Protocollo n. 0009498/2026 del 05/11/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN COSTANTINO CALABRO - MILETO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via C. A. Dalla Chiesa - Tel. 0963 331081
e-mail: vvic81200v@istruzione.it - vvic81200v@pec.istruzione.it
SITO WEB www.icsancostantino.edu.it
89851 SAN COSTANTINO CALABRO (VV)

FUNZIONIGRAMMA

Premessa

Il funzionigramma rappresenta uno strumento organizzativo attraverso il quale vengono definiti e descritti i compiti e le responsabilità attribuiti alle diverse figure che operano all'interno dell'Istituto scolastico. Esso permette di individuare con chiarezza le funzioni svolte da ciascun soggetto e i relativi ambiti di competenza.

Esso consente di:

- Definire ruoli e responsabilità: permette di conoscere per ciascun incarico o ruolo le attività e le mansioni previste; allo stesso tempo, facilita gli utenti nell'individuazione delle figure a cui rivolgersi per specifiche necessità.
- Favorire un clima relazionale positivo: una chiara distribuzione delle competenze contribuisce a prevenire sovrapposizioni di ruoli, interferenze nelle attività altrui e assunzione di responsabilità non pertinenti.
- Rendere più efficace l'azione organizzativa: la precisa individuazione dei compiti permette di evitare la ripetizione delle stesse attività o, al contrario, che alcune di esse rimangano senza un responsabile.
- Migliorare la qualità dei risultati: la conoscenza delle mansioni assegnate e delle relative scadenze favorisce una migliore pianificazione del lavoro, una gestione più funzionale delle attività e il raggiungimento di risultati qualitativamente superiori.

Il funzionigramma deve essere consultato insieme all'organigramma dell'Istituto, che consente di individuare le diverse figure organizzative presenti nella scuola e le persone incaricate di ricoprire i rispettivi ruoli.

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Dirigente Scolastico	– Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, garantendone il corretto funzionamento organizzativo, amministrativo e didattico; – Esercitare la rappresentanza legale dell'Istituto nei rapporti con soggetti pubblici e privati; – Gestire le risorse finanziarie, strumentali e professionali, promuovendone un utilizzo efficace e funzionale agli obiettivi istituzionali;

	– Definire gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e amministrazione, orientando il Collegio dei Docenti nell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); – Organizzare e coordinare le attività scolastiche secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e qualità del servizio; – Promuovere il miglioramento dell'offerta formativa, l'inclusione scolastica, il successo formativo degli alunni e il rispetto del diritto all'apprendimento; – Favorire la collaborazione con le famiglie, gli Enti locali, le associazioni e le realtà culturali, sociali e professionali del territorio; – Promuovere e sottoscrivere accordi di rete, protocolli d'intesa e convenzioni finalizzati all'ampliamento e al miglioramento dell'offerta formativa; – Valutare il percorso di formazione e prova dei docenti neoassunti, tenendo conto dell'istruttoria, del parere del Comitato di valutazione e della documentazione prevista dalla normativa vigente; – Gestire le risorse destinate alla valorizzazione del personale scolastico e al miglioramento dell'offerta formativa, nel rispetto delle disposizioni normative e della contrattazione integrativa; – Provvedere alla gestione organizzativa del personale docente e ATA, valorizzandone le competenze professionali e favorendo la formazione e l'aggiornamento; – Presiedere il Collegio dei Docenti, la Giunta esecutiva, il Comitato di valutazione e, direttamente o tramite un docente delegato, i Consigli di intersezione, interclasse e classe; – Garantire, nell'ambito delle proprie competenze, l'attuazione delle deliberazioni adottate dagli Organi collegiali; – Curare i rapporti istituzionali con il Ministero dell'Istruzione e del Merito, l'Ufficio Scolastico Regionale, gli Uffici territoriali e le altre amministrazioni competenti; – Provvedere alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti, nel rispetto dei criteri stabiliti dagli Organi collegiali competenti e della normativa vigente; – Disporre l'organizzazione e l'assegnazione del personale ATA ai diversi plessi e servizi, sulla base del Piano delle attività predisposto dal DSGA e nel rispetto delle disposizioni contrattuali; – Garantire il rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza negli ambienti scolastici, alla tutela della salute e alla protezione dei dati personali, secondo le responsabilità previste dalla normativa vigente; – Promuovere i processi di autovalutazione e miglioramento dell'Istituto, coordinando le attività connesse al Rapporto di Autovalutazione (RAV), al Piano di Miglioramento (PdM) e alla Rendicontazione sociale; – Assicurare il corretto svolgimento delle relazioni sindacali e delle procedure di contrattazione integrativa d'Istituto.

AREA DIDATTICA

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Collaboratori del Dirigente Scolastico (Figure di staff)	– Collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa, didattica e amministrativa dell'Istituto, contribuendo al regolare funzionamento delle attività scolastiche;

	– Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitando le funzioni attribuite mediante specifica delega; – Supportare la predisposizione dell'orario scolastico, del Piano Annuale delle Attività e l'organizzazione degli impegni di servizio del personale docente; – Coordinare, in collaborazione con i responsabili di plesso, la gestione delle assenze del personale docente e l'organizzazione delle relative sostituzioni, nel rispetto delle disposizioni vigenti; – Collaborare alla preparazione e allo svolgimento delle riunioni degli Organi collegiali, curando la documentazione necessaria e svolgendo le funzioni di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti; – Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari, comunicazioni e disposizioni organizzative rivolte al personale scolastico e alle famiglie; – Coordinare, insieme al Dirigente Scolastico, ai docenti referenti e alle Funzioni Strumentali, le attività progettuali, le iniziative didattiche e gli adempimenti relativi alle prove INVALSI; – Contribuire all'elaborazione e all'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Piano di Miglioramento (PdM), partecipando alle attività del Nucleo Interno di Valutazione (NIV); – Collaborare alla gestione dei rapporti con le famiglie, gli Enti territoriali e le altre istituzioni, favorendo la comunicazione e la realizzazione di iniziative condivise; – Supportare il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organico, nell'organizzazione delle attività didattiche e nella gestione delle procedure relative agli alunni; – Verificare, in raccordo con i responsabili di plesso, il rispetto delle disposizioni organizzative e del Regolamento d'Istituto, contribuendo alla gestione delle eventuali criticità; – Collaborare alla gestione delle situazioni di emergenza, garantendo l'organizzazione della vigilanza sugli alunni e la continuità del servizio scolastico, anche in occasione di scioperi del personale; – Rappresentare l'Istituto in incontri e iniziative istituzionali, su incarico del Dirigente Scolastico; – Curare, nei limiti delle deleghe conferite, la gestione e la sottoscrizione degli atti amministrativi non contabili, delle comunicazioni urgenti e degli adempimenti necessari al funzionamento dell'Istituto.
Responsabile di plesso	– Coordinare le attività educative, didattiche e organizzative del plesso, garantendo l'attuazione delle iniziative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); – Collaborare all'organizzazione di progetti, visite guidate, viaggi d'istruzione e altre iniziative scolastiche, in raccordo con il Dirigente Scolastico e i docenti referenti; – Assicurare il regolare funzionamento delle attività scolastiche, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali emergenze, criticità o situazioni impreviste; – Monitorare quotidianamente le presenze, le assenze e i ritardi del personale docente e ATA assegnato al plesso, comunicando agli uffici amministrativi eventuali necessità organizzative;

	– Collaborare alla predisposizione dell'orario delle lezioni e coordinare le sostituzioni dei docenti assenti, in raccordo con la dirigenza e la segreteria scolastica; – Gestire eventuali modifiche temporanee all'organizzazione delle attività didattiche, garantendo la continuità del servizio e la vigilanza sugli alunni; – Segnalare tempestivamente guasti, disservizi e necessità di manutenzione degli ambienti scolastici, favorendo l'attivazione degli interventi necessari; – Raccogliere e trasmettere agli uffici competenti le richieste di materiali, attrezzature e sussidi didattici, promuovendone un utilizzo corretto e responsabile; – Collaborare con il Dirigente Scolastico e le figure incaricate della sicurezza per l'applicazione delle misure di prevenzione, la gestione delle emergenze e l'organizzazione delle prove di evacuazione; – Svolgere, ove formalmente individuato, le funzioni di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nel rispetto delle responsabilità e degli obblighi previsti dalla normativa vigente; – Vigilare sul rispetto delle disposizioni organizzative e delle procedure relative all'ingresso, all'uscita, alla ricreazione e all'utilizzo degli spazi comuni, assicurando il coordinamento delle attività di sorveglianza; – Favorire un clima scolastico sereno e collaborativo, promuovendo relazioni positive tra docenti, personale ATA, alunni e famiglie; – Accogliere e supportare i docenti di nuova assegnazione, facilitandone l'inserimento e la conoscenza dell'organizzazione e delle procedure del plesso; – Curare la diffusione delle circolari, degli avvisi e delle comunicazioni istituzionali, assicurandone la tempestiva condivisione con il personale e, quando previsto, con le famiglie; – Mantenere i rapporti con le famiglie e le realtà territoriali, in raccordo con il Dirigente Scolastico, favorendo la collaborazione e la partecipazione alla vita scolastica.
Funzione Strumentale Area 1: PTOF -CURRICOLO - PROGETTAZIONE – RAV - PDM	– Coordinare le attività di elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre figure di sistema; – Promuovere la revisione e l'aggiornamento del curricolo verticale d'Istituto, favorendo la continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola; – Collaborare con i dipartimenti disciplinari e i gruppi di lavoro per la definizione di obiettivi formativi, competenze e criteri comuni di progettazione e valutazione; – Coordinare la raccolta, l'organizzazione e il monitoraggio dei progetti e delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, verificandone la coerenza con le priorità del PTOF; – Supportare i docenti nella predisposizione e nella condivisione di strumenti e materiali per la progettazione didattica e curricolare; – Predisporre, analizzare e aggiornare insieme al DS il Rapporto di Autovalutazione (RAV); – Contribuire all'elaborazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM), individuando azioni e strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prioritari dell'Istituto; – Raccogliere e analizzare dati e informazioni utili alla valutazione dell'efficacia delle attività progettuali e dei processi educativo-didattici;

	– Favorire la diffusione di pratiche didattiche innovative e metodologie condivise, promuovendo il miglioramento della qualità dell'offerta formativa; – Collaborare con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali e i referenti d'Istituto per garantire il raccordo tra progettazione didattica, autovalutazione e miglioramento; – Curare la documentazione delle attività svolte e predisporre una relazione finale sui risultati raggiunti, sulle criticità riscontrate e sulle possibili azioni di miglioramento.
Funzione Strumentale AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti	– Supportare il personale docente nell'utilizzo del Registro Elettronico, fornendo assistenza e indicazioni operative sulle principali funzionalità della piattaforma; – Favorire l'inserimento e l'utilizzo degli strumenti digitali nella pratica didattica quotidiana, promuovendo una gestione efficace della documentazione scolastica; – Collaborare con il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria nella gestione delle problematiche relative al funzionamento del Registro Elettronico; – Fornire supporto ai docenti di nuova nomina nell'accesso e nell'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti digitali adottati dall'Istituto; – Curare, in collaborazione con il personale incaricato, l'aggiornamento e la gestione dei contenuti del sito web istituzionale; – Collaborare alla pubblicazione di circolari, comunicazioni, avvisi e materiali informativi, garantendo la tempestiva diffusione delle informazioni scolastiche; – Promuovere l'accessibilità, la chiarezza e la corretta organizzazione dei contenuti pubblicati sul sito web, nel rispetto delle disposizioni sulla privacy e sulla trasparenza amministrativa; – Raccogliere le segnalazioni dei docenti relative a difficoltà tecniche e operative, favorendo l'individuazione di soluzioni in raccordo con le figure competenti; – Collaborare con il Dirigente Scolastico e l'Animatore Digitale per migliorare l'utilizzo degli strumenti tecnologici e dei servizi digitali dell'Istituto; – Favorire la condivisione di materiali, risorse e buone pratiche digitali a supporto dell'attività didattica e organizzativa; – Monitorare le attività svolte nell'ambito della propria funzione e predisporre una relazione finale sui risultati raggiunti e sulle eventuali criticità emerse.
Funzione Strumentale AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti	– Coordinare e promuovere iniziative finalizzate al benessere scolastico, alla partecipazione attiva e al successo formativo degli alunni; – Organizzare e monitorare le attività di orientamento scolastico, supportando gli studenti e le famiglie nelle scelte relative al percorso formativo; – Favorire la continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola, promuovendo incontri, attività condivise e momenti di confronto tra docenti; – Coordinare le iniziative di accoglienza degli alunni, con particolare attenzione alle fasi di passaggio tra i diversi gradi di istruzione; – Curare l'organizzazione e il coordinamento dello Sportello@mico, promuovendo attività di ascolto, supporto e prevenzione del disagio scolastico;

	– Collaborare con i docenti e le figure di riferimento dell'Istituto per individuare situazioni di difficoltà e favorire interventi educativi mirati; – Coordinare, in collaborazione con i docenti, le attività di recupero e consolidamento degli apprendimenti, favorendo il superamento delle difficoltà scolastiche; – Promuovere iniziative di potenziamento e valorizzazione delle competenze, delle attitudini e dei talenti degli studenti; – Favorire la realizzazione di progetti e percorsi educativi finalizzati alla socializzazione, all'inclusione e alla prevenzione della dispersione scolastica; – Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi, manifestazioni e iniziative culturali, formative e ricreative rivolte agli studenti, per uscite didattiche e viaggi d'istruzione, raccordandosi con i docenti delle classi coinvolte – Promuovere la collaborazione con le famiglie, gli Enti territoriali e le associazioni per ampliare le opportunità educative e formative degli alunni; – Monitorare le attività realizzate nell'ambito della propria funzione e predisporre una relazione finale sui risultati raggiunti e sulle eventuali criticità riscontrate.
Funzione Strumentale AREA 4: Valutazione ed autovalutazione	– Coordinare le attività di valutazione e autovalutazione dell'Istituto, promuovendo il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa; – Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'analisi dei risultati scolastici e nell'individuazione delle priorità di miglioramento; – Contribuire alla predisposizione, all'aggiornamento e al monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM), in raccordo con la Funzione Strumentale dell'Area 1; – Promuovere la condivisione di criteri, strumenti e modalità di valutazione degli apprendimenti tra i docenti e i diversi ordini di scuola; – Coordinare la raccolta e l'analisi dei dati relativi agli esiti scolastici, alle prove comuni e alle rilevazioni nazionali INVALSI; – Collaborare con l'Animatore Digitale nell'utilizzo di strumenti e piattaforme digitali per la raccolta, l'elaborazione e la restituzione dei dati utili ai processi valutativi; – Predisporre questionari e strumenti di rilevazione rivolti a docenti, studenti e famiglie, finalizzati alla valutazione della qualità del servizio scolastico; – Analizzare i risultati delle rilevazioni effettuate, individuando punti di forza, criticità e possibili interventi di miglioramento; – Favorire la diffusione di una cultura della valutazione e dell'autovalutazione, promuovendo momenti di confronto e condivisione delle buone pratiche; – Collaborare alla raccolta e all'organizzazione della documentazione necessaria ai processi di Rendicontazione sociale dell'Istituto; – Monitorare le attività svolte nell'ambito della propria funzione e predisporre una relazione finale sui risultati raggiunti e sulle proposte di miglioramento.
Nucleo Interno di Valutazione (NIV)	– Cura dei documenti strategici; – Coordinare e promuovere i processi di autovalutazione dell'Istituto, favorendo il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa;

	– Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del PTOF; – Analizzare i risultati scolastici, gli esiti delle prove INVALSI e gli altri indicatori utili alla valutazione dell'efficacia dei processi educativi e organizzativi; – individuare i punti di forza e le criticità dell'Istituto, contribuendo alla definizione delle priorità e degli obiettivi di miglioramento; – Collaborare all'elaborazione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento (PdM), verificando l'efficacia delle azioni intraprese e il raggiungimento dei risultati attesi; – Promuovere la raccolta e l'analisi di dati, questionari e strumenti di rilevazione rivolti al personale scolastico, agli alunni e alle famiglie; – Favorire il raccordo tra i processi di autovalutazione, la progettazione didattica e gli obiettivi strategici del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); – Collaborare alla predisposizione della Rendicontazione sociale, documentando i risultati raggiunti e le azioni di miglioramento realizzate; – Condividere con il Collegio dei Docenti gli esiti dei processi di autovalutazione, promuovendo il confronto e la diffusione di buone pratiche finalizzate al miglioramento dell'Istituto.
Animatore digitale	– Promuovere e coordinare i processi di innovazione digitale dell'Istituto, favorendo l'integrazione delle tecnologie nelle attività didattiche e organizzative; – Collaborare con il Dirigente Scolastico e nell'attuazione di quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD); – Favorire la diffusione di metodologie didattiche innovative e l'utilizzo consapevole degli strumenti tecnologici a supporto dell'insegnamento e dell'apprendimento; – Individuare i bisogni formativi del personale scolastico in ambito digitale, promuovendo attività di formazione, aggiornamento e condivisione delle competenze; – Supportare i docenti nell'utilizzo delle piattaforme digitali, delle applicazioni educative e degli strumenti tecnologici disponibili nell'Istituto; – Collaborare con le Funzioni Strumentali nella realizzazione di progetti e attività finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa attraverso le tecnologie digitali; – Promuovere iniziative di educazione alla cittadinanza digitale, sensibilizzando gli studenti a un utilizzo sicuro, responsabile e consapevole delle tecnologie; – Favorire la sperimentazione e la condivisione di buone pratiche didattiche, anche attraverso l'impiego di ambienti di apprendimento innovativi e risorse digitali; – Collaborare alla progettazione e alla realizzazione di interventi di innovazione tecnologica, anche nell'ambito delle opportunità offerte dai finanziamenti nazionali ed europei; – Supportare, in collaborazione con le figure competenti, l'utilizzo degli strumenti digitali per la raccolta e l'analisi dei dati relativi ai processi di valutazione e autovalutazione dell'Istituto;

	– Promuovere la collaborazione con Enti, associazioni e realtà territoriali per la realizzazione di iniziative legate all'innovazione e alla cultura digitale; – Monitorare le attività realizzate e predisporre una relazione finale sui risultati raggiunti, sulle criticità emerse e sulle possibili azioni di miglioramento.
Gruppo di Lavoro per l'inclusione Interno (GLII)	– Promuovere e coordinare le iniziative finalizzate all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con Bisogni Educativi Speciali (BES), favorendo la partecipazione e il successo formativo; – Collaborare con il Dirigente Scolastico, i docenti e le figure di riferimento dell'Istituto nell'individuazione delle strategie educative e didattiche inclusive; – Rilevare e analizzare i bisogni educativi presenti nell'Istituto, individuando eventuali criticità e proponendo interventi di miglioramento; – Supportare i docenti nella progettazione e nell'attuazione di percorsi didattici personalizzati e individualizzati, favorendo l'utilizzo di metodologie e strumenti inclusivi; – Collaborare alla predisposizione, all'aggiornamento e al monitoraggio del Piano per l'Inclusione, in raccordo con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI); – Favorire il confronto e la condivisione di buone pratiche tra docenti curricolari, docenti di sostegno e altre figure coinvolte nei processi inclusivi; – Promuovere iniziative di continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola, con particolare attenzione agli alunni con bisogni educativi specifici; – Collaborare con le famiglie, i servizi sociosanitari e gli Enti territoriali, attraverso le figure competenti, per favorire interventi educativi condivisi; – Monitorare l'efficacia delle azioni inclusive realizzate e formulare proposte finalizzate al miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica.
Referente BES	– Promuovere e coordinare le iniziative finalizzate all'inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), favorendo il successo formativo e la partecipazione alla vita scolastica; – Collaborare con il Dirigente Scolastico, i docenti e le Funzioni Strumentali nella pianificazione degli interventi educativi e didattici rivolti agli alunni con bisogni specifici; – Supportare i Consigli di classe e i team docenti nell'individuazione delle strategie metodologiche e didattiche più adeguate alle esigenze degli alunni; – Fornire indicazioni e supporto nella predisposizione, nell'aggiornamento e nel monitoraggio dei Piani Didattici Personalizzati (PDP), nel rispetto della normativa vigente; – Favorire la diffusione di metodologie inclusive, strumenti compensativi e misure dispensative, promuovendo la personalizzazione dei percorsi di apprendimento; – Collaborare all'individuazione precoce delle difficoltà di apprendimento e delle situazioni di disagio scolastico, favorendo l'attivazione di interventi educativi mirati; – Curare i rapporti con le famiglie e, in raccordo con le figure competenti, con i servizi sociosanitari e gli specialisti esterni, favorendo la collaborazione tra scuola e territorio;

	– Promuovere iniziative di formazione e aggiornamento rivolte ai docenti sulle tematiche relative ai BES, ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e alla didattica inclusiva; – Collaborare con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) nella raccolta delle informazioni e nell'elaborazione del Piano per l'Inclusione, in raccordo con le altre figure di riferimento; – Favorire la continuità educativa e didattica degli alunni con BES nei passaggi tra i diversi ordini di scuola; – Monitorare l'efficacia degli interventi inclusivi attivati, raccogliendo eventuali criticità e proponendo strategie di miglioramento; – Predisporre una relazione finale sulle attività svolte, sui risultati raggiunti e sulle proposte per il potenziamento delle pratiche inclusive dell'Istituto.
Responsabile di dipartimento	– Coordinare le attività didattiche e organizzative del dipartimento di riferimento, favorendo la collaborazione e il confronto tra i docenti; – Promuovere la progettazione didattica condivisa, garantendo la coerenza degli interventi educativi con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il curricolo verticale d'Istituto; – Organizzare e presiedere, su incarico del Dirigente Scolastico, le riunioni dipartimentali, predisponendo gli argomenti da trattare e curando la relativa documentazione; – Favorire la definizione di obiettivi di apprendimento, competenze, contenuti essenziali e metodologie didattiche comuni alle discipline afferenti al dipartimento; – Promuovere la condivisione di criteri e strumenti di valutazione, anche attraverso la predisposizione di prove comuni e attività di verifica degli apprendimenti; – Coordinare la progettazione di attività di recupero, consolidamento e potenziamento, valorizzando le diverse capacità e attitudini degli studenti; – Favorire l'adozione di metodologie didattiche innovative e inclusive, promuovendo la condivisione di materiali, esperienze e buone pratiche tra i docenti; – Collaborare all'aggiornamento del curricolo verticale e alla realizzazione di percorsi interdisciplinari, favorendo la continuità educativa tra i diversi ordini di scuola; – Supportare i docenti nella progettazione di interventi personalizzati e inclusivi, con particolare attenzione agli alunni con Bisogni Educativi Speciali, in raccordo con il Dipartimento BES e le figure competenti; – Collaborare con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e gli altri coordinatori di dipartimento per garantire il raccordo tra le attività disciplinari e gli obiettivi formativi dell'Istituto; – Raccogliere proposte, esigenze e osservazioni dei docenti del dipartimento, favorendo la comunicazione con la dirigenza e gli altri organismi scolastici; – Monitorare le attività svolte e contribuire alla valutazione dei risultati raggiunti, individuando eventuali criticità e possibili azioni di miglioramento.
Commissione orario	– Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario delle lezioni, nel rispetto delle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto;

	– Elaborare l'orario provvisorio e definitivo dei diversi ordini di scuola e plessi, garantendo un'equilibrata distribuzione delle discipline e delle attività didattiche; – Tenere conto delle esigenze organizzative del personale docente, della disponibilità degli spazi e della presenza di insegnanti impegnati in più plessi; – Collaborare con i responsabili di plesso e i collaboratori del Dirigente Scolastico per individuare e risolvere eventuali criticità organizzative; – Predisporre eventuali modifiche e aggiornamenti dell'orario in relazione a variazioni dell'organico o a specifiche necessità dell'Istituto; – Verificare la conformità dell'orario alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, sottoponendo le proposte elaborate all'approvazione del Dirigente Scolastico.
Gruppo internalizzazione: Referente Erasmus+ Referente E-twinning Commissione Erasmus+	– Collaborare con il Dirigente Scolastico nella progettazione, organizzazione e realizzazione delle attività previste dal programma Erasmus+, promuovendo l'internazionalizzazione dell'Istituto; – Individuare opportunità di partecipazione a progetti europei, favorendo la collaborazione e lo scambio di esperienze con istituzioni scolastiche di altri Paesi; – Coordinare le attività di mobilità internazionale rivolte agli alunni e al personale scolastico, curandone gli aspetti organizzativi, didattici e formativi; – Collaborare con gli uffici amministrativi nella predisposizione della documentazione necessaria alla gestione dei progetti e delle mobilità, nel rispetto delle disposizioni previste dal programma; – Promuovere la diffusione delle esperienze e delle buone pratiche acquisite, favorendo lo sviluppo delle competenze linguistiche, interculturali e professionali; – Monitorare lo svolgimento delle attività progettuali e contribuire alla valutazione dei risultati raggiunti, curando la documentazione e la disseminazione delle iniziative realizzate.
Comitato di valutazione del servizio	– Svolgere le funzioni previste dalla normativa vigente in materia di valutazione del servizio e del percorso professionale del personale docente; – Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo annuale di formazione e prova dei docenti neoassunti, sulla base della documentazione e degli elementi presentati; – Esaminare, ai fini della valutazione del periodo di formazione e prova, le attività svolte dai docenti interessati, tenendo conto del percorso formativo, delle esperienze didattiche e delle competenze professionali; – Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'ambito delle procedure di valutazione previste dalla normativa, nel rispetto delle rispettive competenze; – Valutare il servizio del personale docente nei casi previsti dalla legge, su richiesta degli interessati, secondo le procedure stabilite; – Esercitare le ulteriori funzioni attribuite dalla normativa vigente, garantendo trasparenza, imparzialità e correttezza nelle procedure di valutazione.
Coordinatore di classe – Scuola Secondaria di I Grado	– Coordinare le attività educative e didattiche del Consiglio di classe, favorendo la collaborazione tra i docenti e la coerenza degli interventi formativi;

	– Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di classe, assicurando il regolare svolgimento dei lavori e la condivisione delle decisioni assunte; – Curare la predisposizione e il monitoraggio della programmazione didattico-educativa della classe, in raccordo con i docenti del Consiglio; – Monitorare l'andamento didattico e disciplinare degli alunni, con particolare attenzione alla frequenza scolastica, ai ritardi, alle difficoltà di apprendimento e alle situazioni di disagio; – Favorire la comunicazione tra scuola e famiglie, rappresentando un punto di riferimento per la condivisione di informazioni relative al percorso scolastico degli studenti; – Collaborare con il Dirigente Scolastico e le figure di riferimento dell'Istituto nella gestione di eventuali problematiche educative, relazionali e disciplinari; – Coordinare, in collaborazione con i docenti interessati, la predisposizione e il monitoraggio dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) e degli altri interventi di personalizzazione e inclusione; – Curare la raccolta della documentazione necessaria alle operazioni di scrutinio e collaborare alla predisposizione degli atti relativi alla valutazione periodica e finale degli alunni; – Promuovere la partecipazione della classe a progetti, iniziative educative, visite guidate e attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); – Favorire un clima relazionale positivo all'interno della classe, promuovendo il rispetto delle regole, la collaborazione e la partecipazione attiva degli studenti.

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI

INCARICO	COMPITI PRINCIPALI
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	– Sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali, amministrativi e contabili dell'Istituto, assicurandone il corretto funzionamento e l'organizzazione; – Coordinare e organizzare le attività del personale ATA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e delle esigenze dell'Istituzione scolastica; – Predisporre il Piano delle attività del personale ATA, definendo compiti, turnazioni e modalità organizzative dei servizi; – Curare l'istruttoria, la predisposizione e la formalizzazione degli atti amministrativi e contabili di propria competenza, garantendone la regolarità e la conformità alla normativa vigente; – Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nella gestione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo, secondo le rispettive competenze; – Predisporre ed emettere, congiuntamente al Dirigente Scolastico, i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, assicurando la corretta registrazione delle operazioni contabili; – Verificare periodicamente la situazione dei conti correnti intestati all'Istituzione scolastica e controllare la corrispondenza tra le registrazioni contabili e le disponibilità finanziarie;

	– Elaborare e aggiornare le schede finanziarie relative ai singoli progetti e alle attività inserite nel Programma Annuale, monitorando l'utilizzo delle risorse assegnate; – Curare la tenuta della contabilità, le registrazioni amministrativo-contabili e gli adempimenti fiscali, nel rispetto delle disposizioni vigenti; – Garantire, nell'ambito delle proprie competenze, l'attuazione amministrativa e contabile delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto relative alla gestione finanziaria; – Predisporre la documentazione e le relazioni contabili riguardanti l'andamento delle entrate, degli impegni di spesa e dei pagamenti effettuati, collaborando alle verifiche periodiche della gestione finanziaria; – Determinare, nell'ambito della predisposizione dei documenti contabili, l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione e verificarne la corretta rappresentazione; – Collaborare alla gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, curando gli adempimenti amministrativi, la documentazione, le richieste di preventivo e gli ordini, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici e delle competenze del Dirigente Scolastico; – Coordinare, per gli aspetti amministrativi di competenza, gli interventi di manutenzione ordinaria e le forniture necessarie al funzionamento dell'Istituto, mantenendo i rapporti con gli enti competenti e i fornitori incaricati; – Curare la gestione inventariale dei beni mobili dell'Istituzione scolastica, svolgendo le funzioni di consegnatario secondo le disposizioni normative; – Monitorare il funzionamento dei servizi amministrativi e generali, promuovendo il miglioramento delle procedure e l'efficienza dell'organizzazione scolastica.
Assistenti amministrativi	– Svolgere attività amministrative, contabili e gestionali a supporto del funzionamento dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti; – Curare la gestione delle pratiche relative al personale docente e ATA, comprese assenze, permessi, contratti, fascicoli personali e adempimenti amministrativi; – Gestire le procedure amministrative riguardanti gli alunni, con particolare riferimento a iscrizioni, trasferimenti, certificazioni, fascicoli personali e documentazione scolastica; – Collaborare alla gestione delle attività contabili e finanziarie dell'Istituto, supportando il DSGA nella predisposizione degli atti e nella registrazione delle operazioni di competenza; – Curare la protocollazione, la classificazione, l'archiviazione e la conservazione della documentazione amministrativa, anche attraverso le piattaforme digitali in uso; – Gestire la corrispondenza istituzionale e le comunicazioni con famiglie, personale scolastico, Enti pubblici e soggetti esterni; – Fornire assistenza e informazioni all'utenza, garantendo un servizio di segreteria efficiente, disponibile e rispettoso della riservatezza dei dati personali; – Collaborare alla gestione delle procedure di acquisto, delle forniture e degli inventari, secondo le competenze assegnate e le indicazioni del DSGA;

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	– Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'individuazione e nella valutazione dei rischi presenti negli ambienti scolastici, proponendo adeguate misure di prevenzione e protezione; – Supportare il Dirigente Scolastico nell'elaborazione e nell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); – Predisporre, per quanto di competenza, procedure e misure di sicurezza finalizzate alla tutela della salute del personale scolastico e degli alunni; – Collaborare all'aggiornamento dei Piani di emergenza e all'organizzazione delle prove di evacuazione nei diversi plessi dell'Istituto; – Proporre iniziative di informazione e formazione del personale scolastico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; – Effettuare sopralluoghi negli ambienti scolastici, individuando eventuali criticità e proponendo gli interventi necessari; – Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e le altre figure incaricate, partecipando alle consultazioni e alle riunioni periodiche previste dalla normativa.
Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	– Rappresentare il personale scolastico nelle questioni riguardanti la tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro; – Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il RSPP, contribuendo all'individuazione delle situazioni di rischio e alla promozione delle misure di prevenzione; – Essere consultato in merito alla valutazione dei rischi, all'organizzazione della prevenzione e alla designazione delle figure previste dalla normativa sulla sicurezza; – Raccogliere e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali criticità e problematiche relative alla sicurezza evidenziate dal personale; – Promuovere iniziative di sensibilizzazione e informazione rivolte ai lavoratori, favorendo la diffusione di una cultura della sicurezza; – Partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza e formulare proposte finalizzate al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei diversi plessi dell'Istituto; – Accedere agli ambienti di lavoro e alla documentazione prevista dalla normativa, esercitando le proprie funzioni di consultazione e rappresentanza.
Personale ATA Collaboratore scolastico	– Garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, collaborando con i docenti per il regolare svolgimento delle attività scolastiche; – Assicurare la pulizia, l'igiene, il riordino e la sorveglianza degli ambienti scolastici; – Prestare assistenza materiale agli alunni con disabilità, secondo le competenze previste dal proprio profilo professionale; – Curare l'apertura, la chiusura e il controllo degli accessi ai locali scolastici; – Collaborare con il personale docente e amministrativo, fornendo supporto alle attività organizzative dell'Istituto; – Segnalare eventuali guasti, situazioni di pericolo e necessità di manutenzione, contribuendo al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza.
Consiglio d'Istituto	– Definire gli indirizzi generali dell'Istituto, contribuendo alla gestione e all'organizzazione della vita scolastica; – Approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la coerenza con le esigenze formative del territorio;

	– Deliberare il Programma Annuale e approvare il Conto Consuntivo, esercitando le competenze previste dalla normativa in materia di gestione finanziaria; – Adottare il Regolamento d'Istituto e stabilire i criteri generali relativi all'organizzazione e al funzionamento delle attività scolastiche; – Deliberare, nell'ambito delle proprie competenze, in materia di utilizzo delle risorse economiche, acquisto di beni e servizi e impiego delle attrezzature scolastiche; – Definire i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività integrative, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; – Stabilire i criteri generali relativi all'adattamento del calendario scolastico e all'organizzazione delle attività, nel rispetto della normativa vigente; – Promuovere la partecipazione delle diverse componenti scolastiche, favorendo il dialogo e la collaborazione tra docenti, famiglie, personale ATA e Dirigente Scolastico; – Deliberare, nei limiti delle proprie competenze, l'adesione a reti di scuole, convenzioni e accordi di collaborazione con Enti e istituzioni del territorio; – Favorire la realizzazione di iniziative culturali, educative e formative finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa e alla valorizzazione delle risorse del territorio; – Esprimere indirizzi e adottare deliberazioni nelle materie di propria competenza, contribuendo al miglioramento della qualità del servizio scolastico e al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.