe. - Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre - Inserimento articoli sulla homepage del Sito Istituzionale.
I REFERENTI DI PLESSO	Composizione: 5	I referenti di plesso hanno l'incarico di: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare, in raccordo con l'ufficio, le sostituzioni del personale docente nella sede in caso di assenze, permessi o ritardi e curare l'aggiornamento di un apposito registro con le sostituzioni del personale sia rispetto alle sostituzioni senza oneri sia quelle retribuite con ore eccedenti. • Accoglienza dei nuovi docenti. • Segnalazione al DS su mancanze relative al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale. • Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff dirigenziale e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;

- Curare i rapporti con i genitori, provvedendo a far veicolare le informazioni a loro indirizzo.
- Controllare che le attrezzature della scuola (compreso il telefono) non vengano usate impropriamente o per uso privato e che venga rispettato il divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze dell'Istituzione Scolastica.
- Autorizzare ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria.
- Verificare che le attività programmate si svolgano regolarmente e segnalare immediatamente eventuali disservizi.
- Verificare che ci sia dovuta attenzione alle disposizioni del dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e fare in modo che ciascun operatore, per quanto di competenza, segnali immediatamente al responsabile di sede eventuali situazioni di pericolo.
- Organizzare la fruizione ordinata degli spazi comuni attrezzati e dei laboratori.
- Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- Essere punto di riferimento organizzativo e relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie ed enti esterni.
- Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso.
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici.

<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>AREA 1- VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, INVALSI</p> <p>AREA 2 – PTOF -GESTIONE E ATTUAZIONE</p> <p>AREA 3 - INCLUSIONE - Bisogni Educativi Speciali</p> <p>AREA 4- RELAZIONI CON IL TERRITORIO E VIAGGI D'ISTRUZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al PTOF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. • I docenti titolari di funzioni strumentali, nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro degli insegnanti. • Fanno parte dello staff del Dirigente Scolastico e rappresentano un elemento professionale di raccordo fra i docenti e la direzione della scuola. • Tra i compiti assegnati: <ul style="list-style-type: none"> - operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; - analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; - individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico; - ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; - monitorare e verificare bimestralmente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; - pubblicizzare adeguatamente i risultati.
------------------------------------	---	--

<p>REFERENTI D'AREA</p>	<p>REFERENTE D'AREA - ORIENTAMENTO e CONTINUITA' REFERENTE D'AREA - ED.CIVICA e WELFARE REFERENTE D'AREA -INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Referente d'Area è una figura di sistema che collabora alla realizzazione e gestione del piano dell'offerta formativa attraverso: <ul style="list-style-type: none"> -il coordinamento e il monitoraggio delle attività dell'area o progetto; -la verifica e relazione finale sulle attività realizzate, i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate
<p>REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO- TEAM ANTIBULLISMO -LEGALITA'</p>	<p>1 REFERENTE D'AREA 3 COMPONENTI TEAM ANTIBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La legge n. 71 del 2017 prevede, in ogni scuola, la figura di un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni eventualmente presenti sul territorio. • Inoltre l'aggiornamento delle Linee Guida 2021 invita a costituire gruppi di lavoro a livello scolastico, il Team Antibullismo. • Il Referente e il Team Antibullismo avranno le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> -coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; -promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico; -promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo" una riflessione in tutte le classi; -coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; -partecipare ad eventi/concorsi locali nazionali; -creare sul sito istituzionale un'apposita Sezione in cui vengano inseriti aggiornamenti a tema;

		<p>-comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema;</p> <p>-predisporre apposite schede e allestire aree all'interno dell'istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo;</p> <p>-raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione.</p>
<p>I COORDINATORI DI CLASSE</p>		<ul style="list-style-type: none"> • I coordinatori di classe hanno come incarico: <ul style="list-style-type: none"> - L'organizzazione e il coordinamento didattico dei Consigli di Classe. - Presidenza delle sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente. - Punto di riferimento circa le deliberazioni del CdC e le problematiche emergenti in seno al consiglio di classe con particolare riferimento a questioni organizzative, educative, agli alunni in difficoltà e con BES. - collaborare con il responsabile di plesso per il rispetto del regolamento d'istituto, delle norme sulla sicurezza. - Collegamento diretto con la presidenza per informare il dirigente sugli avvenimenti e i problemi della classe. - Contatto con la rappresentanza dei genitori. - Controllo delle assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. - Partecipazione agli incontri con ASL insieme al docente di sostegno. - La responsabilità degli atti relativi ai Consigli di Classe.

		<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di quanto necessario per lo svolgimento degli scrutini. - Predisposizione, viste le relazioni disciplinari e sentito il Consiglio di Classe, della relazione finale coordinata.
<p>ANIMATORE DIGITALE-TEAM DIGITALE</p>	<p>Animatore Digitale Composizione Team Digitale: 3 membri</p>	<p>L'Animatore Digitale e il Team Digitale si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, seguendo gli sviluppi e le risorse stanziati dal PNRR e Agenda Nord. • Collaborare con l' Amministratore di Google Workspace For Education per attivare/aggiornare gli account "...@icsissatrecasali.edu.it". • Supportare la segreteria alunni nella configurazione del registro elettronico. • Fornire supporto ai docenti della sede per il buon funzionamento delle attrezzature e delle connessioni informatiche. • Indicare il fabbisogno di materiali.

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Provvedere ad effettuare gli aggiornamenti necessari al buon funzionamento delle attrezzature informatiche.• Indicare il fabbisogno di materiali.• Segnalare alla D.S. e alla DSGA guasti e anomalie delle dotazioni per le quali non è in grado di provvedere.• Relazionarsi con i tecnici esterni in merito a variazioni strutturali della rete ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati.• Provvedere, in collaborazione con la DSGA, al collaudo delle nuove apparecchiature.• Controllare e verificare il funzionamento delle dotazioni tecnologiche della sede (PC, Llm, Tablet, videoproiettori etc).• Collaborare con le altre Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico.• Assicurare il supporto materiale alla segreteria e ai docenti relativo alle funzioni del gestionale Argo. |
|--|--|--|

**RESPONSABILE PRATICHE PRIVACY-
TRASPARENZA- SICUREZZA**

N.1 Figura

Il Responsabile/supporto alle pratiche privacy-trasparenza-sicurezza si impegna a svolgere i seguenti compiti:

- controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente secondo il principio di completezza, chiarezza nonché pertinenza e non eccedenza dei dati.
- verifica sulla corretta attuazione della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali;
- verifica, con il supporto del DPO, sullo stato di adeguamento della Scuola;
- verifica che gli autorizzati agiscano in conformità alle istruzioni ricevute dalla Dirigente Scuola;
- incentivare la formazione in materia di privacy (anche fornendo il proprio supporto pratico per la relativa organizzazione) e sensibilizzare il personale scolastico al tema, fermo restando il suo obbligo a partecipare ai corsi in materia suggeriti dalla Scuola;
- attivarsi tempestivamente in caso in cui abbia il sospetto di trattamenti illeciti/abusivi/impropri (segnalando, ad esempio, eventuali accessi non autorizzati a sistemi e documenti);
- Supportare gli altri autorizzati al trattamento e agli altri soggetti che per qualsiasi motivo entrano in contatto con i trattamenti di dati personali di pertinenza della Scuola nella corretta attuazione delle misure di sicurezza adottate dalla Scuola;
- Informare prontamente la DS e la DSGA di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy, trasparenza, sicurezza.

		<ul style="list-style-type: none">- Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i Preposti, l'R.L.S. e il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza;- Collaborazione con lo Staff del Dirigente, la DSGA, i Responsabili di Plesso, RSPP allo scopo di coadiuvare il D.S. negli obblighi relativi:<ul style="list-style-type: none">▪ alla eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte; individuazione delle figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso);▪ all'organizzazione dei corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; predisposizione e svolgimento delle prove d'evacuazione;- Comunicazione e diffusione delle buone pratiche in materia di sicurezza;- Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito;
--	--	--

<p>COMMISSIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA - COMMISSIONE DI LAVORO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE DEGLI APPRENDIMENTI PER LA SCUOLA PRIMARIA COMMISSIONE - COMMISSIONE INTERCULTURA - NIV – Nucleo Interno di Valutazione 	<p>N. 4 Figure</p> <p>N. 4 Figure</p> <p>N. 3 Figure</p> <p>N. 5 Figure</p>	<p>Le commissioni hanno lo specifico compito di supportare il Dirigente nell’attuazione di particolari filoni organizzativi e gestionali delle attività del PTOF, legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.</p> <p>Le Commissioni definiranno in modo autonomo gli orari dei relativi incontri e le modalità di svolgimento degli stessi.</p> <p>FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA La commissione svolge un ruolo consultivo e operativo nella composizione delle classi prime. Tra i compiti da svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizzare la documentazione degli studenti in ingresso, come certificazioni, schede di valutazione e segnalazioni provenienti dalle scuole di provenienza; - verificare la distribuzione equilibrata degli alunni tra le classi, tenendo conto di elementi quali il rendimento scolastico, la presenza di bisogni educativi speciali e l’eventuale presenza di situazioni relazionali complesse; - formulare proposte di composizione dei gruppi classe coerenti con i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e con i limiti normativi previsti; - segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari, come richieste motivate delle famiglie o casi delicati da gestire con attenzione. <p>COMMISSIONE DI LAVORO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE DEGLI APPRENDIMENTI PER LA SCUOLA PRIMARIA COMMISSIONE</p>
---	--	--

Secondo l'O.M. n.3 del 9 gennaio 2025 [...], la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, ivi compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica di cui alla legge 20 agosto 2019, n. 92, attraverso giudizi sintetici". Essi sono, in ordine decrescente:

- a) Ottimo;
- b) Distinto;
- c) Buono;
- d) Discreto;
- e) Sufficiente;
- f) Non sufficiente.

La Commissione si occuperà della redazione dei criteri di valutazione della scuola primaria secondo l'ordinanza ministeriale citata cercando di coniugare la normativa vigente al curricolo dell'Istituto. Partendo dagli obiettivi di apprendimento le nuove rubriche di valutazione conterranno i descrittori dei giudizi sintetici per ciascuna classe e disciplina

COMMISSIONE INTERCULTURA:

- Predisporre il protocollo di accoglienza sulle indicazioni della formazione realizzata nell'anno 2016/17;
- Coordinare all'interno dei plessi di riferimento la realizzazione del Progetto Intercultura d'Istituto;
- Predisporre l'organizzazione degli interventi esterni di sostegno linguistico all'interno del progetto FAMI;

- Supportare la FS nelle attività di rilevazione e monitoraggio delle azioni definite nel PDM d'Istituto finalizzate all'obiettivo di miglioramento della didattica inclusiva.

- I docenti membri del gruppo sono tenuti a partecipare alla formazione e/o eventi riguardanti i processi di inclusione degli alunni stranieri che il DS segnalerà nel corso dell'anno scolastico.

NIV- Nucleo Interno di Valutazione

il Nucleo Interno di Valutazione dovrà occuparsi di:

- Il Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V. ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione.
- Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.
- Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di:
 - Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
 - Proporre, in intesa con la dirigente scolastica, azioni per il recupero delle criticità.
 - Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
 - Monitorare lo sviluppo di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
 - Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
 - Rendicontare alla Dirigente scolastica gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
 - elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction;

		<ul style="list-style-type: none">• individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;• individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;• analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder
--	--	---

AMMINISTRATORE DI GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Referente area

- **Gestione degli account:**
Crea e gestisce gli account per studenti, docenti e personale scolastico, spesso fornendo dati come nome e cognome.
- **Configurazione dei servizi:**
Decide quali strumenti di Google Workspace l'istituto può usare, abilitando o disabilitando servizi e impostando le loro funzionalità, come ad esempio chi può partecipare a riunioni su Google Meet.
- **Sicurezza e conformità:**
Si assicura che la scuola rispetti le normative sulla privacy, in particolare per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi da parte dei minori.
- **Gestione della piattaforma:**
Utilizza la [Console di amministrazione di Google Workspace](#) per gestire utenti, gruppi, impostazioni, report e dispositivi.
- **Assistenza e manutenzione:**
Svolge attività di routine, come la gestione dei passaggi di classe alla fine dell'anno scolastico e la configurazione di backup per i dati degli utenti.

RESPONSABILE SITO WEB

Referente area

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando i progetti, le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola.
- In caso siano presenti immagini di studenti o personale scolastico, è fatto obbligo di verificare la presenza del consenso scritto rilasciato per la pubblicazione di immagini, nel rispetto delle Linee guida del Garante del 2014 e dell'art. 96 della L. 633/1941;

REFERENTE IA

Referente area

- Monitoraggio e conformità: Verificare che l'uso di sistemi AI nell'Istituto sia conforme all'AI Act e alle normative nazionali ed europee.
- Formazione e sensibilizzazione: Organizzare corsi di formazione per il personale docente e non docente sull'uso etico e responsabile dell'IA.
- Valutazione del rischio: Analizzare e segnalare eventuali rischi derivanti dall'uso di IA nei processi educativi e amministrativi.
- Trasparenza e documentazione: Mantenere un registro aggiornato dei sistemi IA utilizzati, specificandone la tipologia, l'utilizzo e il livello di rischio.
- Rapporto con le autorità competenti: Coordinarsi con il Garante per la Protezione dei Dati Personali e altre autorità preposte in caso di segnalazioni o problematiche legate all'IA.
- Supporto al Dirigente Scolastico: Fornire consulenza in merito all'implementazione e all'aggiornamento delle politiche scolastiche sull'IA.
- Supervisione sull'uso didattico dell'IA: Assicurare che l'adozione di strumenti IA in ambito educativo sia conforme ai principi di equità, trasparenza e protezione dei dati.
- Strategia e governance dell'IA: Contribuire all'elaborazione e aggiornamento della strategia interna dell'Istituto sull'utilizzo dell'IA, in coerenza con le direttive europee e nazionali e nel rispetto del principio di innovazione responsabile.
- Valutazione preventiva e impatto etico: Partecipare alla valutazione preliminare dei progetti che prevedono l'uso di IA, anche attraverso l'analisi degli impatti etici, sociali e organizzativi, in coerenza con il principio di trasparenza algoritmica.

		<ul style="list-style-type: none">• Accessibilità e inclusività: Promuovere l'adozione di sistemi IA accessibili a tutti gli utenti (compresi soggetti con disabilità), nel rispetto dei principi di equità e non discriminazione.• Coordinamento con altre figure: Garantire che l'implementazione di sistemi IA sia conforme alle normative sulla privacy e protezione dei dati collaborando con il DPO, collaborare con i Referenti per l'inclusione e il PNRR Scuola 4.0, per garantire una coerenza strategica e pedagogica nell'adozione delle tecnologie IA.• Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.• Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (dal MIM, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici.• Fornire supporto ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie.
--	--	--

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.ssa Giovanna Rotondo

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)