



I. C. "ANDREA CAMILLERI"
VIA F. COMPAGNA, 18- 92026 FAVARA (AG)
TEL. 0922-415965/070123 C.F. 93062340844
Cod. Univoco UFFIHE
[Email: agic85800g@istruzione.it](mailto:agic85800g@istruzione.it) [PEC: agic85800g@pec.istruzione.it](mailto:agic85800g@pec.istruzione.it)
www.icandreacamilleri.edu.it

**FUNZIONIGRAMMA:
FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE**

A.S. 2024-2025

<p>Primo Collaboratore del D.S.</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ curare il coordinamento organizzativo e logistico dell' Istituto; ◆ sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti amministrativi concernenti gli alunni; ◆ collaborare con il Dirigente nella sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; ◆ tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento; ◆ tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla scuola, con gli Enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico; ◆ provvedere al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • redigere circolari docenti/alunni su argomenti specifici; <p>compilare il verbale del Collegio dei docenti e trasmetterne copia al Dirigente scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ avanzare proposte al Dirigente Scolastico e/o agli organi collegiali della scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; <p>presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ partecipare alle riunioni di staff; ◆ segnalare alla Dirigente e agli Uffici di Segreteria le questioni inerenti problematiche di sicurezza; ◆ supportare il lavoro del D.S. ◆ 	<p>1</p>
--	--	-----------------

<p>Secondo Collaboratore del D.S.</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ collaborare con il Dirigente ed il primo Docente collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; ◆ sostituire il D.S. in caso di assenza anche del primo collaboratore, con delega alla firma degli atti amministrativi concernenti gli alunni; ● avanzare proposte al Dirigente Scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; ◆ tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico; ◆ rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne; ◆ partecipare alle riunioni di staff; ◆ sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti amministrativi concernenti gli alunni (in di assenza anche del primo collaboratore); ◆ supportare il lavoro del D.S.; ◆ provvedere al controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ◆ redigere circolari docenti/alunni su argomenti specifici; ◆ segnalare alla Dirigente e agli Uffici di Segreteria le questioni inerenti problematiche di sicurezza 	<p>2</p>
--	---	----------

<p>Responsabile di plesso</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni; ♦ collegamento periodico con la sede centrale; ♦ segnalazione tempestiva delle emergenze; ♦ vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; ♦ diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dalla Dirigente e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale; ♦ vaglio della posta in arrivo – modi di diffusione interna delle circolari e degli avvisi- cura dell'albo; cura dei rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione di risoluzione di eventuali ♦ problematiche organizzative e di gestione; contatti con la Dirigenza e gli Uffici di Segreteria per le questioni inerenti problematiche di ♦ sicurezza, rapporti con il Responsabile e con il collega addetto al Servizio di Prevenzione; segnalazioni relative ad ogni problematica di pulizia nell'edificio scolastico e nell'area esterna; ♦ partecipazione agli incontri dello staff di presidenza per informazioni periodiche circa l'andamento della scuola. ♦ 	<p>9</p>
--------------------------------------	---	----------

<p>Funzione strumentale</p> <p>AREA 1-</p> <p>PTOF: GESTIONE E AMPLIAMENTO DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2024/25</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; ◆ cura la stesura della sintesi del P.O.F. annuale (fase iscrizioni); coordina la progettazione curricolare (SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO), attraverso i dipartimenti, e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.) in collaborazione con la FS area 2; ◆ coordina le attività relative alla valutazione Interna degli alunni (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO): ◆ predispone e/o integra le rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento, predispone la somministrazione delle prove comuni per classi parallele, la tabulazione esiti I e II quadrimestre, la modulistica (scheda di valutazione, certificazione delle competenze, ecc.); ◆ effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; ◆ coadiuva la D. S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.); <p>coordina i coordinatori di classe per l'aggiornamento del curricolo verticale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ coordina le attività curricolari, progetti extracurricolari e i progetti di Rete; ◆ aggiorna e/o predispone, in collaborazione con la DS, con i docenti collaboratori e con le altre FFSS i Regolamenti, l'Organigramma, il Funzionigramma e tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica (modelli per le Progettazioni educativo-didattiche, Relazioni finali, Verbali, ecc.); <p>ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ◆ partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; ◆ rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto. ◆ 	<p>2</p>
---	---	----------

<p>Funzione strumentale</p> <p>AREA 2- AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE INTERNA ED ESTERNA- PROGETTAZIONE</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni (SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA): predispone e/o integra le rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento, predispone la somministrazione delle prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre, modulistica (schede di valutazione, certificazione delle competenze, ecc.); ♦ coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma INVALSI, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; ♦ coordina la progettazione curricolare (SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA), attraverso i dipartimenti, e predispone e/o aggiorna la necessaria modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.), in collaborazione con la FS area 1; ♦ coadiuva la D.S. nel coordinamento delle attività connesse al Rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione del NIV e delle altre Funzioni Strumentali; raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico; predispone il RAV, in collaborazione con le altre FFSS, docenti a supporto con il NIV, e la progettualità d'istituto in collaborazione con la FS area 1; ♦ ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ♦ collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ♦ partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto. 	<p>1</p>
--	---	----------

<p>Funzione strumentale</p> <p>AREA 3-</p> <p>TECNOLOGIA E MULTIMEDIALITÀ- GESTIONE SITO WEB</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ progetta, implementa e gestisce il sito web della scuola con l’inserimento di tutto quanto ritenuto necessario a presentare e a far conoscere la scuola all’esterno e che permette una interazione interna e con l’esterno, in particolare con gli studenti e con le loro famiglie; ♦ collabora con i colleghi delle altre Funzioni Strumentali per l’impaginazione dei documenti ufficiali e la pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola; ♦ supporta i docenti qualora questi avessero delle difficoltà nell’uso di particolari software, o a causa di innovazioni tecnologiche o per problematiche legate all’uso di Internet; ♦ cura la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche, attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale; ♦ cura la documentazione delle esperienze scolastiche (archivio didattico), in collaborazione con l’animatore digitale della scuola; ♦ sviluppo e coordinamento di alcuni servizi: pagella elettronica, registro elettronico; ♦ ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto; <p>partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ inerenti all’area di azione; <p>collabora all’aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <p>partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <p>rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ 	<p>1</p>
---	--	----------

<p>Funzione strumentale AREA 4- INCLUSIONE E PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO- FORMAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E SUPPORTO DELLA FUNZIONE DOCENTE</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ garantisce, in qualità di Tutor dei tutor, il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor; ◆ cura l'accoglienza dei tirocinanti TFA e svolge l'incarico di Referente percorsi TFA; ◆ cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti; ◆ rileva i bisogni dei docenti, la necessità di effettuare abbonamenti ed acquisti per la biblioteca; cura la diffusione di articoli specialistici, di riviste, etc...; ◆ predispone e aggiorna periodicamente il registro dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati dal personale docente in servizio presso l'Istituto; ◆ rileva i bisogni relativi all'acquisto di materiale di facile consumo, di sussidi inventariabili, di materiale per i vari laboratori, libri...; ◆ coordina l'utilizzo della biblioteca ubicata nel plesso "Bers. Urso"; ◆ predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con Bisogni Educativi Speciali di tutto l'istituto; ◆ predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); ◆ coordina incontri mensili tra i docenti di sostegno e non, per un continuo aggiornamento di informazioni, per la condivisione dei problemi e delle responsabilità, per la ricerca di nuove strategie; ◆ coordina il gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) e il GLO, in collaborazione con i docenti referenti per i tre segmenti scolastici; ◆ elabora e aggiorna percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi; ◆ svolge l'incarico di Referente DSA; ◆ coordina l'accoglienza degli alunni extracomunitari, predisponendo interventi specifici in relazione al PTOF; ◆ individua strategie di integrazione per gli alunni stranieri e cura i rapporti con le famiglie; ◆ ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; <p>partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ all'area di azione; <p>partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ◆ ◆ rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto. ◆ 	<p>2</p>
---	---	----------

<p>Funzione strumentale AREA 5- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI- COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni; ♦ raccoglie e costantemente aggiorna la documentazione relativa agli alunni; ♦ coordina la progettazione e la realizzazione di: attività alternative alla religione cattolica, continuità tra le classi ponte, attività di compensazione, integrazione, recupero e potenziamento e lotta alla dispersione scolastica; ♦ monitora le assenze degli alunni a rischio di dispersione, interagendo con famiglie e docenti ed altri Enti; ♦ coordina le attività di valorizzazione delle eccellenze: partecipazione a gare, concorsi, olimpiadi, competizioni sportive; ♦ coordina la progettazione e la realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate; ♦ coordina le attività di continuità all'interno dell'istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale; ♦ cura l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni; ♦ promuove le relazioni scuola- famiglia; ♦ cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA, in collaborazione con le FFSS 2-3; ♦ cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti; ♦ ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ♦ partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ♦ partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; ♦ collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ♦ rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto. 	<p>2</p>
<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p>	<p>È formato dai docenti collaboratori del DS, docenti Incaricati di Funzione Strumentale, oltre che dal DSGA per gli aspetti di carattere gestionale.</p>	<p>20</p>

<p>Referente unico per la Scuola dell'Infanzia</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ cura la comunicazione tra docenti e Direzione, predisponendo la diffusione di circolari e ordini di servizio del Dirigente e del DSGA; ♦ organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'Infanzia; ♦ cura l'organizzazione generale dei servizi e il calendario dell'impegno dei docenti; ♦ cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ♦ vigila sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni; ♦ vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni; ♦ predispone l'organizzazione di spazi comuni; ♦ collabora con il DS alla formazione delle sezioni. 	<p>1</p>
---	--	----------

Referente integrazione scolastica alunni H- GLI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ rilevazione dei BES presenti nell'istituto; ◆ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; ◆ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ◆ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ◆ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della legge 122/2010; ◆ interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc.), progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF. 	1
Referente Sostegno	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ coordinare le attività volte all'inclusione di allievi disabili – BES; curare la revisione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto, in collaborazione con la F.S, n. 4 e in accordo con il Dirigente Scolastico; ◆ curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni disabili e BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA; ◆ sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione; ◆ collaborare per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLO; ◆ elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli team docenti o Consigli di Classe/sezione, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi- classe/sezione; ◆ organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate; ◆ organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto; ◆ dare a tutte le attività previste una dimensione organica e strutturale, che risponda ai bisogni dell'utenza. 	2
Referente Orientamento in uscita	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ● favorire una scelta consapevole della Scuola Secondaria di Secondo Grado, in modo che sia adeguata al profilo di ogni singolo alunno; ● migliorare gli esiti a distanza degli alunni licenziati. 	2
Referente Orientamento in entrata	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ● coordinare le iniziative di accoglienza e le giornate di open day; ● tenere i contatti con gli insegnanti dei vari plessi per calendarizzare gli incontri; ● monitorare e verificare tutte le attività svolte. 	1

<p>Referente bullismo e cyber-bullismo</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del fenomeno, anche in collaborazione con Forze di polizia e associazioni presenti sul territorio; ♦ proporre corsi di formazione per i docenti; ♦ progettare incontri formativi tra alunni ed esperti esterni; ♦ in collaborazione col team dei docenti, monitorare casi in cui gli alunni manifestano segnali di isolamento, tristezza, calo nel rendimento scolastico ed altre manifestazioni che fanno pensare ad una situazione di disagio dovuto ad atti di bullismo o di cyberbullismo. 	<p>3</p>
<p>Referente FAI</p>	<p>Compiti:</p> <p>promuove la diffusione di progetti didattici e di formazione dei docenti nel campo della tutela e della valorizzazione del patrimonio artistico e naturale in collaborazione con il Fondo per l'Ambiente Italiano.</p>	<p>2</p>

<p>Referente di Istituto per le attività di educazione civica</p>	<p>Nel nostro Istituto è presente una docente Referente per le attività di Educazione Civica e tre docenti con nomina di coordinatori per le attività di Educazione Civica:</p>	<p>1</p>
<p>Coordinatori per le attività di Educazione Civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ n.1 docente per Scuola Infanzia; ◆ n. 1 docente per Scuola Primaria; ◆ n. 1 docente per Scuola Secondaria di I grado. <p>Finalità:</p> <p>collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze.</p> <p>Funzione: Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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; ◆ curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ◆ monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ◆ promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ◆ socializzare le attività agli Organi Collegiali; ◆ preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ◆ costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; ◆ promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ◆ collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano", avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell' Educazione Civica; i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica; ● monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; 	<p>3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ coordinare le riunioni con i coordinatori dell’Educazione Civica per ciascuna classe e team pedagogico; ♦ superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; ♦ assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’Educazione Civica; ♦ registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione finale; ♦ presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare; ♦ curare il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di Educazione Civica istituito presso il Ministero dell’istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; <p>rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ 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; <p>collaborazione con il personale docente con incarico di FF.SS. e con tutto lo staff del Dirigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● redigere una relazione riassuntiva di quanto operato durante l’anno scolastico 2024-25. 	
<p>Referente INVALSI</p>	<p>Compiti:</p> <p>coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma INVALSI, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti.</p>	<p>4</p>
<p>Referente Biblioteca scolastica</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ cura la biblioteca scolastica, promuovendo o coordinando attività di valorizzazione della stessa anche con enti esterni locali; ♦ stesura regolamento per accesso alla biblioteca; ♦ organizzazione prestito libri; ♦ promozione incontri con autori ed attività culturali 	<p>5</p>

Referente DSA	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari. 	2
Referente aggiornamento e formazione	<p>Compiti:</p> <p>monitorare le esigenze formative del personale scolastico, interfacciarsi con la scuola capofila di ambito, predisporre il piano della formazione in linea con il PTOF di Istituto.</p>	2
Referente eventi scolastici ed Extrascolastici	<p>Compiti:</p> <p>coadiuvare il D.S., i collaboratori del DS, le FFSS, lo Staff dirigenziale nella gestione e nel coordinamento degli eventi scolastici ed extrascolastici</p>	2
Referente strumento musicale	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare e implementare l'attività musicale in collaborazione con il D.S., con i collaboratori del D.S., con le FFSS, con gli organi collegiali della scuola; • promuovere in accordo con il D.S. e i colleghi la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni (interne ed esterne) e provvedere all'organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento; • coordinare all'inizio dell'anno l'organizzazione dell'orario interno dei docenti; • raccogliere i permessi per le uscite didattiche riguardanti partecipazioni a concorsi e rassegne musicali; • svolgere funzioni di collegamento con le famiglie e raccoglierne le osservazioni e le proposte per presentarle al D.S. e ai consigli di classe; • essere responsabile della strumentazione comune al corso di strumento e supervisore degli strumenti affidati agli alunni 	2

Referente Rapporti con Enti Locali	Compiti: Favorisce i processi di comunicazione dell'Istituzione scolastica con gli Enti locali	1
Animatore digitale	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ deve essere promotore, nell'ambito della propria istituzione o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: <ol style="list-style-type: none"> 1. formazione interna: 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop ed 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. 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 	1
Referente Autismo	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ programmare attività formative specifiche; ◆ supportare l'attività dei docenti di sostegno e dei docenti curricolari delle classi con allievi con lo spettro dell'autismo; ◆ collaborare con la FS per l'area degli studenti per il coordinamento delle attività di inclusione, integrazione e recupero degli alunni con sindrome autistica. 	3
Referente Ed. Legalità	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ coordinare, organizzare ed essere responsabile di tutte le attività educative concernenti l'educazione alla Legalità; ◆ curare la comunicazione interna ed esterna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, ecc.)/comunicazione esterna con istituzioni, operatori ed Enti esterni; <p>curare azioni progettuali anche in accordo con le attività di Educazione Civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ gestire la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche; ◆ partecipare ad iniziative promosse dal ministero. ◆ 	2

Referente Ed. Stradale	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ sensibilizzare sui temi della sicurezza stradale per facilitare comportamenti consapevoli; ◆ promuovere interventi della Polizia stradale e di associazione, organizzando iniziative di collaborazione. 	2
Referente Centro Sportivo Scolastico	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ● coordinare e organizzare le attività didattiche sportive d'istituto per l'ordine di scuola di competenza; ● gestire e monitorare le attrezzature sportive della scuola. 	1
Referente Pari Opportunità	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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 e 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; ◆ promuovere il superamento degli stereotipi sessisti anche mediante incontri finalizzati a informare i giovani in merito alle conseguenze negative degli stereotipi di genere, nonché incoraggiarli a intraprendere percorsi di studi e professionali superando visioni tradizionali che tendano a individuarli come tipicamente «maschili» o «femminili». 	1
Referente prevenzione dispersione scolastica	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ effettuare la rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; ◆ promuovere i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; ◆ collaborare con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; ◆ assicurare la presenza alle riunioni del GOSP e alle riunioni dell'Osservatorio per la dispersione scolastica; ◆ collaborare con la presidenza, lo staff di dirigenza e la funzione strumentale per l'inclusione. 	2
Referente Ed. Ambientale	Compiti: promuovere la tutela dell'ambiente e sviluppare comportamenti ecosostenibili, tenendo conto degli obiettivi dell'Agenda 2030 .	2
Referente Ed. Alimentare	Compiti: coordinare e organizzare tutte le attività riguardanti l'Educazione Alimentare.	1

Referente alla salute e affettività	Compiti: coordinare e organizzare tutte le attività riguardanti l'Educazione alla salute e affettività.	1
Referente Alunni Stranieri	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ facilitare l'ingresso nel nostro sistema scolastico e sociale di allieve/i provenienti da altri Paesi; ◆ favorire un clima di accoglienza nella scuola e la promozione di approcci collegati all'educazione interculturale; ◆ promuovere modalità di relazione e coinvolgimento delle famiglie provenienti da altri Paesi; ◆ fornire indicazioni ai vari Consigli di classe sulla programmazione, sui piani personalizzati, sulla valutazione in itinere e finale. ◆ promuovere un circuito comunicativo fra scuola e territorio per trattare i temi dell'integrazione e della società multietnica, nell'ottica di un sistema educativo integrato. ◆ 	1
Coordinatori di dipartimento	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ coordinare il lavoro di definizione degli obiettivi e di articolazione didattica della disciplina, della scelta delle modalità di verifica, della definizione dei criteri di valutazione e della predisposizione di griglie anche per tipologie di prova, della costituzione di un archivio di verifiche; ◆ promuovere la ricerca didattica e valutativa, la flessibilità organizzativa e didattica, le proposte per la formazione e l'aggiornamento. 	11
Commissione N.I.V	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ autovalutazione dell'istituzione scolastica; ◆ compilazione del R.A.V.; ◆ progettazione e stesura del PdM; ◆ monitoraggio e verifica dell'attuazione delle azioni del P.d.M 	8

<p>Team per l'innovazione digitale</p>	<p>Compiti:</p> <p>supportare e coadiuvare l'animatore Digitale, insieme al quale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione interna: 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop ed altre attività 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; - creazione di soluzioni: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche. 	<p>7</p>
<p>Commissione visite guidate</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisire le proposte dei c.d.c e acquisire tutto il materiale relativo al viaggio o alla visita guidata; • coordinare le procedure per l'effettuazione delle visite guidate, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini; • verificare la corrispondenza tra la documentazione depositata agli atti con quella disponibile al momento dell'uscita; • verificare la presenza di tutti i partecipanti e comunicare tempestivamente eventuali assenze agli uffici di segreteria. 	<p>5</p>
<p>Commissione Intercultura</p>	<p>Compiti:</p> <p>la Commissione ha compiti progettuali, operativi, valutativi e di documentazione relativamente al progetto di accoglienza attuato e al raccordo tra scuola, famiglia e territorio.</p>	<p>3</p>
<p>Commissione Elettorale</p>	<p>È composta da due docenti, due genitori e un membro del personale ATA.</p> <p>Compiti:</p> <p>organizza e coordina tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di votazioni scolastiche.</p>	<p>5</p>

Commissione orientamento in entrata	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione; • coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione. 	94
Responsabili di sicurezza	Compiti: <p>individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il RSPP, i rischi per la salute e la sicurezza; monitorare e verificare le azioni di informazione e formazione attivate e da attivare e la relativa documentazione; avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS nell'eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte, adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizzare i corsi di formazione previsti dall'attuale normativa; predisporre ed effettuare le prove di evacuazione; informare, formare ed addestrare i lavoratori sui rischi presenti sul luogo di lavoro; chiedere e predisporre la regolare manutenzione di ambienti, macchine ed impianti.</p>	11

<p>G.O.S.P.</p>	<p>Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico è costituito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ dal D.S.; ◆ da due docenti della Scuola Secondaria di I grado, di cui uno con incarico di Funzione strumentale " Servizi agli alunni, prevenzione del disagio e della dispersione; ◆ da una docente della Scuola Primaria con incarico di Funzione strumentale " Servizi agli alunni, prevenzione del disagio e della dispersione; ◆ da una dott.ssa nella qualità di O.P.T. (Operatore Psicopedagogico Territoriale dell'Osservatorio locale di Canicatti). <p>Il G.O.S.P. ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ prevenire e contenere le diverse fenomenologie di dispersione scolastica; ◆ diffondere una cultura per la prevenzione della dispersione scolastica e la promozione del successo formativo di tutti gli alunni; ◆ effettuare un'analisi delle cause specifiche del disagio infantile/giovanile nel proprio contesto territoriale; ◆ promuovere la costruzione di reti interscolastiche e interistituzionali per una ottimizzazione delle risorse territoriali esistenti; ◆ sostenere il lavoro dei docenti nelle azioni di potenziamento/sviluppo dell'intervento preventivo sulle difficoltà di apprendimento; ◆ favorire il coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa; ● promuovere spazi di ascolto, accoglienza, confronto, informazione/formazione rivolti ai genitori per un efficace raccordo educativo scuola/famiglia. 	<p>5</p>
<p>Responsabili dei Laboratori, delle palestre e delle aule speciali</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ verificare che il materiale appartenente al laboratorio corrisponda a quanto inventariato e riferire al DSGA e al Dirigente eventuali spostamenti ; ◆ controllare il funzionamento dello stesso e comunicare eventuali problemi; ◆ pianificare l'orario di utilizzo del laboratorio; ◆ mantenere il registro delle presenze nel laboratorio, controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta, facendo apposita richiesta al DSGA; ◆ supportare i docenti nell'utilizzo del laboratorio; ◆ assicurarsi che il Regolamento e le procedure per un utilizzo del laboratorio corretto, razionale ed efficace siano rispettati da tutti. 	<p>27</p>

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il DS nella gestione della sicurezza, monitorando lo stato di salute e la sicurezza degli edifici attraverso attività di controllo, formazione del personale e applicazione dei protocolli di sicurezza; • Collabora strettamente con il DS e con le altre figure di supporto – quali l'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), il personale scolastico e gli addetti alla gestione delle emergenze – ed è fondamentale per l'efficace valutazione dei rischi e per la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), obbligatorio per legge. • Contribuisce alla pianificazione delle misure di sicurezza, nonché alla segnalazione di eventuali criticità all'ente responsabile degli immobili scolastici. Inoltre, lo stesso interagisce con le autorità di controllo, collaborando durante le ispezioni e fornendo la documentazione necessaria per garantire la conformità alle normative vigenti. 	<p>1</p>
Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA)	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati; • organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico; • attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; • svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; • è consegnatario dei beni mobili; • sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze; • può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi; • può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. • in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. 	<p>1</p>
ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI		
Ufficio Gestione Alunni	<p>Nell'ambito dell'Ufficio gestione alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, tenuta fascicoli e registri, cedole librerie, Invalsi. Attendono inoltre al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza dei genitori.</p>	<p>2</p>
Ufficio Gestione del personale	<p>Nell'ambito dell'Ufficio Gestione del Personale con contratto a tempo determinato e indeterminato gli assistenti amministrativi addetti si occupano della costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze, della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi. Attendono inoltre al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA.</p>	<p>3</p>
Area gestione del patrimonio e magazzino/ufficio acquisti	<p>Nell'ambito dell'Ufficio Gestione del patrimonio e magazzino/ufficio acquisti gli assistenti amministrativi addetti si occupano: dell' esecuzione e degli adempimenti connessi alle attività negoziali in collaborazione con il DSGA per acquisti MEPA; della richiesta CIG e delle dichiarazioni relative ai c/c dedicati(L.136/2010), degli acquisti, delle emissioni buoni d'ordine, della gestione acquisti in relazione al bilancio, del controllo rispondenza del materiale acquistato; dei rapporti con il Comune ed altri Enti.</p>	<p>3</p>

<p>Area gestione affari generali/protocollo/ posta elettronica istituzionale/ pec</p>	<p>Nell'ambito dell'Ufficio Gestione Archivio e Protocollo gli assistenti amministrativi addetti si occupano della tenuta del registro del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolare degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione, della convocazione e gestione dell'attività degli Organi Collegiali.</p>	<p>2</p>
--	--	----------