

# FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/2026

## SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE: *Tale figura di sistema provvede:*

all'individuazione dei fattori di rischio; alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituto stesso; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'istituto; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza; a fornire ai lavoratori le informazioni; all'elaborazione del piano di evacuazione.

**RLS:** Accede ai luoghi di lavoro; è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituto; è consultato sull'attività di prevenzione incendi, di pronto soccorso, di evacuazione dei lavoratori; è consultato in merito all'organizzazione della formazione; riceve le informazioni e la documentazione dell'istituto inerente la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione; riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; riceve una formazione adeguata; promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione; formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti; partecipa alla riunione periodica; fa proposte in merito all'attività di prevenzione; informa il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività.

### R.S.U.

Organizzazione sindacale di 2 persone della scuola elette da tutti, docenti e ATA iscritti e non iscritti ad un sindacato. Incontra il DS per la contrattazione di istituto, l'informazione preventiva e successiva

### ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI: *Provvedono a:*

sorvegliare passaggi, scale, corridoi affinché siano liberi da ostruzione e pericoli; controllare la completa agibilità delle porte di sicurezza; controllare periodicamente l'assenza di danni materiali e la completa e corretta funzionalità degli impianti tecnologici (quadri elettrici, prese elettriche, luci emergenza) e dei presidi antincendio (estintori, idranti, cartellonistica); segnalare mediante l'apposita modulistica da consegnare all'ASPP, eventuali irregolarità riscontrate nell'area assegnata; intervenire in caso di principio di incendio, se fisicamente presenti, con i mezzi di estinzione predisposti; mettersi tempestivamente a disposizione di chi coordina le operazioni durante

## GIUNTA ESECUTIVA

La giunta, formata da Presidente, segretario e consiglieri, predisponde la relazione con cui proporre al CI il "Programma Annuale" e il conto consuntivo. Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto.

## CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto, formato da Presidente, vicepresidente, segretario e consiglieri, adotta il P.O.F. e approva il "Programma Annuale"; adotta il regolamento interno e la carta dei servizi; definisce il calendario scolastico, le linee d'indirizzo del P.O.F., i criteri per la formazione delle classi e per l'uso delle attrezzature scolastiche; verifica le disponibilità finanziarie dell'Istituto, lo stato di attuazione del Programma; interviene per approntare le variazioni che si rendessero necessarie.

## COLLEGIO dei DOCENTI

Progetta e delibera il P.O.F.

Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri

Individua i compiti e nomina le funzioni strumentali

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica

Propone opportune misure per il miglioramento

Provvede all'adozione dei libri di testo

Promuove attività di formazione dei docenti

Elegge i membri del comitato di valutazione

Programma iniziative di sostegno per gli alunni con disabilità

Delibera iniziative in merito all'educazione alla salute e alla cittadinanza.

## COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Esprime il parere per la conferma in ruolo del personale neo assunto sulla base della relazione presentata dai docenti stessi sulle esperienze e sulle attività svolte.

Valuta le richieste dei docenti interessati alla funzione di mentore nell'ambito delle convenzioni con le università per il TFA.

## CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Sono costituiti dalla componente docenti e genitori.

Si riuniscono periodicamente per:

- discutere l'andamento didattico educativo della classe;

- esaminare casi problematici ed irrogare eventuali sanzioni disciplinari (Classe-Interclasse);

- proporre la partecipazione ad eventuali gite e visite di istruzione;

- formulare al Collegio Docenti le proposte relative alle adozioni dei libri di testo (Classe- Interclasse).

## COORDINATORE

-Coordina l'azione didattica dell'organo collegiale per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche.

-Cura l'informazione dei componenti dell'organo collegiale in merito a notizie anche riservate sugli alunni.

**GLI:** Cura la documentazione iniziale, intermedia e finale relativa agli alunni H, BES e DSA. Vigila sull'effettiva realizzazione del piano di inclusione.

## FUNZIONI STRUMENTALI

**AREA 1 "AGGIORNAMENTO P.O.F.T.":** Gestisce il P.O.F.T, coordina le attività del piano e le riunioni con i docenti impegnati in progetti; distribuisce materiale didattico; coordina l'organizzazione generale della didattica e della flessibilità, nonché le aree disciplinari e i consigli di classe; vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto; coordina i calendari per la realizzazione delle attività integrative, di approfondimento, corsi di recupero

**AREA 2 "VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO":** Utilizzando tecniche e strumenti di qualità, provvede alla raccolta dei dati oggettivi e alla rilevazione della valutazione percettiva degli operatori e dell'utenza sui servizi della scuola e su altre aree e aspetti specifici e ne diffonde i risultati tra gli stakeholder interni ed esterni, rendendo disponibili i materiali prodotti.

Promuove il confronto con i dati di altre scuole o con riferimenti esterni.

Coordina il gruppo di lavoro interessato alla riflessione sui risultati degli studenti nelle prove INVALSI in modo sistematico.

Elabora il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento coinvolgendo il Nucleo Interno di Valutazione.

In seguito all'autovalutazione, insieme al gruppo di lavoro interessato, individua punti di forza e di debolezza, propone specifici interventi di miglioramento, valuta gli esiti degli interventi. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

## AREA 3 "AGGIORNAMENTO SITO WEB E COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA. REGISTRO ELETTRONICO":

Individua soggetti esterni nel territorio con cui attivare collaborazioni (partenariato, reti di scuole, protocolli d'intesa, ecc.) che possano contribuire in modo significativo a migliorare la qualità dell'offerta formativa.

Promuove le attività della scuola, quale punto di riferimento nel territorio per la promozione delle politiche formative.

Diffonde tra i docenti iniziative promosse sul territorio.

Produce materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative più significative, anche coinvolgendo i media locali.

Aggiorna periodicamente il sito della scuola, la piattaforma PON in Chiaro, si occupa di stilare convenzioni e protocolli d'intesa-Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

le emergenze.

**ADDETTI AL SERVIZIO DI PRIMO SOCCORSO:** Devono intervenire in caso d'infortunio

**RESPONSABILE PROGETTO "SCUOLA SICURA":** Collabora con le figure preposte ai sopralluoghi, le segnalazioni di potenziale pregiudizio o pericolo, la completezza della cartellonistica e delle dotazioni di sicurezza, predispone gli ingressi e le uscite delle classi, l'organizzazione e la gestione delle settimane della sicurezza e delle prove di evacuazione, il controllo sul rispetto della privacy, tutto quanto previsto in materia dal D.Lgs. 81/08 e dalle leggi in vigore in merito alla privacy ed all'antincendio

**RESP. SOST. COLLEGHI ASSENTI:** Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza.

**RESPONSABILI DIPARTIMENTI/ /PROGETTI/LABORATORI**  
**Il responsabile di dipartimento:**

Coordina l'attività dell'area al fine di garantire coerenza dell'azione didattica e delle scelte organizzative

Presiede l'assemblea dei docenti dell'area

Formula richieste per quanto riguarda aspetti organizzativi, sicurezza, offerta formativa

Formula richieste di attrezzature, precisando se si tratta di sostituzioni di quelle esistenti e indicare la loro utilizzazione in relazione all'attività didattica

Sostituisce il DS nelle riunioni esterne tematiche qualora non potesse parteciparvi

Collabora alla predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione dell'area

Presenta al D.S. a fine giugno la rendicontazione del lavoro svolto e delle eventuali spese sostenute.

**Referente dei progetti e concorsi:** raccoglie tutti i progetti e i concorsi proposti alla scuola, li condivide con i docenti, si occupa della redazione e realizzazione del progetto- concorso, del relativo monitoraggio in itinere e della rendicontazione finale.

**Responsabile di laboratorio:** detiene il registro degli ingressi, ne coordina l'utilizzo e la consegna di eventuale materiale a docenti ed alunni. Redige una relazione finale dell'attività svolta.

-Costituisce punto di riferimento per i docenti e per gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, prove INVALSI, ecc.)

-Presiede le riunioni dell'organo collegiale in assenza del DS e (solo coordinatori di classe) compila accuratamente i verbali.

-Predispone i materiali da utilizzare o su cui discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali.

-Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe/di interclasse/di intersezione.

-Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni (assenze, ritardi nelle entrate e uscite anticipate), dandone periodica informazione ai membri del consiglio per gli opportuni interventi educativi e la convocazione della famiglia.(solo consiglio di classe).

-Coordina la predisposizione di comunicazione dell'organo collegiale alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza. (solo consiglio di classe)

-Segnala al DS i casi di scarso profitto e di comportamento poco corretto.

- Concorda con il DS le convocazioni delle famiglie.

-Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà, segnalando al DS l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità.

-Predispone, insieme agli altri coordinatori, l'orario delle lezioni annuale. (solo consiglio di classe).

-Cura l'organizzazione delle visite guidate della classe.

-Provvede al monitoraggio degli ingressi posticipati e uscite anticipate nel rispetto del regolamento di istituto (solo consiglio di classe).

- Gestisce il comodato d'uso dei libri di testo (solo consiglio di classe)

-E' membro del GLI di Istituto (solo consiglio di classe)

**AREA 4 "SUPPORTO EDUCATIVO ALUNNI CON DISABILITA', DSA, BES E STRANIERI"** : Cura i contatti con l'équipe socio-psico-pedagogica e coordina i gruppi di lavoro per gli alunni con disabilità, BES e DSA. Coadiuvata i docenti di classe nella stesura dei piani educativi individualizzati e dei PDP. Predispone la lista dei sussidi didattici specifici per gli alunni H e ne gestisce l'utilizzo da parte dei docenti.

Promuove, pianifica e monitora le attività di inclusione coinvolgendo attivamente diversi soggetti (docenti curricolari, di sostegno, tutor, famiglie, enti locali, associazioni) compreso il gruppo dei pari. Promuove la differenziazione dei percorsi didattici in funzione dei bisogni educativi degli studenti. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

**AREA 5 "CONTINUITA'**

Coordina: i colleghi di ordini di scuola diversi:

-nella progettazione di attività per gli studenti finalizzate ad accompagnarli nel passaggio tra un ordine di scuola e l'altro;

-nella definizione delle competenze in entrata e in uscita degli studenti

- nella predisposizione di informazioni articolate sul percorso scolastico dei singoli studenti. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

**AREA 5 "ORIENTAMENTO"**

Promuove azioni di orientamento finalizzate a far emergere le inclinazioni individuali di tutti gli alunni, non solo quelli dell'ultimo anno.

Propone attività mirate a far conoscere l'offerta formativa presente sul territorio, anche facendo svolgere attività didattiche nelle scuole superiori.

Coinvolge le famiglie nelle attività di orientamento. Provvede al supporto individuale degli alunni nella scelta dell'indirizzo della scuola superiore.

Monitora gli esiti degli studenti dopo l'uscita dalla scuola. Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato.

**AREA 6 - "DISPERSIONE SCOLASTICA, BULLISMO ED CYBERBULLISMO, EDUCAZIONE AL SENSO CIVICO E ALLA LEGALITA'":**

Effettua il continuo e attento monitoraggio delle presenze degli alunni a rischio dispersione scolastica.

Effettua il continuo e attento monitoraggio delle entrate posticipate e uscite anticipate, sollecitando i coordinatori di classe a contattare le famiglie. Promuove iniziative per il rispetto delle regole.

Promuove attività per Valorizzare la promozione della persona e sviluppare la capacità di individuare il confine tra legalità e illegalità.

## **DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E CONSEGNA TATRIO DEI BENI**

Coadiuvava il Dirigente Scolastico

Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e dagli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale.

In qualità di "preposto" ai sensi del Dlvo

81/08, sovrintende all'attività lavorativa del personale ATA e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico in materia di sicurezza, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere d'iniziativa.

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

## **COLLABORATORE SCOLASTICO**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con la responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, delle attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono una preparazione non specialistica

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione

Svolge attività di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi  
Ha il compito della vigilanza degli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche

Svolge attività di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici

Collabora con i docenti

Presta ausilio materiale 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

Rappresenta legalmente l'Istituto

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica nella sua autonomia funzionale

Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico

Gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali

Assume le decisioni e attua le scelte volte a promuovere e a realizzare il P.O.F. sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto il profilo organizzativo-finanziario

## **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Collabora con il DS per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento all'organizzazione delle risorse professionali, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti.

Coordina le attività del P.T.O.F. avvalendosi dell'ausilio delle Funzioni Strumentali al POF e del gruppo NIV.

Coordina le attività proposte dagli Enti esterni. Coordina la Commissione per le attività di orientamento in ingresso e in uscita e per la dispersione scolastica.

Sostituisce il Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori.

Provvede alla collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite,

Controlla il rispetto del regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni (disciplina, ritardi, permessi brevi, uscite anticipate). Cura i rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere quotidiano e urgente.

Mantiene i contatti con le famiglie dei tre ordini.

Partecipa alle riunioni mensili di staff.

Coadiuvava il ds per l'elaborazione della documentazione necessaria (es. circolari, avvisi, piano delle attività, calendario di esami.ecc).

## **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attongono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Per l'attività di valutazione, il nucleo si avvale di indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto.

Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto

Il nucleo di valutazione progetta attività volte al raggiungimento degli obiettivi del RAV

## **RESPONSABILI/REFERENTI**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

Verifica giornalmente le assenze dei docenti e provvede alle sostituzioni

Segnala tempestivamente le emergenze

Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto

Mantiene i contatti con le famiglie

Redige l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.

### **SCUOLA PRIMARIA:**

E' responsabile del proprio ordine di scuola .

Segnala tempestivamente le emergenze

Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto

Mantiene i contatti con le famiglie

Collabora con il Dirigente per la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.

Cura i contatti con l'équipe socio-psico-pedagogica

### **RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO:**

Organizza la didattica e la flessibilità

Coordina le aree disciplinari e i Consigli di Classe

Segnala tempestivamente le emergenze

Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto

Coordina i calendari per la realizzazione delle attività integrative, di approfondimento, corsi di recupero

È vicepresidente o presidente delegato della commissione Esami di Stato di primo ciclo

### **RESPONSABILE INVALSI:**

Predisporre la documentazione per organizzazione e la somministrazione delle Prove INVALSI e Prova Nazionale.

Collabora con Ass. Amm.vo preposto dell'Ufficio Didattica.

Coordina le attività per organizzazione Prove SNV e PN

Collabora con i responsabili d'area e con i coordinatori di classe  
Offre supporto per organizzazione del lavoro dei somministratori e degli osservatori.

Attività di monitoraggio dei risultati.

### **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Coordina le attività di contrasto e prevenzione del bullismo e cyber bullismo; fornisce materiale esplicativo a docenti ed alunni, nonché modulistica per la segnalazione di eventuali casi; si interfaccia con enti ed associazioni esterne che operano nel settore. Seleziona e promuove eventuali progetti ed iniziative

<p><b>REFERENTI</b></p> <p><b>REFERENTE EDUCAZIONE AMBIENTALE E ALLA SOSTENIBILITÀ:</b>  dà un apporto alla predisposizione del POF per produrre una progettualità di natura curriculare, strettamente legata al territorio ed alle problematiche da esso scaturenti; promuove un'azione organizzativa interna per una progettazione didattica condivisa (gruppo di lavoro EA o commissione ambiente); concorre alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno della scuola; dà informazioni sull'andamento della progettualità integrata di area promossa dal Sistema Locale di EA; concorre in maniera propositiva ad un progetto di sostenibilità ambientale della struttura scolastica onde ridurre l'impatto ambientale.</p> <p><b>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE:</b>  Coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali qualificanti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; 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; Diffusione delle buone prassi; Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.</p> <p><b>REFERENTE COMODATO D'USO LIBRI:</b>  Aggiornare il regolamento secondo le disponibilità dell'Istituto; consultare le richieste pervenute alla segreteria didattica; stilare una graduatoria per l'assegnazione dei libri di testo in base ai criteri del regolamento; informare le famiglie sulle disponibilità entro il mese di settembre; consegnare agli studenti i libri entro il mese di ottobre; raccogliere e controllare i libri consegnati entro al termine delle lezioni dell'anno scolastico.</p> <p><b>REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA:</b> cura il monitoraggio della frequenza scolastica e degli alunni inadempienti, per la scuola Secondaria di I grado</p> <p><b>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ:</b> Cura e diffonde iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...), Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche, Segnala attività specifiche di formazione e iniziative promosse dagli enti territoriali, MIM e USR.</p> <p><b>REFERENTE EDUCAZIONE STRADALE:</b> Promuove e coordina le attività di educazione stradale all'interno dell'istituto, in coerenza con le indicazioni del PTOF e con le linee guida ministeriali. Collabora con il Dirigente scolastico e con il Referente alla Legalità e alla Cittadinanza attiva per l'integrazione dei temi della sicurezza stradale nei percorsi educativi.</p>	<p align="center"><b>PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</b></p> <p><b>RESPONSABILE:</b> esercita attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede ad assicurare l'aggiornamento del programma triennale trasparenza e integrità.</p> <p><b>ALTRO RESPONSABILE:</b> cura la pubblicazione dei documenti ed il mantenimento e l'aggiornamento delle informazioni sul sito web della scuola.</p> <p align="center"><b>TEAM DIGITALE</b></p> <p>Composto da animatore digitale e componenti team digitale.  <b>“L'Animatore Digitale”</b> avrà il compito, in sintonia con il D.S. ed il D.S.G.A., di coordinare e favorire l'attuazione del PNSD nell'istituzione di appartenenza. Svolge la sua azione nel rispetto dei documenti normativi che ne regolano la sua istituzione:  Azione #28 PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)  Nota MIUR, Prot. N° 17791 del 19/11/2015  In particolare l'Animatore Digitale si occupa di:  formazione interna del personale: promuovere e favorire la partecipazione attiva dell'intera comunità scolastica alle attività formative (finanziate con i fondi ministeriali, europei, regionali e locali) ed ai laboratori formativi (momenti di autoaggiornamento e condivisione di materiali e strumenti per l'innovazione digitale);  coinvolgimento della comunità scolastica: favorire, di concerto con i docenti dei vari consigli di intersezione, di interclasse e classe, la partecipazione attiva degli studenti e delle loro famiglie a workshop tematici strutturati attraverso il digitale; Selezionare e promuovere eventuali progetti ed iniziative che pervengono alla scuola nel corso dell'A.S.;  creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologicamente sostenibili e coerenti con l'analisi delle priorità dell'istituto comprensivo, da diffondere negli ambienti scolastici;  coordinamento team digitale;  archivio digitale</p> <p><b>Il team digitale</b> opererà a supporto dell'animatore digitale, che ne coordina il lavoro, sia nelle azioni previste nel PNSD sia nella gestione delle piattaforme per la DAD e gli incontri collegiali.</p> <p align="center"><b>TEAM CONTRASTO DISPERSIONE SCOLASTICA</b></p> <p>coadiuvare il Dirigente Scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di prevenzione di rischi di abbandono e di demotivazione all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali; raccordarsi, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.</p>	<p>che pervengono alla scuola nel corso dell'A.S.</p> <p><b>REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA</b>  Uno per ordine di scuola. Coordinano 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;  Forniscono altresì materiale di approfondimento relativo ai tre assi della disciplina: Costituzione; Sviluppo ecosostenibile; Cittadinanza digitale.</p> <p><b>REFERENTE SERVIZIO MENSA:</b> Partecipa alle riunioni programmate dall'Amministrazione comunale quale attività di controllo sulla somministrazione dei pasti agli alunni. Collabora con il D.S. per le segnalazioni all'amministrazione comunale di eventuali disservizi del servizio erogato, cura i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio mensa.</p> <p><b>REFERENTE VISITE D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI;</b> raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....; predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite; raccogliere i verbali di intersezione/interclasse; elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione, delle manifestazioni programmate; organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici cogli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; calendarizzare le diverse uscite.</p> <p><b>REFERENTE EDUCAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA:</b> accrescere l'alfabetizzazione economica e finanziaria degli studenti, fornendo concetti di base per una migliore gestione delle proprie risorse, per una diffusa consapevolezza del valore della sostenibilità anche in campo economico-finanziario e della sua interrelazione con la sostenibilità ambientale, e per l'esercizio di una cittadinanza sociale, anche in tempi di crisi economica e finanziaria; diffondere negli alunni la cultura del rispetto delle regole, del senso di responsabilità individuale nei confronti della collettività e della consapevolezza dei diritti e dei doveri di cui ciascuno è titolare; promuovere, nel rispetto dei Piani triennali dell'offerta formativa adottati dalle scuole nell'ambito della propria autonomia, la collaborazione tra le istituzioni scolastiche e la</p>
--	---	---

Cura i rapporti con enti esterni, come Polizia Locale, Polizia Stradale, associazioni e autoscuole, per l'organizzazione di incontri, progetti e campagne di sensibilizzazione.

**REFERENTI SOCIAL:** Attraverso gli account istituzionali dell'Istituto sui social network pubblicano contenuti (notizie, comunicati, aggiornamenti di stato, contenuti testuali, collegamenti ad altri contenuti, materiale infografico, fotografico, audiovisivo ecc.) di attinenza agli scopi istituzionali dell'Istituto.

**REFERENTE GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI:** promuovono le attività sportive individuali e a squadre attraverso lezioni in orario extracurricolare, favorendo anche l'inclusione delle fasce più deboli e disagiate presenti fra i giovani. Realizzare un percorso educativo che va oltre gli ambiti disciplinari e affrontare con gli alunni tematiche di carattere etico e sociale, guidandoli all'acquisizione di valori e stili di vita positivi.

**REFERENTE GIOCHI MATEMATICI:** tenere i contatti e curare i rapporti con le istituzioni e gli enti operanti nell'ambito dei Giochi Matematici; raccordare le attività programmate per gli alunni ai fini della partecipazione alle gare; favorire la partecipazione degli alunni alle varie fasi del concorso ed alle diverse iniziative promosse dai vari Enti. Correggere i compiti e disseminare i risultati delle competizioni.

### TEAM INTERNAZIONALIZZAZIONE

Deve promuovere il programma Europeo Etiwinning/Erasmus+, per migliorare la qualità e l'efficacia dei percorsi di apprendimento e per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Migliorare le competenze del personale della scuola e rafforzare la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento.

Ampliare la conoscenza e la comprensione delle politiche e delle pratiche educative dei paesi europei;

Innescare cambiamenti in termini di modernizzazione e internazionalizzazione della scuola;

Creare interconnessioni fra istruzione formale, informale e non formale;

Promuovere attività di mobilità europea per gli alunni e lo staff della scuola;

Accrescere le opportunità per lo sviluppo professionale e per la carriera del personale della scuola;

Incrementare l'utilizzo della community online di docenti europei e-Twinning.

BdI, per la realizzazione di iniziative educative e formative rivolte alle studentesse e agli studenti, sulle tematiche riferite al settore finanziario, assicurativo e previdenziale.

**REFERENTE PROMOZIONE ALLA LETTURA:** Incentiva iniziative di promozione alla lettura. Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con la DS. Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.

**RESPONSABILE DI LABORATORIO:** Il responsabile di laboratorio, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. Predisporre un regolamento e il registro dei visitatori. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riferendo al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni.

### REFERENTI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Presiedono i lavori del Dipartimento durante le riunioni, seguendo l'ordine del giorno e garantendo il corretto svolgimento dei lavori collegiali;

Curano la verbalizzazione delle riunioni, assicurandosi che gli esiti e le decisioni siano debitamente registrati e condivisi;

Coordivano la progettazione didattica per classi parallele, favorendo la coerenza e l'armonizzazione dei percorsi formativi all'interno del Dipartimento;

Promuovono la predisposizione di prove comuni e delle relative griglie di valutazione, al fine di garantire uniformità e trasparenza nella valutazione degli apprendimenti.