

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA 	 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VILLASIMIUS Via Leonardo da Vinci 1 – 09049 VILLASIMIUS (SU) Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado di Villasimius e Castiadas www.icvillasimius.edu.it Telefono 070/791230 E-mail caic83300x@istruzione.it P.E.C. caic83300x@pec.istruzione.it Codice Fiscale 80009440928 Codice Univoco Ufficio UFZLY	 
---	--	---

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO	FUNZIONI
	Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, 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. In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

COLLABORATRICE-VICARIA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	FUNZIONI DELEGATE
	• Sostituzione del Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza: - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.; - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale; - circolari e comunicazioni interne; - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con il Dirigente Scolastico); - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni; - altri atti di natura non contabile. • Coordinamento delle attività dell'Istituto. • Coordinamento rapporti con Enti locali. • Coordinamento rapporti Scuola-Famiglia. • Supporto al Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, raccordandosi con i docenti Responsabili di plesso. • Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale delle Attività. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, curandone l'informativa precedente. • Definizione dell'o.d.g. e cura della convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori. • Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti; controllo della presenza e accertamento della posizione dei docenti assenti. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla redazione di circolari, avvisi, comunicazioni varie e verifica della loro regolare e tempestiva diffusione. • Controllo puntuale delle disposizioni di servizio. • Gestione tempo scuola. • Vigilanza del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti. • Sostituzione dei docenti assenti nell'Istituto, in raccordo con i docenti Responsabili di plesso. • Controllo e verifica del regolare e tempestivo inoltro delle pratiche di infortuni scolastici. • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri, verbali, schede di valutazione, altro...), con controllo periodico della corretta e completa compilazione del registro elettronico. • Cura della procedura per gli Esami di Stato del 1° ciclo d'istruzione ed esami di idoneità;

	• Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e di tutto il personale della scuola. • Controllo dell'andamento generale del servizio; raccolta delle proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale. • Collaborazione per il coordinamento delle attività di tutoraggio dei docenti neo-immessi in ruolo e dei tirocinanti universitari. • Partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff. • Fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., Responsabili di plesso, Referenti di Dipartimento, Referenti di Progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ecc.). • Rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
--	---

RESPONSABILI DI PLESSO	FUNZIONI DELEGATE
Ins. <i>Scuola dell'Infanzia Villasimius</i>	- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la 1ª Collaboratrice del Dirigente Scolastico. - Redazione della proposta di orario scolastico provvisorio e definitivo per i rispettivi gradi scolastici, nel rispetto delle necessità didattiche e delle indicazioni emerse nel Collegio dei Docenti e delle indicazioni del Dirigente Scolastico. - Curare le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche. - Interfacciarsi con i referenti orario di quelle istituzioni scolastiche in cui svolgono parte del servizio i docenti di questo Istituto. - Aggiornare costantemente il Dirigente Scolastico sulla predisposizione dell'orario e sulle eventuali modifiche apportate. - Monitoraggio e controllo in ordine alla presenza giornaliera degli insegnanti e del personale ATA, e alla loro puntualità nello svolgimento delle ordinarie attività scolastiche, ed eventuale segnalazione di anomalie al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. - Attività di accoglienza dei nuovi insegnanti/educatori/OSS/tirocinanti. - Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne. - Curare i rapporti con la Segreteria riguardo alle comunicazioni che intercorrono tra gli Uffici e il plesso di riferimento. - Coordinare le attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali. - Comunicare le assenze in Segreteria e predisporre sull'apposito registro le sostituzioni dei docenti assenti. - Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico e la Commissione orario, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi. - Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A. - Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale scolastico.
Ins. <i>Scuola dell'Infanzia Castiadas</i>	
Ins. <i>Scuola Primaria Villasimius</i>	
Ins. <i>Scuola Primaria Castiadas</i>	

Prof.
Scuola Secondaria di 1° grado Villasimius

- Curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (aule-classi, aule speciali, laboratori, palestre, refettori, spazi comuni interni ed esterni, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e alla risoluzione dei problemi emersi.
- Inoltrare all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari per il funzionamento del plesso.
- Segnalazione tempestiva di problemi di ordine strutturale del plesso di competenza, nonché segnalazione di urgenze, emergenze, incidenti, calamità e furti, informandone il Dirigente Scolastico e al D.S.G.A..
- Segnalazione al Dirigente Scolastico e alla D.S.G.A. della necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), con le RSU e le Organizzazioni Sindacali.
- Vigilare sul rispetto della Privacy nelle comunicazioni.
- Cura della distribuzione o affissione di materiale informativo (o pubblicitario) autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Partecipazione alle riunioni di Staff a cui si è invitati dal Dirigente Scolastico (di carattere ordinario o straordinario), per contribuire all'organizzazione e gestione dell'intero Istituto.
- Raccolta e trasmissione alla Segreteria e alla Dirigenza delle documentazioni relative a
 - orario di servizio dei docenti;
 - attività di laboratorio;
 - programmazioni di classe;
 - programmazioni relative agli alunni disabili;
 - altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
- Predisposizione di un Piano per le Uscite didattiche, le Visite guidate e i Viaggi d'istruzione, di concerto con i colleghi, da portare in approvazione al Collegio dei Docenti.
- Collaborare al coordinamento delle Uscite didattiche, delle Visite guidate e dei Viaggi d'istruzione.
- Collaborare alle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto;
- Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche ed Enti e Associazioni presenti sul territorio.
- Effettuare un controllo periodico, mediante i Coordinatori di Classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- Gestire, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore o suo delegato che accompagna o preleva l'alunno/a.
- Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla Religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento, in coerenza con quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
- Assicurarci che la documentazione destinata al Personale scolastico e agli alunni del plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi docenti e alunni, avvisi vari, ecc.) venga regolarmente consultata e che le disposizioni in essa contenute vengano scrupolosamente osservate.

Prof. Scuola Secondaria di 1° grado Castiadas	• Collegamento con la Dirigenza e i docenti Funzioni Strumentali al PTOF, con particolare riferimento all'area di sostegno alunni e all'azione dei docenti rispetto ai Bisogni Educativi Speciali degli alunni. Coordinamento e pianificazione delle azioni di armonizzazione e omogeneizzazione dell'azione didattica, con riferimento alle linee del PTOF, alla legislazione vigente, nonché agli indirizzi ministeriali, dell'USR e dell'USP. • Monitoraggio dello svolgimento di attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, che si avvalgano della partecipazione di esperti (interni e non) e/o di enti e associazioni esterni. Controllo che le attività realizzate all'interno della scuola siano state effettivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. • Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici e delle rispettive pertinenze, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro. • Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi. • Redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. Garantire il rispetto di tutte le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.
--	--

FIGURE DI SISTEMA PER IL PTOF – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	FUNZIONI DELEGATE
ANIMATORE DIGITALE (PNSD) E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Ins. ? ? L'animatore digitale e il team per l'innovazione digitale avranno il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). In particolare, l'Animatore digitale curerà: la FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

		2) IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) la CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'Animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'Animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di 1) soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO		Il docente tutor è una figura di supporto per i docenti neoassunti in periodo di prova, designato dal Dirigente Scolastico, che affianca il collega nel suo percorso formativo. Il suo compito è accogliere il neoassunto nella comunità scolastica, supportarlo nello sviluppo delle competenze didattiche e professionali, facilitare la partecipazione alla vita collegiale e favorire la riflessione condivisa. Il tutor svolge attività di peer to peer attraverso l'osservazione reciproca in classe e collabora all'elaborazione del bilancio delle competenze. Funzioni principali del docente tutor: • Accoglienza e Integrazione: Aiutare il docente neoassunto a integrarsi nella comunità professionale e scolastica. • Supporto alla Formazione: Offrire ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.

		• Peer to Peer: Promuovere attività di osservazione reciproca in classe per migliorare le pratiche didattiche. • Bilancio delle Competenze: Assistere il neoassunto nella predisposizione del bilancio iniziale delle competenze, che è propedeutico al patto di sviluppo professionale. • Riflessione: Facilitare la riflessione condivisa sull'insegnamento e sullo sviluppo professionale del docente. • Supporto all'Istruttoria: Collaborare alla stesura della documentazione necessaria per il colloquio finale di fronte al Comitato di valutazione. Ruolo nel periodo di prova: Il tutor non è un valutatore, ma un facilitatore del percorso di prova. Il suo obiettivo è aiutare il neoassunto a sviluppare le proprie capacità e a superare le difficoltà del contesto scolastico e della "prova". In sintesi: Il tutor agisce come un mentore esperto, accompagnando il docente neoimpresso nel suo anno di formazione e prova, fornendo un supporto concreto per l'inserimento professionale e il consolidamento delle competenze.
REFERENTE D'ISTITUTO E TEAM PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof. ? ?	• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, ecc.); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunno, sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal Ministero dell'istruzione e del merito/USR Sardegna.

RESPONSABILI LABORATORI DI INFORMATICA E AULE IMMERSIVE	Ins. <i>Scuola Primaria Villasimius</i> Ins. <i>Scuola Primaria Castiadas</i>	• Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo dell'aula speciale.

	Prof. <i>Scuola Secondaria di 1° Villasimius</i>	• Organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature necessarie al funzionamento dell'aula speciale all'inizio e al termine dell'anno scolastico. • Redigere un Regolamento interno, fissando le procedure per un corretto, efficace ed efficiente utilizzo dell'aula speciale. • Predisporre l'orario di fruizione dell'aula speciale, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarla in modo ottimale. • Fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati al miglioramento delle attrezzature esistenti. • Promuovere progetti di aggiornamento ed integrazione dei materiali e delle attrezzature. • Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'aula speciale. • Monitorare l'efficienza delle attrezzature e controllare la compilazione del registro di uso, segnalando eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature. • Attuare le norme sulla sicurezza all'interno dell'aula speciale; • Controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto. • I Docenti di Educazione Fisica, Responsabili delle Palestre scolastiche, subconsegnatari dei farmaci dell'infermeria, sono incaricati di controllare periodicamente i contenuti delle cassette di primo soccorso ed eventualmente richiedere alla D.S.G.A. il reintegro o la sostituzione.
	Prof. <i>Scuola Secondaria di 1° grado Castiadas</i>	
RESPONSABILE LABORATORIO DI SCIENZE VILLASIMIUS	Prof.ssa Magai Clarissa	
RESPONSABILE LABORATORIO DI MUSICA VILLASIMIUS	Prof.	
RESPONSABILE LABORATORIO DI ARTE E TECNOLOGIA VILLASIMIUS	Prof.	
RESPONSABILI BIBLIOTECA- SUSSIDI	Ins. <i>Scuola Primaria Villasimius</i>	
	Ins. <i>Scuola Primaria Castiadas</i>	
	Prof.ssa <i>Scuola Secondaria di 1° grado Villasimius</i> Prof.ssa <i>Scuola Secondaria di 1° grado Castiadas</i>	

REFERENTE DI EDUCAZIONE FISICA E CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	Prof. <i>Scuola Primaria Villasimius</i>	
	Prof. <i>Scuola Primaria Castiadas</i>	
	Prof. <i>Scuola Secondaria di 1° grado Villasimius e Castiadas</i>	
REFERENTE DI ISTITUTO E TEAM INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA	Prof. Ins. Ins.	• Analizzare le “Linee guida per l’insegnamento dell’educazione civica” emanate il 7 settembre 2024 dal Ministero dell’Istruzione e del Merito. • Raccogliere i contributi dei docenti riguardo alla predisposizione dell’aggiornamento del “Curricolo d’Istituto per l’insegnamento dell’Educazione civica”. • Raccogliere ed eventualmente proporre <i>best practice</i> presenti sulla rete internet applicabili al nostro contesto scolastico. • Predisporre la bozza del nuovo “Curricolo d’Istituto per l’insegnamento dell’Educazione civica” alla luce delle nuove Linee guida da portare poi all’approvazione del Collegio dei Docenti. • Monitorare l’attuazione del nuovo Curricolo d’Istituto. • Coordinare 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, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. • Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. • Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff dirigenziale. • Organizzare e monitorare lo stato di attuazione dei report di plesso bimestrali di Educazione civica con la collaborazione dei coordinatori dell’educazione civica delle classi/sezioni. • Monitorare l’effettiva realizzazione “trasversale” di tale insegnamento, assicurandosi tramite i coordinatori di classe che le ore e le attività previste dal Curricolo d’Istituto vengano svolte con regolarità.

		• Assicurare e garantire che tutti gli alunni possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE - COMMISSIONE INVALSI	Ins. Ins. Ins. Ins. Prof.	• In collaborazione con la docente F.S. Valutazione che coordina il lavoro: • Compilare il Questionario Scuola presente nella sezione del RAV. • Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI compreso l'inserimento dei dati relativi alle Prove Invalsi della scuola primaria. • Tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito. • Organizzare la somministrazione delle prove per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado. • Tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi. • Predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento. • Presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali. • Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate; • Stendere la relazione intermedia e finale.
COMMISSIONE PIANO DI MIGLIORAMENTO	Ins. Ins. Prof.	In collaborazione con le docenti F.S. PTOF e Progetti che coordinano il lavoro: stesura e aggiornamento del Piano di Miglioramento che definisce gli interventi per migliorare la qualità dell'offerta formativa della scuola al fine di rispondere efficacemente alle esigenze degli studenti e dell'intera comunità scolastica. Piano di Miglioramento (PdM):

		Il PdM è un documento integrato nel PTOF; • Funzione: Il PdM individua le priorità di miglioramento della scuola, basate sul RAV e definisce le azioni concrete per raggiungere gli obiettivi prefissati. • Aggiornamento: Il PdM viene aggiornato periodicamente per valutare i progressi e apportare eventuali modifiche in base ai risultati ottenuti.
COMMISSIONE PREDISPOSIZIONE, REVISIONE, INTEGRAZIONE DOCUMENTI STRATEGICI: RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE, PTOF, REGOLAMENTI DI ISTITUTO, CARTA DEI SERVIZI, PATTO DI CORRESPONSABILITÀ	Ins. Ins. Prof.	• In collaborazione con le docenti F.S. PTOF e Valutazione che coordinano: • Predisporre, revisionare e/o integrare i documenti strategici della scuola (RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE, PTOF, REGOLAMENTI DI ISTITUTO, CARTA DEI SERVIZI, PATTO DI CORRESPONSABILITÀ); • Monitorare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti;

COMMISSIONE RACCORDO COMPETENZE IN INGRESSO E IN USCITA	Ins. Ins. Prof.	In collaborazione con le docenti F.S. PTOF e Valutazione che coordinano • Valutare le competenze degli studenti sia all'inizio (competenze in ingresso) che alla fine (competenze in uscita) del loro percorso nella scuola secondaria di primo grado (scuola media). Questa valutazione mira a capire il livello di partenza degli studenti e le loro competenze pregresse, così da poter adeguare l'insegnamento alle loro esigenze. • Per ogni ordine di scuola (Infanzia e Primaria) viene elaborato e presentato al Collegio dei Docenti un documento che descrive le peculiarità dell'alunno ed i suoi progressi e le caratteristiche evidenziate durante gli anni del percorso scolastico. In modo particolare questo documento accompagnerà gli alunni in uscita dalla scuola dell'Infanzia e dalla scuola primaria e in ingresso alla scuola Primaria e Secondaria presentando gli alunni in maniera approfondita. Il documento risponde alla necessità di accompagnare l'alunno nel percorso scolastico, trasmettendo le informazioni più significative ai docenti dell'ordine di scuola successivo e garantire così continuità educativa e aiutando i docenti a comprendere quali siano i punti di forza di ciascun alunno.
COMMISSIONE MAPPATURA DEI RISCHI LEGATI ALLA CORRUZIONE	Ins. Ins.	• Identificare e valutare i rischi di corruzione all'interno dell'organizzazione; • creare un ambiente lavorativo più trasparente e responsabile; • mappare i processi aziendali, individuare le aree più vulnerabili e valutare il livello di rischio associato 1. Mappatura dei processi: • analizzare e descrivere nel dettaglio tutti i processi aziendali, identificando le attività e le fasi che potrebbero essere soggette a comportamenti corruttivi. 2. Valutazione del rischio: • Una volta mappati i processi, si procede alla valutazione del rischio di corruzione, tenendo conto di fattori come la probabilità che si verifichi un evento corruttivo e l'impatto che tale evento potrebbe avere sull'organizzazione. 3. Identificazione delle misure di prevenzione:

		- Sulla base della valutazione del rischio, la commissione identifica le misure preventive e correttive necessarie per ridurre o eliminare il rischio di corruzione. 4. Monitoraggio e aggiornamento: - Monitorare costantemente l'efficacia delle misure adottate e aggiornare il piano di prevenzione della corruzione in base all'evoluzione del contesto aziendale.
COMMISSIONE ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	Ins. Ins. Prof.ssa	- In collaborazione con la docente F.S. Continuità e Orientamento che coordina il lavoro: - Facilitare il passaggio degli studenti tra i diversi ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria) e favorire la loro integrazione nell'ambiente scolastico. Questa commissione lavora per garantire una transizione armoniosa, promuovendo la continuità didattica e offrendo supporto agli studenti e alle loro famiglie. - Organizzare gli incontri di continuità (almeno tre all'anno) tra i diversi ordini di scuola. - Prendere contatti con le scuole superiori al fine di organizzare gli incontri relativi all'orientamento in uscita; - Monitorare la realizzazione delle attività didattiche relative all'orientamento in ogni ordine di scuola e collaborare per l'inserimento dei moduli di 30 ore relativi alla scuola secondaria di 1° al Sidi.

COMMISSIONE RACCORDO CON IL TERRITORIO	Ins. Ins. Prof.ssa	• In collaborazione con la docente F.S.Progetti e Viaggi di istruzione che coordina il lavoro: • mantenere e sviluppare i legami tra la scuola e la comunità locale. Il suo obiettivo principale è creare sinergie e collaborazioni per arricchire l'offerta formativa e favorire un positivo impatto della scuola sul territorio e viceversa. Nello specifico, la commissione svolge diverse attività, tra cui: • Mantenere contatti con le scuole del territorio: In particolare, con le scuole dell'infanzia e primarie per favorire la continuità educativa e uno scambio proficuo di informazioni sugli alunni. • Organizzare momenti di incontro: Organizza incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per favorire lo scambio di esperienze e buone pratiche. • Promuovere iniziative: Ideare e realizzare progetti e attività che coinvolgono la scuola e il territorio, come open day, mostre, eventi culturali, ecc. • Monitorare e valutare l'impatto: Verificare l'efficacia delle attività svolte e l'impatto della scuola sul territorio, apportando eventuali correzioni e miglioramenti. • Collaborare con enti e associazioni: Stabilire relazioni con enti locali, associazioni, aziende e altre realtà del territorio per creare sinergie e ampliare le opportunità per gli studenti. In sintesi, la Commissione Raccordo con il Territorio svolge un ruolo fondamentale nel creare un ponte tra la scuola e la comunità, favorendo una crescita reciproca e un impatto positivo sulla realtà locale.
--	-----------------------------------	--

REFERENTE D'ISTITUTO E COMMISSIONE ERASMUS /eTWINNING	Prof.ssa Prof.ssa Ins.	• Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività legate alla partecipazione al programma Erasmus+. Lavorare per rendere possibile la partecipazione degli studenti e dei docenti a scambi internazionali, garantendo il rispetto delle procedure e dei requisiti previsti. • Programmazione e coordinamento: La commissione elabora piani e strategie per la partecipazione al programma Erasmus+, stabilendo tempistiche, modalità di selezione e altri aspetti organizzativi. • Monitoraggio: Verifica il corretto svolgimento delle attività, controlla la documentazione e si assicura che le procedure siano rispettate.
RESPONSABILE D'ISTITUTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	Ins.	• Collaborare con il Dirigente Scolastico e l'Animatore digitale d'Istituto. • Gestire il Sito web dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. • Garantire la continua fruibilità del Sito web dell'Istituto, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. • Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Alunni e/o Docenti. • Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. • Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web dell'Istituto. • Promuovere la conoscenza della scuola e del suo progetto formativo. • Adeguare e ampliare la struttura del Sito web dell'Istituto. • Aggiornare in tempo reale il Sito web con news relative all'istituto. • Collaborare con la Segreteria alla Pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari). • Ottimizzare il materiale di diversa natura da pubblicare sul Sito web dell'Istituto o destinato alla partecipazione di progetti. • Collaborare per la realizzazione di materiale da diffondere sul Sito web

		dell'Istituto. • Supportare le funzioni strumentali per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento. • Instaurare e mantenere rapporti e azioni concordate con enti ed associazioni per azioni di implementazione tecnologica della scuola.
REFERENTE PER LA FORMAZIONE		• Coordinare e gestire le attività formative per il personale scolastico (docente e Ata); • garantire la qualità e l'efficacia della formazione all'interno dell'Istituto, contribuendo allo sviluppo professionale del personale e al miglioramento dell'offerta formativa. • rilevazione dei bisogni formativi, della programmazione, attuazione e monitoraggio degli interventi formativi. Rilevazione dei bisogni formativi: Identificare le esigenze formative del personale scolastico attraverso questionari, interviste o altre metodologie. • Programmazione della formazione: Collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Piano di Formazione dei Docenti. • Organizzazione e gestione: organizzare corsi, seminari, laboratori e altre iniziative formative, curando anche gli aspetti logistici e la comunicazione.

		• Monitoraggio e valutazione: Verificare l'efficacia degli interventi formativi, raccogliendo feedback e dati per valutarne l'impatto sui docenti e sugli alunni. • Consulenza e supporto: Fornire supporto e consulenza ai docenti durante i percorsi formativi, rispondendo a dubbi e offrendo chiarimenti. • Raccordo con enti esterni: Collaborare con enti di formazione, università e altre istituzioni per la realizzazione di attività formative. • Gestione del personale neoassunto: Fornire supporto e formazione specifica ai docenti neoassunti, seguendoli nel loro percorso di inserimento nella scuola. • Diffusione delle informazioni: Comunica le opportunità formative a tutto il personale scolastico.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ, ALLE PARI OPPORTUNITÀ E ALLA PREVENZIONE DELLA VIOLENZA DI GENERE		• EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ: • Promuovere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e consapevole tra gli studenti; • in collaborazione con il referente per il bullismo, educare alla legalità attraverso attività didattiche, progetti e iniziative specifiche. L'obiettivo è formare cittadini attivi, consapevoli dei propri diritti e doveri, e in grado di risolvere i conflitti in modo costruttivo. Attività e responsabilità del referente per la legalità: • Promozione dell'educazione civica: Il referente organizza e coordina attività didattiche legate all'educazione civica, come lezioni sulla Costituzione e sui valori della legalità. • Prevenzione dei comportamenti illegali: Si impegna a prevenire comportamenti illegali e a contrastare fenomeni come il bullismo e il cyberbullismo. • Collaborazione con altre figure:

		Lavora a stretto contatto con il referente per il bullismo e altri docenti per creare un ambiente scolastico sicuro e positivo. • Coinvolgimento della comunità: Promuove la partecipazione degli studenti a progetti e iniziative che riguardano la legalità e la cittadinanza, anche collaborando con enti esterni. • Formazione e supporto: Fornisce supporto e formazione ai docenti e agli studenti sulle tematiche legate alla legalità. • Valutazione e monitoraggio: Monitora l'efficacia delle attività svolte e valuta l'impatto sulla formazione dei ragazzi. • Socializzazione dei risultati: Condivide i risultati delle attività con gli organi collegiali della scuola. EDUCAZIONE ALLE PARI OPPORTUNITÀ E ALLA PREVENZIONE DELLA VIOLENZA DI GENERE: • Curare e coordinare azioni educative e didattiche finalizzate a promuovere la concreta attuazione delle pari opportunità; • Verificare che, in tutti gli ordini di scuola dell'istituto comprensivo, il tema delle pari opportunità sia questione comune e trasversale ai processi ed agli insegnamenti; • Promuovere ed organizzare iniziative, incontri, seminari, sui temi dell'uguaglianza, delle pari opportunità, della piena cittadinanza delle persone, delle differenze di genere, dei ruoli non stereotipati, della soluzione non violenta dei conflitti nei rapporti interpersonali, della violenza contro le donne basata sul genere e del diritto all'integrità personali; • Incoraggiare i colleghi a dare spazio, nelle programmazioni al contributo specifico delle donne nelle varie discipline;
--	--	---

		• Promuovere il superamento degli stereotipi sessisti anche mediante incontri finalizzati a informare i giovani in merito alle conseguenze negative degli stereotipi di genere, nonché a incoraggiarli a intraprendere percorsi di studi e professionali superando visioni tradizionali che tendano a individuarli come tipicamente «maschili» o «femminili». • E-Safety Policy: gestione modulistica e supervisione del rispetto delle norme.
REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE		• Coordinare e promuovere le attività legate alla sostenibilità e alla tutela dell'ambiente all'interno della scuola; • sensibilizzare studenti, insegnanti e personale scolastico sull'importanza di adottare comportamenti eco-compatibili e nel favorire la creazione di una cultura ambientale all'interno dell'istituzione, per rendere la scuola un luogo più sostenibile e per formare cittadini consapevoli e responsabili verso l'ambiente. In dettaglio, il referente per l'educazione ambientale si occupa di: • Coordinamento delle attività: Organizza e gestisce progetti, laboratori, uscite didattiche e altre iniziative legate all'educazione ambientale. • Formazione e sensibilizzazione: Organizza momenti formativi per studenti e insegnanti, diffondendo informazioni e promuovendo la consapevolezza sui temi ambientali. • Integrazione curricolare: Collabora con i docenti per inserire temi legati all'ambiente nei programmi scolastici, rendendo l'educazione ambientale parte integrante del percorso formativo. • Rapporti con enti esterni: Stabilisce contatti con associazioni, enti pubblici e privati che si occupano di ambiente, per creare collaborazioni e opportunità di apprendimento.

		• Promozione di comportamenti sostenibili: Incoraggia l'adozione di pratiche eco-compatibili all'interno della scuola, come il riciclo, il risparmio energetico, la riduzione degli sprechi e la scelta di materiali sostenibili. • Creazione di spazi verdi: Può occuparsi della creazione e della gestione di orti scolastici, giardini o altre aree verdi, che diventano luoghi di apprendimento e di contatto con la natura.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E CONTRASTO ALLE TOSSICODIPENDENZE		Il Referente di Educazione alla salute si occupa di: • promuovere comportamenti consapevoli e scelte salutari per il benessere fisico, mentale e sociale degli studenti fornendo loro gli strumenti per fare scelte consapevoli e responsabili per la propria salute e il proprio futuro • creare un percorso educativo unitario e coordinato per gli studenti, facilitando il passaggio tra le diverse fasi di sviluppo; • Conoscenza del proprio corpo e del proprio benessere: Favorire la consapevolezza di sé e delle proprie capacità, oltre che l'importanza dell'igiene personale e dell'alimentazione per la crescita e la salute. • Relazioni sociali e benessere psicofisico: Comprendere l'impatto delle relazioni interpersonali sul benessere generale e promuovere dinamiche relazionali positive. • Stili di vita sani e prevenzione: Acquisire consapevolezza sull'importanza di adottare comportamenti salutari, come una corretta alimentazione, attività fisica e prevenzione di comportamenti a rischio (es. uso di sostanze, dipendenze). • Educazione civica e rispetto: Sviluppare la consapevolezza del valore del rispetto, sia verso se stessi che verso gli altri, e promuovere una cittadinanza attiva. • Contrasto alle tossicodipendenze: • prevenire e contrastare le dipendenze all'interno della scuola; • sensibilizzare gli studenti sui rischi legati all'uso di sostanze e offrire supporto e orientamento; • collaborare con le famiglie e i servizi esterni per affrontare situazioni problematiche. • Prevenzione:

		Il referente organizza attività educative, incontri informativi e progetti per diffondere consapevolezza sui rischi legati alle dipendenze, coinvolgendo gli studenti, le famiglie e il personale scolastico. • Supporto: Fornisce ascolto, consulenza e orientamento agli studenti che potrebbero essere a rischio o che hanno già sviluppato una dipendenza, aiutandoli a trovare le risorse e i servizi più adatti alle loro esigenze. • Collaborazione: Lavora in sinergia con i genitori, gli insegnanti, i servizi sociali e sanitari (come il SerD - Servizio per le Dipendenze) per creare una rete di supporto efficace e garantire un intervento tempestivo ed adeguato. • Individuazione precoce: Il referente può svolgere un ruolo importante nell'individuazione precoce di situazioni problematiche, intervenendo tempestivamente per evitare che le dipendenze si cronicizzino. In sintesi, il referente contro le tossicodipendenze è una figura chiave nel promuovere un ambiente scolastico sicuro e attento al benessere degli studenti, contribuendo attivamente alla prevenzione e al contrasto delle dipendenze.
--	--	---

REFERENTE I.A.		Il referente per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale collabora con il Dirigente Scolastico nella promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduzione responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, svolge le seguenti funzioni: • supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti I.A.; • promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; • collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); • segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; • collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.
----------------	--	---

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI		FUNZIONI DELEGATE
SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA- SECONDARIA DI 1°	ASSE DEI LINGUAGGI E STORICO-SOCIALE Prof.ssa	• D'intesa con il Dirigente Scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate. • Fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti. • Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. • Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non portano alla risoluzione dei problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.
	ASSE LOGICO-SCIENTIFICO-MATEMATICO Prof.ssa	

COORDINATORI E SEGRETARI			FUNZIONI DELEGATE
SCUOLA DELL'INFANZIA VILLASIMIUS			COORDINATORE: svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: Docenti della classe, Alunni, Genitori/Tutori, Dirigente Scolastico. • Provvede ad informare gli alunni e le famiglie sui contenuti delle circolari.
Intersezione	Coordinatore	Segretario	
SEZIONE A	Ins.	Ins.	
SEZIONE B	Ins.	Ins.	
SCUOLA DELL'INFANZIA CASTIADAS			
Intersezione	Coordinatore	Segretario	• È il referente diretto per tutti gli alunni e i genitori della classe, in relazione ai problemi, alle iniziative ed alle tematiche che riguardano il gruppo classe. • Individua eventuali situazioni di disagio e concorda eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà in accordo con i colleghi della classe e con il Dirigente Scolastico. • Provvede al monitoraggio periodico dell'azione formativa. • Presiede le sedute del consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico. • Le sedute dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, verranno presiedute a turno dai Coordinatori delle classi parallele convocate. • Inoltre, ha il compito di:
SEZIONE A	Ins.	Ins.	
SEZIONE B	Ins.	Ins.	

SCUOLA PRIMARIA VILLASIMIUS E CASTIADAS			– presiedere l’Assemblea dei Genitori della classe che precede le votazioni per l’elezione dei rappresentanti; – controllare periodicamente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, segnalando le situazioni anomale alle famiglie e al Dirigente Scolastico; – raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo; – di concerto con i docenti dei consigli, individuare e attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate nelle classi ed elaborare eventuali strategie di intervento; – convocare i genitori degli alunni segnalati per comportamenti non rispettosi del Regolamento d’Istituto e, se necessario, proporre al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria dei consigli; -al termine dell’anno scolastico, nel corso degli scrutini finali, presentare la relazione finale del consiglio; -informare i docenti supplenti temporanei delle eventuali situazioni di alunni in situazione di disagio, disabilità, BES presenti nella classe. –
Classi	Coordinatore	Segretario	
1 ^a A VLS	Ins.	Ins.	
2 ^a A VLS	Ins.	Ins.	

2ªB VLS	Ins.	Ins.	• In particolare, prima di ogni riunione dei consigli, il Coordinatore si documenta sugli argomenti all'ordine del giorno (o.d.g.) proposti dal Dirigente Scolastico e predispone il materiale necessario per la discussione, raccogliendo anche le osservazioni dei componenti eventualmente assenti o non facenti parte del consiglio (es. docente di potenziamento). • Nelle sedute in cui presiede i lavori: – deve porre particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione; – deve esprimere una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare delle sezioni/classi sulla base delle informazioni fornite dai docenti. <u>SEGRETARIO:</u> • Collabora con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni. • Durante le riunioni dei consigli, annota le informazioni e le dichiarazioni da inserire al verbale. • Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione di chi ha presieduto la riunione. • In caso di assenza concomitante del
---------	------	------	---

			Dirigente Scolastico e del Coordinatore, presiede il rispettivo consiglio e affida la stesura del verbale stesso ad altro docente. • Le sedute dei Consigli di Interclasse della Scuola Primaria verranno verbalizzate a turno dai Segretari delle classi parallele convocate. • Partecipa alle Assemblee dei genitori convocate per le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Intersezione/Classe, collaborando con il Coordinatore. • Provvede ad inserire il verbale nel Registro elettronico.
3 ^a A VLS	Ins.	Ins.	
3 ^a B VLS	Ins.	Ins.	
4 ^a B VLS	Ins.	Ins.	
5 ^a A VLS	Ins.	Ins.	
5 ^a B VLS	Ins.	Ins.	
1 ^a A CST	Ins.	Ins.	
2 ^a A CST	Ins.	Ins.	
3 ^a A CST	Ins.	Ins.	

4ªA CST	Ins.	Ins.	
5ªA CST			
SCUOLA SECONDARIA DI 1ª GRADO VILLASIMIUS E CASTIADAS			
Classi	Coordinatore	Segretario	
1ªA VLS	Prof.ssa	Prof.	
2ªA VLS	Prof.ssa	Prof.ssa	
3ªA VLS	Prof.ssa	Prof.ssa	
3ªB VLS	Prof.ssa	Prof.ssa	
1ªA CST	Prof.ssa	Prof.ssa	
2ªA CST	Prof.	Prof.ssa	
3ªA CST	Prof.ssa	Prof.ssa	

FIGURE STRUMENTALI		FUNZIONI DELEGATE
Area di intervento	Docenti	
1) AREA PTOF, REGOLAMENTI DI ISTITUTO	Ins.	• Coordinamento alla revisione/integrazione del PTOF, dei regolamenti di istituto, della Carta dei servizi, del Patto educativo, del Piano di miglioramento e del RAV in collaborazione con il NIV; • monitora l'attuazione del PTOF, in collaborazione con le altre F.F. S.S.; • organizza e coordina le riunioni della commissione, in relazione alla predisposizione, modifica o integrazione dei Regolamenti di Istituto, del POFT, della Carta dei servizi, del Patto educativo, del Piano di miglioramento e del RAV in collaborazione con il NIV; • proposte progettuali per tutti gli ordini di scuola; • proposte in merito ai viaggi di istruzione; • partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione dei contenuti all'interno del Collegio dei Docenti; • componente del N.I.V.;
2) AREA ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ, CURRICOLO VERTICALE, ORIENTAMENTO	Prof.	Continuità – Orientamento: • coordinamento e gestione della continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale, anche attraverso l'implementazione di attività/progetti mirati; • predisposizione e gestione di iniziative di orientamento per gli alunni; • coordinamento progetti deliberati nel P.T.O.F. ed elaborazione, in corso d'anno, di progetti ritenuti significativi; • coordinamento attività di continuità Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria, Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado; • prendere contatti con le scuole superiori al fine di organizzare gli incontri in presenza relativi all'orientamento in uscita; • organizzare l'Open day sia per gli alunni in uscita che per gli alunni in

		ingresso; • organizzare e monitorare la realizzazione delle attività didattiche relative all'orientamento in ogni ordine di scuola e collaborare per l'inserimento dei moduli di 30 ore relativi alla scuola secondaria di 1° al Sidi. • accoglienza ed orientamento dei nuovi docenti attraverso un'opera di raccordo tra nuovi assunti e la struttura organizzativa della scuola; • rilevazione dei bisogni formativi degli alunni, coordinamento azioni dei rapporti scuola / famiglia; • organizza e coordina le riunioni della commissione, in relazione alla predisposizione di: - elaborazione e/o aggiornamento progetto accoglienza dell'istituto per ogni ordine di scuola; - elaborazione progetto continuità e realizzazione attività tra le classi ponte in ogni ordine di scuola e per ogni disciplina; • coordina la relativa commissione di cui fanno parte i responsabili di dipartimento, ai fini di una progettazione coerente tra i diversi ordini di scuola; • organizza e coordina i lavori di gruppo per la continuità nell'ambito delle iniziative di formazione e autoformazione; • elaborazione curriculum verticale per competenze chiave di cittadinanza; • elaborazione progetto orientamento di Istituto volto a definire la conoscenza di sé, la conoscenza del mondo del lavoro e delle scuole superiori; • partecipazione alle riunioni di Staff; • partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione dei contenuti all'interno del Collegio dei Docenti; • componente del N.I.V.;
--	--	---

3) AREA RAPPORTI CON ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI - PROGETTI – VIAGGI DI ISTRUZIONE		• Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende per realizzare progetti sul territorio; • Promozione della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto; • Proposte progettuali per tutti gli ordini di scuola e cura dell'iter procedurale; • Proposte in merito ai viaggi di istruzione e coordinamento e cura dell'iter procedurale; • Rilevazioni dei bisogni degli alunni per i viaggi di istruzione e le visite guidate e uscite sul territorio; • organizzazione e coordinamento dei viaggi di istruzione, visite guidate e uscite sul territorio in collaborazione con i coordinatori di classe / sezione; • Predisposizione di schede progettuali per i viaggi di istruzione e per le visite guidate in collaborazione con i coordinatori di classe/sezione e con la segreteria; • -Diffusione delle proposte ; produzione e diffusione della modulistica • Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche: - predisposizione di criteri attuativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in merito a: – modalità di progettazione; – tempi di realizzazione; – durata e verifica dei risultati. • collaborazione con il Dirigente Scolastico alla verifica della conformità alle direttive dirigenziali dei viaggi proposti; • misurazione, attraverso i Consigli di Classe, della ricaduta didattica dei viaggi e/o delle visite guidate. • Coordinamento per la partecipazione a manifestazioni interne ed esterne alla scuola / visione di spettacoli;
---	--	--

		• Coordinamento, consulenza e sostegno ai docenti di tutti gli ordini di scuola nella progettazione e attuazione dei progetti; • Partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione dei contenuti all'interno del Collegio dei Docenti; • Partecipazione alle riunioni di Staff; • È componente del N.I.V;
4) AREA NUOVE TECNOLOGIE		Manutenzione ed aggiornamento periodico dei laboratori di informatica; Predisposizione di materiale informatico di interesse didattico per migliorare il processo formativo ed educativo degli allievi, in particolare per gli alunni con BES (in collaborazione con la docente F.S. Inclusione); Produzione di materiali didattici al fine di una ricaduta nell'ambito della scuola, anche in collaborazione con le altre F.F.S.S.; Predisposizione degli ambienti e degli strumenti idonei allo svolgimento delle attività didattiche nell'ambito dell'informatica e della tecnologia; Disponibilità al supporto multimediale al lavoro ai docenti e alla collaborazione con i docenti; Provvedere all'installazione ed alla semplice manutenzione dei software; Coordinamento ed istruzioni ai docenti sull'utilizzo degli strumenti informatici; Collaborare al lavoro di revisione dei curricoli in raccordo con le altre funzioni strumentali; Gestione delle risorse informatiche e multimediali; Trasformazione del materiale cartaceo in file con relativo archivio;

		Supporto ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche; Partecipazione alle riunioni di Staff. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e delle proposte di formazione e/o aggiornamento da parte di Enti accreditati; Predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico; Realizzazione della mappa delle professionalità interne; Organizzazione ed aggiornamento periodico del "sito" della scuola; Documentazione, sistemazione, diffusione e pubblicizzazione sul sito del materiale didattico fatto pervenire dai docenti dell'Istituto e/o docenti formatori, sentito il parere del Dirigente o di chi ne fa le veci; Pubblicazione di materiali che documentino esperienze didattiche significative, elaborate da alunni e docenti; Cura attraverso il supporto informatico, di eventuali collaborazioni in rete con altre scuole; Collaborare al lavoro di revisione dei curricula in raccordo con le altre funzioni strumentali, Gestione delle risorse informatiche e multimediali; Controllo in itinere della validità dei processi formativi interni ed esterni e predisposizione di interventi di miglioramento; Supporto e formazione ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie; Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff. Sviluppo e gestione del sito web dell'istituto e supporto nell'utilizzo del registro elettronico.
--	--	---

		Partecipazione alle riunioni di Staff componente del N.I.V.
5) AREA VALUTAZIONE-INVALSI		Studia, gestisce, coordina e controlla tutte le operazioni connesse alla rendicontazione sociale e alla compilazione e rendicontazione del RAV; -Collabora alla predisposizione del Piano di miglioramento e ne gestisce l'attuazione; -Cura la predisposizione delle attività relative alle Prove Nazionali e ne analizza i risultati; -Progetta e implementa i processi e gli strumenti finalizzati all'autovalutazione dell'Offerta Formativa di Istituto; -Promuove la cultura dell'autovalutazione presso il Collegio dei Docenti; -Coordina la somministrazione delle prove di verifica disciplinari per classi parallele relazionandosi con i responsabili dei dipartimenti e predispone un'analisi comparativa dei risultati; -partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione all'interno del Collegio dei Docenti; -predispone la modulistica necessaria per l'autovalutazione di Istituto a fine a.s. e ne analizza i risultati; -è componente del N.I.V.;

6) F.S. INCLUSIONE	Ins.	• Coordinatore di tutte le attività connesse alla rilevazione, monitoraggio e analisi dei bisogni formativi degli alunni con BES, DSA e diversamente abili; • cura la documentazione e la predisposizione dei Pei e dei Pdp per gli alunni con BES; • attiva i necessari rapporti con le famiglie e gli enti territoriali socio-sanitari; • partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione all'interno del Collegio dei Docenti; • partecipa alle riunioni del GLI in tutte le sue articolazioni; • in assenza del Dirigente Scolastico, presiede e coordina le attività dei GLI/GLO in tutte le loro articolazioni; • si occupa di quanto necessario per il corretto funzionamento dei gruppi; • redige, in collaborazione coi docenti di sostegno, il P.I. di Istituto, favorendone la relativa attuazione; • collabora con la figura F.S. Area 2 ("Area accoglienza, continuità, curriculum verticale, orientamento) per le attività inerenti agli alunni con disabilità e in generali con Bisogni Educativi Speciali; • in assenza del Dirigente Scolastico, presiede gli incontri finalizzati alla formulazione del P.E.I.; • in assenza del Dirigente Scolastico, presiede gli incontri finalizzati alla formulazione del P.D.P. per alunni con DSA e BES; • contribuisce al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti, per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi
----------------------------------	-------------	--

		soggetti coinvolti nel progetto di inclusione; • agevola il rapporto tra l'Istituzione Scolastica e i genitori degli alunni in difficoltà e/o necessitanti di azioni di inclusione; • assiste il Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento dei docenti di sostegno;
--	--	--

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (ex Art. 8 D.LGS. 297/1994)
Sig.ra (Presidente) (Dirigente Scolastico) Ins. (componente Docenti) Ins. (componente Docenti) Prof.ssa (componente Docenti) Ins. (componente Docenti) Ins. (componente Docenti) Prof. (componente Docenti) Prof. (componente Docenti) Ins. (componente Docenti) Sig.ra (componente Genitori) Sig.ra (componente Genitori) Sig.ra (componente Genitori)	1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso 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 dell'Istituto. 3. Il Consiglio di 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 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.

Sig.ra (componente Genitori) Sig.ra (componente Genitori) Sig.ra (componente Genitori) Sig.ra (componente Genitori)	4. Il Consiglio di 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. 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. 6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. 7. 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. 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. 9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
--	---

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI (ex Art. 8 D.LGS. 297/1994)
(Dirigente Scolastico) Sig.ra (D.S.G.A.) Prof. (componente Docenti) Sig.ra (componente Genitori) Sig.ra (componente Genitori)	10. La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. 11. La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe. 12. Contro le decisioni in materia disciplinare della Giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

PERSONALE ATA		
NOMINATIVO	RUOLO	COMPITI
Sig.ra	D.S.G.A DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	A titolo esemplificativo, ai sensi dell’art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l’incarico di DSGA, nell’ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati: • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; • cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; • si coordina con il Dirigente Scolastico per l’autorizzazione delle ferie al personale ATA; • organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico; • individua il personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, da proporre per l’attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario; • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Sig.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI <i>Ufficio Personale</i>	Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.
Sig.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI <i>Ufficio Didattica e Alunni</i>	
Sig.		

Sig.ra Sig. <i>Scuola dell'Infanzia VILLASIMIUS</i> Sig. Sig.ra <i>Scuola dell'Infanzia CASTIADAS</i> Sig.ra Sig.ra <i>Scuola Primaria VILLASIMIUS</i> Sig. Sig.ra Sig. <i>Scuola Primaria CASTIADAS</i> Sig. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado VILLASIMIUS</i> Sig. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado CASTIADAS</i>	COLLABORATORI SCOLASTICI	Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo: • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; • vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; • custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; • collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
--	--	---

AREA DELLA SICUREZZA		
NOMINATIVO	RUOLO	COMPITI
	DIRIGENTE SCOLASTICO DATORE DI LAVORO	Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è equiparato al datore di lavoro nelle istituzioni scolastiche di cui ha la rappresentanza legale pro tempore. Pertanto, risulta essere il principale responsabile in materia di sicurezza. Quindi, ha il dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per garantire la sicurezza all'interno dell'istituto scolastico, ivi incluse il benessere e la sicurezza non soltanto dei lavoratori e degli studenti (equiparati ai lavoratori ai sensi della normativa vigente), ma anche delle persone esterne che vi accedono, come visitatori, genitori, educatori, assistenti o fornitori.
Ing.	R.S.P.P. RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	• Individuare e valutare i fattori di rischio. • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
Prof.	R.L.S. RAPPRESENTANTE DEI LAVORI PER LA SICUREZZA	• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori. • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori. • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
Ins. Ins. <i>Scuola dell'Infanzia VILLASIMIUS</i> Ins. Ins. <i>Scuola dell'Infanzia/ Scuola Primaria VILLASIMIUS</i> Ins. Ins. Ins. <i>Scuola Primaria CASTIADAS</i>	ADETTI ALLE EMERGENZE: COORDINATORE DELL'EMERGENZA	• Provvedere al coordinamento delle operazioni d'emergenza con le modalità stabilite dal Piano di emergenza. • Dare disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà. • In caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestire le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine. • Prestare aiuto a persone in difficoltà. • In caso di evacuazione, verificare che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno. • Presidiare gli accessi all'edificio, vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso. • Mettersi a disposizione del soccorso pubblico (VVF., Emergenza sanitaria, ecc.), per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.

Prof. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado VILLASIMIUS</i> Prof. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado CASTIADAS</i>		
Sig. Sig.ra <i>Scuola dell'Infanzia VILLASIMIUS</i> Sig.ra Sig. <i>Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria VILLASIMIUS</i> Sig.ra Sig. <i>Scuola Primaria CASTIADAS</i> Sig. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado VILLASIMIUS</i> Sig. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado CASTIADAS</i>	ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO	• Provvedere alle chiamate di Soccorso. • All'ordine di evacuazione dell'edificio l'addetto alla chiamata di soccorso: – attende l'avviso del Coordinatore dell'Emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le apposite istruzioni; – terminata la chiamata dei mezzi di soccorso si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.
Sig.ra Sig. <i>Scuola dell'Infanzia VILLASIMIUS</i>		• Provvedere agli interventi di emergenza antincendio ed evacuazione con le modalità stabilite dal Piano di Emergenza. • Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi

Sig.ra Sig.ra <i>Scuola dell'Infanzia</i> CASTIADAS Sig. Sig.ra <i>Scuola Primaria CASTIADAS</i> Sig. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado VILLASIMIUS</i> Sig. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado CASTIADAS</i>	ADDETTI ALLE EMERGENZE: ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA	antincendio. • Verifica quotidiana della segnaletica di emergenza. • Verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza. • Verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza; • Verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli. • Verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio; • Verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.). • Verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio. • Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.
--	---	--

Sig. <i>Scuola dell'Infanzia VILLASIMIUS</i> Sig.ra <i>Scuola dell'Infanzia CASTIADAS</i> Sig. <i>Scuola Primaria VILLASIMIUS</i> Sig. <i>Scuola Primaria CASTIADAS</i> Prof. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado VILLASIMIUS</i> Prof. Sig. <i>Scuola Secondaria di 1° grado CASTIADAS</i>	ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	• Provvedere agli interventi di Primo Soccorso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza. • Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso. • Verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso. • Verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti. • Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.
---	---	--