Protocollo 0010846/2026 del 12/10/2026 11:31:55

Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MANGONE-GRIMALDI

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria
di I gradoAd Ind. Musicale
Via Provinciale s.n.c.87050
Tel.eFax0984/969171E.Mailcsic851003@istruzione.it
codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc.
CSIC851003
Sitoweb:www.icmangone-grimaldi.gov.it
Mangone(CS)

AI SIGG. DOCENTI
AL PERSONALE SCOLASTICO
LORO SEDI
AL SITO WEB
DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA

OGGETTO: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S.2026-2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art 25 del D. L.vo 165/2001;

VISTO il P.T.O.F dell'IC di Mangone Grimaldi relativo al triennio 2025-2028 approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.6 del 27 novembre 2024 (verbale n.4) e dal Consiglio di Istituto con delibera n.11 del 26 novembre 2024;

VISTO il CCNL scuola;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

VISTO il d. l.vo 81/2008;

VISTE le delibere delle riunioni del Collegio dei docenti del 03, 09 e 29 settembre 2026;

VISTO il decreto di assegnazione dei docenti alle classi;

PRESO ATTO che l'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della Scuola fornendo una chiave di lettura e uno strumento di orientamento per gli operatori interni e per gli stakeholders;

CONSIDERATO che il funzionigramma e l'organigramma costituiscono una applicazione operativa del PTOF;

DISPONE

Art.1 Le premesse sono parti integranti del presente atto.

Art. 2 Il presente provvedimento è adottato dal Dirigente Scolastico e costituisce provvedimento di riferimento per ognuno dei lavoratori che copre le funzioni in appresso indicate.

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Mangone-Grimaldi opera su un territorio vastissimo e comprende le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado di **dieci comuni.** La complessità e la specificità dell'istituto, costituito da ben **ventisei punti** di erogazione del servizio scolastico, ha richiesto l'individuazione di più figure professionali alle quali, **tramite nomine specifiche e ben dettagliate,** sono stati affidati compiti relativi all'ambito didattico, all'ambito organizzativo e all'area della comunicazione.
La costruzione di una struttura collaborativa, la distribuzione della leadership e il coinvolgimento consapevole e fattivo dei docenti consente di configurare la scuola come " *Comunità educante*" e di pianificare le soluzioni più idonee per fare fronte alle criticità e alle problematiche che scaturiscono dalla particolare complessità dell'I.C. Mangone Grimaldi. La scuola, per ottimizzare la sua azione deve configurarsi come luogo di **condivisione, di sperimentazione e soprattutto deve avere un'identità precisa.** Al fine di perseguire questo complesso e importante obiettivo è necessario favorire la condivisione delle azioni della scuola all'interno (docenti, operatori scolastici) e all'esterno (comunità di appartenenza). E', pertanto, necessario pianificare modalità organizzative efficaci e distribuire gli incarichi garantendo una efficiente gestione delle risorse umane e valorizzando le competenze professionali presenti all'interno dell'istituzione scolastica.
L'affidamento, al personale docente, di compiti relativi alle aree didattico-organizzative e della comunicazione è stato, dunque, pianificato con grande attenzione al fine di garantire un **sistema di qualità.**
L'organizzazione per la qualità non è una struttura parallela o indipendente dalla struttura organizzativa della scuola. **Il sistema qualità rappresenta infatti l'ottimizzazione dell'organizzazione esistente.** Un ruolo e una responsabilità particolare è esercitato dal dirigente scolastico, che deve sviluppare la propria politica per la qualità **costruendo un accordo forte tra tutti gli organismi decisionali, individuali e collettivi, fondato sulla condivisione della mission e degli obiettivi**. Tutti i responsabili delle diverse attività sono anche i responsabili del raggiungimento degli obiettivi di qualità. Il responsabile dell'assicurazione della qualità (Dirigente Scolastico) ha il compito di garantire il **monitoraggio costante** del sistema e di intervenire, in collaborazione con i singoli responsabili, per rimuovere le eventuali non conformità. Il D.S. si avvale della collaborazione di personale nominato per eseguire interventi di auditing interno (Referente per la comunicazione, Funzioni strumentali), allo scopo di rilevare le non conformità e per migliorare il sistema.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma consente di identificare le responsabilità relative alle diverse aree dell'attività dell'organizzazione e di evidenziare le linee di dipendenza gerarchica ma soprattutto funzionale.
L'ORGANIGRAMMA permette di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità. L'organigramma serve per presentare la struttura che

l'organizzazione ha deciso di darsi in modo che essa sia riconoscibile sia all'interno che all'esterno da tutte le persone che entrano in rapporto con essa. E' uno strumento molto utile per mettere in evidenza il rapporto tra le responsabilità inerenti l'esecuzione dell'attività didattica ordinaria e le responsabilità affidate a commissioni o gruppi di progetto. Inoltre serve a meglio chiarire il ruolo e le funzioni degli organismi collegiali e individuali e a definire le responsabilità inerenti l'azione di coordinamento.

L'ORGANIGRAMMA consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

DIRIGENTE SCOLASTICO

STAFF DI DIRIGENZA

Area Didattica:
COLLEGIO DOCENTI
DIPARTIMENTI
COMMISSIONI
CONSIGLI DI CLASSE

Area Gestionale:
CONSIGLIO ISTITUTO
GIUNTA ESECUTIVA
COMITATO VALUTAZIONE
ORGANO DI GARANZIA

Area Sicurezza:

RESPONSABILE S.P.P.
R.L.S.

A.S.P.P

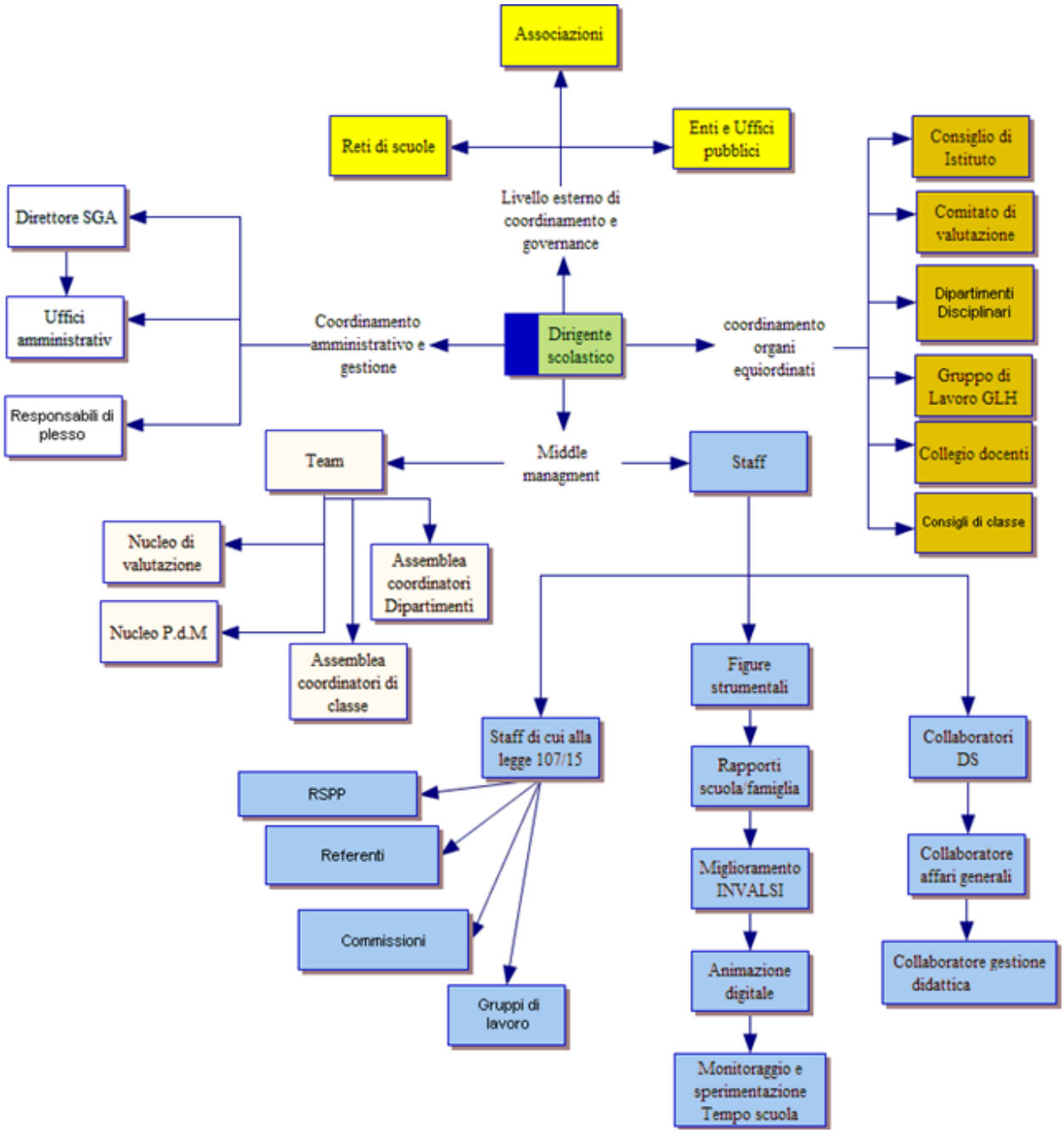
PREPOSTI

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

ADDETTI ANTINCENDIO

(L'Organigramma sicurezza è stato redatto in integrazione al presente documento)

Organigramma


Associazioni
Reti di scuole
Enti e Uffici pubblici
Livello esterno di coordinamento e governance
Direttore SGA
Uffici amministrativ
Responsabili di plesso
Coordinamento amministrativo e gestione
Dirigente scolastico
coordinamento organi equiordinati
Consiglio di Istituto
Comitato di valutazione
Dipartimenti Disciplinari
Gruppo di Lavoro GLH
Collegio docenti
Consigli di classe
Team
Middle managment
Staff
Nucleo di valutazione
Nucleo P.d.M
Assemblea coordinatori Dipartimenti
Assemblea coordinatori di classe
Staff di cui alla legge 107/15
RSPP
Referenti
Commissioni
Gruppi di lavoro
Figure strumentali
Rapporti scuola/famiglia
Miglioramento INVALSI
Animazione digitale
Monitoraggio e sperimentazione Tempo scuola
Collaboratori DS
Collaboratore affari generali
Collaboratore gestione didattica

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma d'istituto è l'insieme degli incarichi ad personam che il Dirigente e/o il Collegio dei docenti individuano per ottimizzare il funzionamento dell'istituzione scolastica valorizzando, correlativamente, le competenze professionali degli insegnanti. L'attribuzione degli incarichi al personale docente dell'Istituto Comprensivo Mangone-Grimaldi è stata deliberata dal **Collegio dei Docenti nelle riunioni del 03 settembre, 09 settembre e 29 settembre 2026;**

FUNZIONIGRAMMA

Funzione	Compiti
Dirigente scolastico	Organizza e controlla l'attività scolastica e coordina la relazione utenza, Enti e Istituzioni.
Collaboratori del DS (ex art. 25 del d-lgs 165)	Svolgono compiti di supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Hanno deleghe a carattere generale e ne esercitano temporaneamente alcune funzioni in sua assenza. Sono individuati dal Dirigente scolastico
Collaboratori del DS (legge 107/2015)	Svolgono compiti di supporto organizzativo, gestionale e sostegno all'azione progettuale. Hanno deleghe a carattere specifico che esercitano con autonomia operativa. Sono individuati dal Dirigente scolastico
Staff	È una struttura di management ispirato ai principi della leadership distribuita e collaborativa. I suoi compiti sono di coordinamento fra il dirigente scolastico, cui compete la direzione unitaria e gli OO.CC. e i docenti.
Collegio docenti	È un Organo composto dal Dirigente scolastico come membro di diritto (che lo presiede) e da tutti i docenti (a T.I e T.D.) che ha il compito primario di elaborare l'Offerta formativa triennale, valutarla nella sua attuazione.
Consiglio di Istituto	È un organo equiordinato al Collegio docenti e al Dirigente scolastico. È composto da quest'ultimo, in quanto membro di diritto, dalle rappresentanze dei genitori, dei docenti, del personale ATA e degli studenti. E' l'organo di indirizzo politico che approva il PTOF, il Programma annuale e il Conto consuntivo, il Regolamento di istituto ecc
Consiglio di classe, interclasse e intersezione	Sono organi collegiali composti dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori. Hanno il compito di raccogliere le proposte dei rappresentanti di classe e di definire e condividere il piano delle attività formative. Procedono agli scrutini intermedi e finali. Sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo legittimo

	componente con delega.
Dipartimenti e Commissioni/Gruppi di lavoro	I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei docenti Le commissioni/Gruppi di lavoro sono costituiti per specifici compiti anche operativi funzionali al coordinamento e all'organizzazione di attività ed eventi.
Docenti referenti	Sono docenti che svolgono la funzione di referenti per il coordinamento e l'attuazione di processi, progetti, e attività
Responsabili di plesso	Sono i docenti che il Dirigente scolastico, con nomina fiduciaria, incarica di gestire l'ordinaria attività scolastica in una delle sedi. Sono di fatto anche preposti alla sicurezza.
Docenti coordinatori	Sono i docenti incaricati di coordinare le attività del Consiglio di classe, di fungere da front-office per i genitori e le problematiche di classe.
Docente segretario	Docente che svolge le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni degli organi collegiali, i team di lavoro, ecc.
GLHI, GLHO	I Gruppo di lavoro per l'inclusione è presieduto dal Dirigente scolastico, costituito da tutti i docenti di sostegno, dai coordinatori di classe, dai genitori degli alunni interessati, dall'equipe socio-sanitaria, da rappresentanti di associazioni e istituzioni che operano in vario modo su/con gli studenti. Esso elabora proposte per il PAI e la sua attuazione, facilitando l'incontro tra le varie istituzioni includendo anche gli alunni con BES di cui alla legge 170/2010. IL GLHO è costituito dai soggetti che hanno una immediata responsabilità verso l'inclusione del singolo studente: docente di sostegno, coordinatore di classe, genitori, equipe socio-sanitario, figure altre (educatore, ecc.). Il suo compito è di fornire un'analisi collegiale della situazione di crescita e sviluppo dell'alunno valorizzando il punto di vista di ogni soggetto. Fornisce indicazioni per l'aggiornamento periodico del PEI e consulenza per il consiglio di classe.
Direttore dei Servizi Amministrativi e generali	Il direttore SGA coordina, gestisce e verifica i servizi amministrativi e contabili. Ha la responsabilità diretta del coordinamento operativo del personale ATA, svolge l'attività istruttoria nell'area della contabilità e gestisce tutte le attività di carattere generale.
Assistenti amministrativi	Personale di segreteria che svolgono le attività istruttorie per tutti i procedimenti amministrativi scolastici. Sono articolati in Ufficio personale, Ufficio alunni e Protocollo.

Assistenti tecnici	Personale con competenze tecniche nelle aree dei laboratori informatici, fisici, delle aziende agrarie e della guida dei mezzi della scuola.
Collaboratori scolastici	Personale ausiliario che cura l'ambiente scolastico e la sua sorveglianza durante le attività scolastiche

Funzionigramma a.s. 2026-2027

DIRIGENTE SCOLASTICO.
Dott.ssa MARIELLA CHIAPPETTA

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.
Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere di questi collegi;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato);
- la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati **dalla Legge n. 107/2015** che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.
Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:
"*il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonche' gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonche' della valorizzazione delle risorse umane*."

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

(I COLLABORATORE)

(II COLLABORATORE)

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, prevalentemente riguardo la scuola secondaria di I grado, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:

1. Gestisce, previo contatto con l'ufficio di segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente.
2. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
3. Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.
4. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti.
5. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.
6. Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.
7. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
8. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni.
9. Partecipa alle riunioni di coordinamento **indette** dal Dirigente scolastico.
10. Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma.
11. Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
12. Sovrintende alla gestione delle attività funzionali all'insegnamento.
13. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
14. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
15. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
16. Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione.
17. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
18. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
19. Emana disposizioni in caso di emergenza.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

per supporto all'organizzazione ed alla didattica

Azioni positive connesse all'incarico

- **Collabora con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-didattico e gestionale delle attività finalizzate al buon funzionamento dell'ordine di scuola di appartenenza**

RESPONSABILI DI PLESSO

I compiti attribuiti ai responsabili di plesso si possono sintetizzare nei seguenti punti:

- Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici;
- Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- Sorvegliare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
- Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
- Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
- Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
- Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
- Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;
- Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
- Concedere le assemblee di classe dandone congruo avviso al D.S;
- Controllare la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
- Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
- Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici del plesso nonché accertare e contestare le relative infrazioni ai sensi della legge n.584/75 e successive modifiche ed integrazioni.
- Annota in un registro i nominativi dei docenti e dei collaboratori scolastici che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- **IL RESPONSABILE DI PLESSO:**
- E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei Docenti ha individuato, in riferimento all'azione delle funzioni strumentali, quattro aree di intervento

Area 1 " Gestione del P.T.O.F.

Area 2 " Sostegno al lavoro docente."

Area 3 " Interventi e servizi per gli studenti"
Area 4 "Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne"

Funzione strumentale Area 1 " Gestione del P.T.O.F."

La F.S AREA 1 svolge una funzione di regia dell'insieme delle azioni finalizzate all'elaborazione – attuazione – valutazione del PTOF, le coordina dal punto di vista organizzativo, mantiene il sistema di coerenza interna, garantisce i criteri delle procedure definite, documenta l'iter progettuale ed esecutivo, **predispone la verifica finale ed i grafici relativi agli esiti dell'autovalutazione di istituto**. Coinvolge e facilita la cooperazione con i genitori.

In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

1) **Gestione del PTOF:**
   - Revisionare/riadattare il PTOF e i vari documenti della scuola (Patto Formativo, Regolamento d'Istituto e Allegati) Predisporre le schede per i singoli progetti;
   - Socializzare all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i documenti della scuola;
   - Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna. Raccogliere i materiali didattici e organizzarli;
2) **Monitoraggio e verifica del PTOF:**
   - Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità);
   - Valutazione iniziale – reporting – valutazione finale dei processi e dei prodotti;
   - Valutazione iniziale – reporting e valutazione finale dei progetti.

Funzione strumentale Area 2 " Sostegno al lavoro docente."

La F.S. AREA 2 svolge la funzione di "assistente di cantiere" e cioè si occupa della predisposizione delle condizioni necessarie al progressivo sviluppo della professionalità docente. Contribuisce alla realizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento, facilita le condizioni per una migliore comunicazione o per l'accesso alle risorse della scuola, mette a disposizione dei colleghi strumenti tecnici, materiali, sussidi utili per la ricerca e per l'azione didattica.

In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento:

- Accertare i bisogni formativi dei docenti (principali strumenti di rilevazione della professionalità e dei bisogni);
- Elaborare una mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio (risorse nel territorio: soggetti che offrono formazione, reti di scuole, centri risorse);
- Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale
- Favorire il rapporto fra i docenti e con il territorio;
- Offrire sostegno e consulenza.

Coordinamento ed utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e multimediali:

Favorire la diffusione della cultura della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra le scuole;
Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche (consulenza tecnica e didattica sull'uso dei prodotti multimediali – giornalino scolastico anche on line, sito della scuola, consulenza ai docenti per l'utilizzo delle reti intranet e internet);
Contribuire a potenziare l'uso delle biblioteche nei plessi in cui sono presenti da parte degli alunni e degli insegnanti (biblioteca di classe e d'istituto – biblioteca multimediale – forum di discussioni e incontri tematici).

Funzione strumentale Area 3 " Interventi e servizi per gli studenti"

La F.S AREA 3 svolge la funzione di coordinamento organizzativo di attività che arricchiscono l'azione formativa e che rispondono alle esigenze degli studenti e del territorio. Deve, quindi, leggere ed interpretare i bisogni degli alunni, correlare i bisogni con le opportunità e conoscere gli strumenti adatti per prevenire situazioni di disagio. Coordina le azioni finalizzate all'orientamento e quelle volte al sostegno degli alunni disagiati, stranieri o in situazione di handicap.

In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

a) Coordinamento delle attività extracurricolari:

- Accertare i bisogni formativi degli studenti (principali strumenti di rilevazione delle risorse e dei bisogni);
- Elaborare una mappa dei bisogni e predisporre una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio (risorse nel territorio: istituzioni, enti, associazioni, reti di scuole, centri risorse);
- Sostenere gli alunni nella scelta delle opportunità offerte dal territorio.
- **Promuovere azioni per individuazione precoce alunni con BES**

b) - Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio (attività di consulenza psicopedagogica):

- Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola;
- Promuovere la costituzione di curricoli verticali;
- Predisporre azioni dirette e indirette di orientamento e di tutoraggio.
- promuovere la costruzione di curricoli e di unità di apprendimento comuni;
- promuovere azioni finalizzate a garantire la continuità tra i vari ordini di scuola;
- predisporre il documento per la continuità;
- REFERENTE PROGETTO, previsto dal PDM, "*Insieme per migliorare gli esiti*"

Compiti Comuni per i docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF:

- facilitare la circolazione dell´informazione all´interno e all´esterno della scuola, con l´utenza e gli Enti territoriali di riferimento;
- svolgere azione di supporto al Dirigente Scolastico e ai docenti;
- predisporre strumenti utili al controllo e alla verifica dei progetti;
- coordinare i gruppi di lavoro;
- attivare rapporti di consulenza e relazione con singoli e con gruppi;
- funzionare come staff nel momento in cui è necessario che tutte le attività convergano nella realizzazione del POF;
- assicurare una funzione di consulenza e punto di riferimento per i colleghi dell´istituto, in merito alle attività peculiari della propria area funzionale;
- partecipare ai necessari incontri di staff con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di plesso e il Direttore S.G.A.

Funzione strumentale Area 4 "<u>Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne</u>"

I docenti assegnatari di F.S. area 4 si occupano di espletare le seguenti azioni positive:

1) **cordinamento viaggi di istruzione e visite guidate;**
2) **coordinamento attivita' extracurriculari;**
3) **coordinamento attivita' sportive;**
4) **promozione di attivita' e progetti da realizzare in sinergia con le agenzie formative operanti sul territorio;**

<u>a) Progetti e attività che si possono realizzare con il concorso dei soggetti esterni alla scuola:</u>

- Manifestazioni, incontri tematici, teatro, visite guidate e viaggi d'istruzione, cinema, attività sportive e ricreative, ecc…(strutturazione e realizzazione del Piano viaggi scuola secondaria 1° grado);
- Progetti gestiti in rete con altre scuole;
- Progetti che prevedono l'intervento di enti locali, associazioni, università, aziende;

<u>b) - Coordinamento del rapporto tra Scuola, Famiglie, Ente Locale:</u>

- Rilevazione delle aspettative dei genitori;
- Partecipazione formale e informale alla progettazione dell'offerta formativa
- Attività di incontri formali e informali (sportello d'informazione);
- Referente per rapporti con il Comune.

<u>Compiti Comuni per i docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF</u>:

- facilitare la circolazione dell´informazione all´interno e all´esterno della scuola, con l´utenza e gli Enti territoriali di riferimento;
- svolgere azione di supporto al Dirigente Scolastico e ai docenti;
- predisporre strumenti utili al controllo e alla verifica dei progetti;
- coordinare i gruppi di lavoro;
- attivare rapporti di consulenza e relazione con singoli e con gruppi;
- funzionare come staff nel momento in cui è necessario che tutte le attività convergano nella realizzazione del POF;
- assicurare una funzione di consulenza e punto di riferimento per i colleghi dell´istituto, in merito alle attività peculiari della propria area funzionale;
- partecipare ai necessari incontri di staff con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di plesso e il Direttore S.G.A.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

Il coordinatore di classe rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio e si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità
In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

<u>In rapporto agli alunni</u>

- · Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il Cd.C;

- · controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia,
- · accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe

In rapporto ai colleghi della classe

- · controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.)

In rapporto ai genitori

- · informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà
- · tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe

In rapporto al consiglio di classe

- · guidare e coordinare i consigli di interclasse
- · relazionare in merito all'andamento generale della classe
- · Illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Il coordinatore di classe rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio e si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità
In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura della relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);

- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Le Commissioni e i Gruppi di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni. Sia le Commissioni che i Gruppi di lavoro vengono costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel "Collegio unitario", in ogni caso esse hanno un alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti. Nell'istituto comprensivo di Mangone Grimaldi operano le Commissioni sotto indicate

TEAM PER IL CONTRASTO DI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Attività

Il team ha la funzione di:
● coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;
● intervenire nelle situazioni di bullismo;
● raccogliere le segnalazioni;
● gestire il caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare;
● monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi;
● promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
● promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi;
● partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali;

● coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
● creare sul sito istituzionale un'apposita sezione.

Nucleo Interno per l'Autovalutazione NIV	Svolgere attività di auto-diagnosi mediante delle attività di raccolta e analisi dei dati rivolte agli operatori interni e agli stakeholders. Redigere e monitorare il Rapporto di autovalutazione. Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento. Monitorare le azioni di miglioramento.	*LA NOMINA DEL NIV COPRE IL TRIENNIO 2025-2028*

TEAM per PNSD	Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD. Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.	*LA NOMINA DEL TEAM PER IL PNSD COPRE IL TRIENNIO 2025-2028*

GRUPPO DI LAVORO INVALSI
Professori componenti

Il Gruppo di lavoro avrà cura di svolgere le seguenti azioni positive:

• Coordinare le attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI;
• Collaborare con il Dirigente Scolastico e con la segreteria per gli aspetti organizzativi;
• Supportare i docenti e gli alunni durante le fasi di preparazione e somministrazione delle prove;
• Elaborare e somministrare prove interne sul modello delle prove INVALSI, per aiutare studenti e docenti a familiarizzare con il formato e le competenze richieste.
• Curare i rapporti con l'INVALSI e rispettare il cronoprogramma previsto dall'Istituto nazionale;
• Analizzare i risultati delle prove INVALSI e individuare punti di forza e criticità a livello di classe, dipartimento e Istituto;
• Progettare, attuare e monitorare interventi didattici mirati al miglioramento degli apprendimenti nelle competenze oggetto delle prove INVALSI (Italiano, Matematica, Inglese ove previsto);
• Favorire la condivisione di buone pratiche tra docenti, anche tramite prove comuni, griglie valutative condivise, attività di recupero/potenziamento;
• Verificare l'efficacia degli interventi di miglioramento mediante indicatori misurabili e report periodici.

Commissione CONTINUITA' e ORIENTAMENTO
Professori componenti

La COMMISSIONE avrà cura di svolgere le seguenti azioni positive:

- favorire momenti di raccordo tra i TRE ordini di scuola per un confronto ed un'armonizzazione degli stili educativi;

- progettare incontri tra insegnanti per il passaggio d'informazioni;

- elaborare documenti per tale passaggio e preparare progetti di accoglienza.

- elabora progetti di accoglienza che permettano agli alunni del quinto anno della Scuola Primaria di conoscere più da vicino l'ambiente e le modalità operative della Scuola Secondaria di 1° grado

COORDINATORI E REFERENTI

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

(Dipartimento Umanistico)
(Dipartimento Matematico-Scientifico-Tecnologico)
(Dipartimento Artistico)
(Scuola Primaria)
(Scuola Infanzia)

ATTIVITA'

1. Presiedere le riunioni di "dipartimento", su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari organizzandone l'attività integrando l'O.d.G. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa.

2. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
   Progettazione disciplinare di unità didattiche;
   - Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
   - Individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
   - Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
   - Monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
   - **Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;**
   - Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.

3. Promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo

le competenze degli alunni.

4. Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.

5. Promuovere pratiche di innovazione didattica;

6. Aver cura della verbalizzazione degli incontri;

Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso il coordinatore di dipartimento vi è l'aggiornamento sulle innovazioni metodologiche-didattiche legate alla riforma in atto e la cura privilegiata della ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

Nell'ottica del lavoro per competenze, i vari coordinatori di Dipartimento dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali.

ANIMATORE DIGITALE

L'animatore digitale cura le seguenti azioni positive:
Formazione interna (organizzazione di laboratori formativi)
Coinvolgimento della Comunità scolastica
Creazione di soluzioni innovative (Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola finalizzate ad ottimizzare l'azione didattica)
Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico

REFERENTE GLH- ALUNNI BES

Il referente alunni BES svolge le seguenti azioni positive:
- Fornire ai docenti informazioni circa le disposizioni normative vigenti.
- Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES
- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
i - Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento
- Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio
Referente GLH

1. propone al Dirigente Scolastico la convocazione del Gruppo di Lavoro per l'Handicap o del Sottogruppo e verifica successivamente se la lettera di invito è stata notificata agli interessati;

2. cura i rapporti con la Azienda ASL, gli Enti Locali, il Servizio Sociale, le Scuole del territorio e le famiglie;

3. redige il verbale delle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap;

4. acquisire e controlla entro i tempi previsti per la definizione dell'organico la documentazione dì tutti gli alunni portatori di handicap;

5. controlla che tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap sia aggiornata, completa e in ordine;

6. coordina tutte le attività relative agli alunni portatori di handicap;

7. relaziona in Collegio dei Docenti sui compiti espletati.

REFERENTE ATTIVITA'CORSI STRUMENTO MUSICALE

Il Referente attività strumento musicale espleta le seguenti azioni positive:
a) Curare e supervisionare gli aspetti organizzativi delle attività concertistiche interne ed esterne alla scuola d'intesa con il DS;
b) Curare i rapporti con i genitori degli alunni di strumento musicale;
c) Curare la custodia dei sussidi e degli strumenti musicali;
d) Curare gli aspetti organizzativi connessi alla partecipazione degli alunni ai concorsi musicali

RESPONSABILE SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La responsabile sito web cura le seguenti azioni positive:
- Gestisce, in collaborazione con l'A.A. Antonio Benincasa, il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi,

- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
-Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti
-Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
-Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola

REFERENTE PER IL CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

La Referente per il contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo assolve ai compiti:

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione……);
- Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali:
1) laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;
2) percorsi di educazione alla legalità;
3) progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video…);
- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;
- Coinvolgimento degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete…);
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.

REFERENTE "INVALSI"

La Referente INVALSI cura le seguenti azioni positive:

- collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;
- scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;
- curare le attività propedeutiche alle prove INVALSI;
- leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente;
- elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.

1. propone al Dirigente Scolastico la convocazione del Gruppo di Lavoro per l'Handicap o del Sottogruppo e verifica successivamente se la lettera di invito è stata notificata agli interessati;

2. cura i rapporti con la Azienda ASL, gli Enti Locali, il Servizio Sociale, le Scuole del territorio e le famiglie;

3. redige il verbale delle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap;

4. acquisire e controlla entro i tempi previsti per la definizione dell'organico la documentazione dì tutti gli alunni portatori di handicap;

5. controlla che tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap sia aggiornata, completa e in ordine;

6. coordina tutte le attività relative agli alunni portatori di handicap;

7. relaziona in Collegio dei Docenti sui compiti espletati.

REFERENTE" SCUOLA SENZA ZAINO"

Il Referente " Scuola senza zaino" curerà le seguenti azioni positive:

1) Azione dì interfaccia con il SZ nazionale per l'Implementazione degli sviluppi in corso dì studio da parte del Gruppo Promotore;
2) Azione di gestione degli impegni della nostra scuola in qualità di polo provinciale e attivazione di intese con le altre scuole polo;
3) − Attenzione alla trasparenza delle azioni all'interno del Modello SZ attraverso la visibilità sul Sito della Scuola e l'inserimento delle buone pratiche sul Gestionale SZ nelle Voci delle Scuole;
4) − Predisposizione di una repository documentale (contenitori SZ) accessibile al personale docente con catalogazione dei materiali preesistenti, l'inserimento dì nuove risorse messe a disposizione dal SZ nazionale, messa a disposizione di cartelle dedicate con partico lare riferimento agli strumenti classe per classe;
5) − Ridefinizione del gruppo interno con attribuzione di mansioni specifiche con impegno alla documentazione delle azioni svolte (evidenze) per la raccolta delle evidenze specifiche SZ;
6) − Attuazione di percorsi di continuità didattica tra le quinte classi della scuola primaria e le classi prime della secondaria su base plurisettimanale attraverso la pianificazione di momenti laboratoriali diversificati, al fine di valorizzare stili e modalità affettive e cognitive individuali;
7) − Azione di rivisitazione/ manutenzione SZ all'interno dell'I.C. con particolare attenzione alle specificità degli ordini di scuola e dei plessi, attraverso Incontri di consulenza concordati con i Consigli d'lntersezione/lnterclasse/Classe;
8) − Azioni di accompagnamento per I docenti di nuovo inserimento nel modulo SZ;
9) − Azioni di tutoraggio a favore dei docenti e/ o i gruppi di docenti per sostenere i processi legati all'implementazione del Modello SZ;
10) − Azioni di monitoraggio SZ per plessi ed ordini di scuola con restituzione di esiti relativi alle rilevazioni con questionari online;
11) − Azioni di coordinamento delle iniziative a favore della visibilità del SZ al territorio ed in particolare alle famiglie;
12) − Azioni di monitoraggio dei livelli di soddisfazione dei portatori d'interesse;
13) − Autovalutazione dello stato di attuazione Modello SZ

REFERENTE PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Il referente per l'innovazione digitale e l'intelligenza artificiale collabora con il Dirigente Scolastico nella promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduzione responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, svolge le seguenti funzioni:

✓ Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA;

✓ Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa;

✓ Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy);

✓ Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale;

✓ Collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA;

✓ Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola.

REFERENTE **all'ERASMUS+ / eTwinning**

Il referente ERASMUS+ / eTwinning ha la responsabilità operativa di garantire il conseguimento degli obiettivi del progetto nel rispetto dei tempi e dei costi indicati in progettazione e con i seguenti compiti:

- Coinvolgimento della comunità scolastica;
- Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus;
- Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;
- Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della scuola;
- Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Lo svolgimento dell'incarico prevede l'attuazione delle seguenti azioni positive:

1) Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni.
2) Controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA.
3) Predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica.
4) Collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato.
5) Monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti.
6) Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate.

RSU

RSU Rappresentanza sindacale unitaria	Contrattazione Integrativa di Istituto. Attività di informazione preventiva e successiva.	

Mangone, 12 ottobre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA MARIELLA CHIAPPETTA