FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO – A.S. 2025-2026

Struttura organizzativa, aree funzionali e responsabilità

ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL Comparto Istruzione

Il presente documento definisce la struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo P. Thouar - L. Gonzaga, articolata in aree funzionali, ruoli e figure professionali, con l'obiettivo di garantire una gestione efficace, trasparente e condivisa dell'Offerta Formativa.
Ogni componente è chiamata a contribuire, secondo competenze e incarichi formalizzati, al perseguimento degli obiettivi istituzionali, nel rispetto delle norme vigenti, del PTOF e del principio di corresponsabilità educativa.

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.
a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICA: Dott.ssa Adriana Colloca

DIRIGENTE SCOLASTICA	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: Dott.ssa Morena Rocco

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;

	• ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; • predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; • provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da figure con compiti di **collaborazione diretta** alla gestione organizzativa, didattica e strategica dell'Istituto.

Lo staff affianca la Dirigente nella riflessione sul funzionamento complessivo dei servizi scolastici, recependo segnalazioni provenienti dalla comunità scolastica e proponendo azioni migliorative.

Ne fanno parte:

1. Il Dirigente Scolastico
2. I Collaboratori del Dirigente Scolastico
3. I Docenti responsabili di plesso
4. I Docenti incaricati di Funzioni Strumentali
5. Altre figure individuate dalla DS secondo necessità

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi partecipa alle riunioni dello staff **in qualità di referente dell'area gestionale e contabile**, mantenendo la propria autonomia organizzativa, secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dal CCNL.

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti.

COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE

Entrambi i collaboratori partecipano alle riunioni dello **Staff di Dirigenza**, supportano la Dirigente nell'attuazione del PTOF e agiscono in raccordo con tutte le figure funzionali dell'Istituto (Funzioni Strumentali, Responsabili di Plesso, Commissioni, DSGA). I collaboratori della Dirigente Scolastica **operano in piena sinergia**, garantendo reciprocamente **informazione, collaborazione e sostegno operativo**, nel rispetto dei rispettivi ambiti e incarichi.

È fatto **obbligo di confronto sistematico**, soprattutto nelle situazioni che coinvolgano l'intero Istituto o abbiano impatto organizzativo trasversale.

PRIMO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE	**Docente incaricato – Scuola Secondaria** **Funzioni e Compiti:** ● **Sostituzione della Dirigente Scolastica per l'ordinaria amministrazione**, in caso di assenza, ferie o impedimento, nei limiti della delega ricevuta (D.Lgs. 165/2001, art. 25). In tali circostanze può firmare atti interni non strategici e gestire urgenze organizzative, **esclusi atti con valore legale, disciplinare o contabile**. ● Cura l'organizzazione didattica della Scuola Secondaria: supervisiona orari, attività, copertura supplenze. ● Supporta coordinatori di classe e referenti di progetto, monitorando l'attuazione del PTOF. ● Sovrintende agli aspetti logistici degli Esami di Stato e delle prove INVALSI. ● Collabora con il DSGA per la gestione delle supplenze brevi e delle graduatorie interne. ● Favorisce il dialogo scuola-famiglia nelle situazioni ordinarie, rinviando i casi complessi alla DS. ● Supporta la valutazione degli apprendimenti in raccordo con collegi e consigli di classe. ● Collabora con personale ATA e DSGA senza assumere responsabilità amministrative (D.I. 129/2018).

	● Coordina attività extracurriculari, uscite didattiche e progetti, garantendo coerenza con il PTOF. ● Partecipa alla gestione della sicurezza come preposto alla sicurezza (D.Lgs. 81/2008), senza poteri direttivi sul personale. ● Collabora attivamente con l'altro docente collaboratore, condividendo informazioni rilevanti, coordinando le azioni e contribuendo a un clima di lavoro coeso e funzionale. La cooperazione tra i collaboratori è considerata parte integrante e irrinunciabile del mandato fiduciario assegnato. **<u>Compiti non assegnabili:</u>** ● Provvedimenti disciplinari al personale (riservati al DS). ● Rimproveri al personale. ● Ordini diretti a docenti e ATA senza delega esplicita. ● Firma di atti con valore legale o contabile (riservati a DS e DSGA – D.I. 129/2018). È fatto **espresso divieto di assumere atteggiamenti direttivi, di impartire istruzioni a colleghi o ATA** in assenza di **deleghe scritte** o indicazioni della DS. Le attività sopra indicate vengono svolte **in attuazione della delega funzionale** conferita con provvedimento formale della Dirigente scolastica. Tali incarichi **non configurano in alcun caso autonomia decisionale di tipo gestionale**, se non nei limiti espressamente stabiliti.
SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE	**Docente incaricato – Scuola Primaria** **Funzioni e Compiti:** ● Supporta l'organizzazione della Scuola Primaria: orario, sostituzioni, sorveglianza e attività didattiche. ● Coordina la quotidianità organizzativa e didattica del plesso, in raccordo con i referenti.

	● Collabora alla valutazione e monitoraggio degli apprendimenti. ● Cura le relazioni con le famiglie per la gestione delle comunicazioni ordinarie. ● Collabora con il Collegio Docenti e la Dirigente nell'attuazione del PTOF. ● Partecipa, su delega della DS, alle riunioni di interclasse e a incontri con il personale. ● Collabora con il DSGA su aspetti logistico-organizzativi senza responsabilità amministrativa (D.I. 129/2018). ● Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza per i plessi della Scuola Primaria. ● <u>In caso di assenza contemporanea della Dirigente Scolastica e del primo collaboratore, può essere incaricato della sostituzione temporanea con atto formale di delega del DS</u>. ● Collabora attivamente con l'altro docente collaboratore, condividendo informazioni rilevanti, coordinando le azioni e contribuendo a un clima di lavoro coeso e funzionale. La cooperazione tra i collaboratori è considerata parte integrante e irrinunciabile del mandato fiduciario assegnato **<u>Compiti non assegnabili:</u>** ● Provvedimenti disciplinari al personale (riservati al DS). ● Rimproveri al personale. ● Ordini diretti a docenti e ATA senza delega esplicita. ● Firma di atti con valore legale o contabile (riservati a DS e DSGA – D.I. 129/2018). È fatto **espresso divieto di assumere atteggiamenti direttivi, di impartire istruzioni a colleghi o ATA** in assenza di **deleghe scritte** o indicazioni del DS. Le attività sopra indicate vengono svolte **in attuazione della delega funzionale** conferita con provvedimento formale della Dirigente scolastica. Tali incarichi **non configurano in alcun caso autonomia decisionale di tipo gestionale**, se non nei limiti espressamente stabiliti.

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

SECONDARIA	***Docente incaricato con il compito di:*** ● Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" ● Provvedere, insieme alla commissione orario, alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso ● Occuparsi dell'accoglienza docenti supplenti ● Tenere un registro delle ore eccedenti e dei recuperi dei docenti da condividere con la segreteria sistematicamente, aggiornando la Dirigente Scolastica sull'andamento dei recuperi. ● Controllare la posta e i materiali provenienti dagli uffici amministrativi e assicurarsi della consegna ● Diffondere le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e organizzare un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale ● Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i coordinatori di classe ● Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso ● Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico ● Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico ● Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività ● Riferire sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso ● Riferire immediatamente alla Dirigente Scolastica circa ritardi/assenze del personale scolastico non comunicati secondo regolamento e nei tempi previsti alla segreteria ● Controllare le scadenze istituzionali ● Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto **Con i colleghi e con il personale in servizio** compito di: ● essere punto di riferimento organizzativo ● riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigente o da altri referenti

	Con gli alunni deve: ● rappresentare la Dirigente scolastica in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola ● raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali **Con le famiglie** ha il dovere di: ● disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto ● essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe **Con persone esterne** alla scuola ha il compito di: ● accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso ● avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente ● controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici ● essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali Il Responsabile di Plesso, individuato dal Dirigente scolastico, è anche **preposto alla sicurezza** ai sensi del D.Lgs. 81/2008, con obbligo di vigilanza, segnalazione rischi, coordinamento delle emergenze e supervisione sulle procedure di evacuazione. Partecipa alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
PRIMARIA	***Docente incaricato con il compito di:*** ● In collaborazione con i referenti per l'orario, organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" ● Vigilare sulla messa a punto dell'orario scolastico di plesso ● Occuparsi dell'accoglienza docenti supplenti ● Accertarsi che i referenti per le sostituzioni tengano un registro delle ore eccedenti e dei recuperi dei docenti ● Controllare la posta e i materiali provenienti dagli uffici amministrativi e assicurarsi della consegna ● Diffondere le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e organizzare un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale ● Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i presidenti di interclasse ● Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso

	● Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico ● Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico ● Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività ● Riferire sistematicamente alla Dirigente scolastica circa l'andamento ed i problemi del plesso ● Riferire immediatamente alla Dirigente Scolastica circa ritardi/assenze del personale scolastico non comunicati secondo regolamento e nei tempi previsti alla segreteria ● Controllare le scadenze istituzionali ● Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'istituto **Con i colleghi e con il personale in servizio**: ● essere punto di riferimento organizzativo ● riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti **Con gli alunni**: ● rappresentare la Dirigente scolastica in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola ● raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali **Con le famiglie**: ● disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto ● essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe **Con persone esterne** alla scuola: ● accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso ● avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente ● controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici ● essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali

	Il Responsabile di Plesso, individuato dal Dirigente scolastico, è anche **preposto alla sicurezza** ai sensi del D.Lgs. 81/2008, con obbligo di vigilanza, segnalazione rischi, coordinamento delle emergenze e supervisione sulle procedure di evacuazione. Partecipa alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08.

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUE STRANIERE	***Docente incaricato*** ● coordina i docenti delle lingue straniere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LETTERE	***Docente incaricato*** ● coordina i docenti di lettere negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: MATEMATICA	***Docente incaricato*** ● coordina i docenti di matematica negli aspetti di progettazione e valutazione del percorso didattico
REFERENTE BES (SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA)	***Docenti incaricati*** *Per l'area BES (Bisogni Educativi Speciali):* ● Collaborare con il Dirigente Scolastico e il GLI nell'identificazione e nel monitoraggio degli alunni con bisogni educativi speciali. ● Coordinare la raccolta e l'archiviazione della documentazione relativa agli alunni BES (PDP, relazioni cliniche, ecc.). ● Supportare i colleghi nella **stesura dei PDP**, anche attraverso momenti di confronto e consulenza. ● Promuovere strategie didattiche inclusive e l'adozione di strumenti compensativi e misure dispensative. ● Interfacciarsi con i servizi sociosanitari e le famiglie, ove richiesto, per favorire una presa in carico integrata degli studenti.

	Per l'area Alunni Stranieri/Intercultura: ● Coordinare l'attuazione del **Protocollo di accoglienza per alunni stranieri** dell'Istituto. ● Collaborare con il team docente nell'accoglienza, osservazione iniziale e valutazione linguistica degli alunni NAI (neoarrivati in Italia). ● Favorire l'inclusione e l'alfabetizzazione attraverso il supporto ai docenti e l'attivazione di percorsi specifici. ● Mantenere i contatti con mediatori linguistici e associazioni del territorio, in accordo con la Dirigenza. ● Promuovere iniziative interculturali e momenti di riflessione collettiva sulla **convivenza delle differenze culturali**.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO E REFERENTE SALUTE/BENESSERE	***Docente incaricato*** ● Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo ● Realizzazione di iniziative per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo ● Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo ● promozione/coordinamento di interventi e iniziative per il benessere degli alunni e della comunità scolastica.
REFERENTI ORARIO	***Docenti incaricati*** ● elaborazione orario sulla base dei criteri definiti dalla Dirigente Scolastica
ANIMATORE DIGITALE	***Docente incaricato*** ● FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ● COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di *workshop* e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

	• CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
REFERENTE ORIENTAMENTO	***Docente incaricato*** • Formulazione, coordinamento e gestione del progetto Orientamento • Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico • Partecipazione agli incontri della rete di orientamento • Coordinamento commissione.
REFERENTE SCUOLA POLO SENZA ZAINO	***Docente incaricato*** Opera a **livello territoriale**, agendo da **ponte tra le scuole della rete SZ e la Rete Nazionale**, con compiti di **coordinamento, supporto formativo, monitoraggio e promozione del modello**. Le sue attività sono **complementari** a quelle della **referente interna di scuola.**
REFERENTE INTERNA SENZA ZAINO	***Docente incaricato*** E' figura chiave per la **gestione quotidiana, il supporto didattico e il coordinamento pedagogico del modello nella scuola**. Opera **in sinergia con la Dirigente Scolastica** e si fa promotrice di uno stile educativo coerente con i valori fondanti del progetto, favorendo **continuità, coerenza e cura del clima educativo**, sempre in riferimento alla comunità scolastica di appartenenza.
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE	*Docente incaricato* Coordina l'organizzazione delle attività sportive d'Istituto (progetti motori, giochi sportivi, tornei interni/esterni). Cura la pianificazione e la realizzazione delle iniziative motorie previste nel PTOF, in raccordo con i docenti di Educazione Fisica e il Dirigente Scolastico. Si occupa inoltre della documentazione relativa alle manifestazioni sportive e delle comunicazioni alle famiglie.
REFERENTE USCITE DIDATTICHE	*Docente incaricato* Coordina l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione in raccordo con il Dirigente Scolastico e la segreteria. Supporta i docenti nella pianificazione, nella stesura dei documenti necessari (autorizzazioni, preventivi, modulistica), verificando la coerenza delle proposte con il PTOF e le normative vigenti in materia di sicurezza e vigilanza.
REFERENTI DI PROGETTO E LABORATORI	*Docenti incaricati* Gestiscono la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio dei progetti e dei laboratori inseriti nel PTOF. Redigono i regolamenti per i laboratori loro assegnati. Coordinano le attività con i docenti coinvolti, curano gli aspetti organizzativi e la documentazione finale. Collaborano con il Dirigente Scolastico per garantire la coerenza pedagogica e il buon andamento delle attività.

COMMISSIONI

FORMAZIONI CLASSI PRIME	*Docenti incaricati*
FABBRICA DEGLI STRUMENTI PER L'APPRENDIMENTO	*Docenti incaricati*
OPEN DAY	*Docenti incaricati*
CONTINUITA'	*Docenti incaricati*
ACCOGLIENZA	*Docenti incaricati*
GRUPPO DI LAVORO PER PROGETTO "FAMIGLIE A SCUOLA – INSIEME PER CRESCERE"	*Dirigente scolastico, docenti referenti di plesso e collaboratori del dirigente scolastico, capi dipartimento, presidenti di interclasse, rappresentanti dei genitori (associazioni, rappresentanti di classe, componenti del CdI), rappresentanti del personale ATA.*

FUNZIONI STRUMENTALI

Le seguenti Funzioni Strumentali al PTOF sono state individuate e approvate con delibera del Collegio Docenti n. 2 del 24 **/09**/2025 e hanno durata annuale. Operano in raccordo con la Dirigenza e tra loro, nel rispetto delle indicazioni del Piano delle Attività.

Successo formativo alunni, inclusione e integrazione	***Docente incaricato*** ● Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo ● Favorire la continuità ordini di scuola ● Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze particolari ● Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ATS ● Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale ● Raccolta documentazione alunni certificati con disabilità, DSA e altri BES e gestione degli archivi ● Svolgimento adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno ● Aggiornamento dell'elenco sussidi delle biblioteche speciali dei plessi ● Schedatura illustrativa dei materiali software presenti nelle biblioteche dei plessi ● Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL ● Supporto alla Dirigente Scolastica per l'attribuzione delle figure di sostegno agli alunni certificati con disabilità ● Redazione di vademecum e scadenziari per la predisposizione di PEI e PDP ● Porsi come figura di riferimento per le famiglie degli alunni con BES (1,2 e 3) ● Attivare progetti di screening dei Disturbi specifici di apprendimento (primaria e secondaria) ● Predisposizione di materiali in preparazione delle prove ufficiali dello screening dei DSA. ● Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I)

	● Supporto alla didattica per alunni certificati con disabilità, DSA, altri BES: - selezione di contenuti disciplinari per le soglie minime d'apprendimento; ampliamento della disponibilità di materiali già presenti nell'istituto attraverso riproduzione fotostatica; ricerca di materiali semplificati presso le case editrici. ● Partecipazione ai corsi di formazione specifica o a incontri per figure strumentali eventualmente organizzati dall'UST ● Partecipazione alle attività di rete territoriali per l'integrazione e il successo formativo di alunni disabili e con fragilità scolastiche ● Disseminare buone pratiche per l'individuazione di criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento per alunni certificati con disabilità e altri BES ● Cura nell'adattamento del Curricolo verticale di Istituto per alunni certificati con disabilità, BES, DSA ● Collaborazione con le altre F.S.
Comunicazione e rapporti - personale interno/esterno	***Docente incaricato*** 1. **Rafforzare la visibilità e l'attrattività dell'Istituto** attraverso una comunicazione strategica che esalti i punti di forza della scuola, come la qualità dell'offerta formativa e l'innovazione didattica. 2. **Sostenere l'immagine dell'Istituto** come una realtà educativa di riferimento nel territorio, ben integrata con enti locali, famiglie e altre scuole, attraverso una comunicazione efficace e relazioni pubbliche attive. 3. **Ottimizzare la comunicazione interna** per migliorare la collaborazione e la condivisione di informazioni tra docenti, personale ATA, genitori e alunni. 4. **Utilizzare strategie di comunicazione efficace** per migliorare l'immagine sociale dell'IC, sfruttando strumenti digitali e modalità innovative di presentazione. **Compiti Specifici** 1. **Gestione della comunicazione esterna**: o **Creare una strategia di comunicazione integrata** che promuova l'immagine dell'Istituto, enfatizzando le particolarità dei plessi scolastici delle scuole primarie e il valore della scuola secondaria, attraverso canali online e offline. o **Aggiornare e gestire il sito web dell'Istituto**, curando la pubblicazione di contenuti accattivanti come notizie sugli eventi, progetti, innovazioni didattiche, e risultati ottenuti dagli alunni, con particolare attenzione alla sezione dedicata alle **iscrizioni**. o **Utilizzare i social media** (Facebook, Instagram, YouTube) per promuovere l'offerta formativa, pubblicare successi, attività e progetti realizzati, mostrando le peculiarità dell'Istituto.

	o Progettare **campagne informative digitali** (es. video promozionali, brochure interattive) che evidenzino l'eccellenza formativa, l'uso delle tecnologie digitali, il modello "Senza Zaino",la didattica laboratoriale e la centralità dell'educazione linguistica e musicale. o **Promuovere l'Open Day** dell'Istituto, creando eventi attrattivi e coinvolgenti per le famiglie, con dimostrazioni pratiche delle attività didattiche, e assicurandosi che tali eventi siano comunicati in modo capillare nel territorio. 2. **Collaborazione con il territorio e rapporti con enti esterni**: o Rafforzare e mantenere attivi i **rapporti con enti locali, associazioni, scuole e istituzioni culturali**, promuovendo iniziative congiunte e progetti di partenariato che evidenzino la presenza attiva della scuola nel tessuto locale. o Collaborare con **media locali** (giornali, radio, TV) per diffondere notizie sugli eventi scolastici, i risultati dei progetti e le innovazioni didattiche, in modo da costruire una forte identità pubblica dell'Istituto. o Partecipare o organizzare eventi e fiere locali, in collaborazione con altre istituzioni scolastiche e culturali, per mostrare l'Istituto come un luogo di innovazione e crescita per i giovani. 3. **Ottimizzazione della comunicazione interna**: o **Creare strumenti di comunicazione interna** (newsletter, bacheche digitali, piattaforme collaborative) per facilitare lo scambio di informazioni tra i docenti, il personale ATA e la dirigente. o Organizzare **riunioni periodiche di coordinamento** per informare e aggiornare tutto il personale sull'evoluzione delle attività didattiche e progettuali, condivisione di best practices e nuove opportunità. o Facilitare la **comunicazione con le famiglie** attraverso le piattaforme digitali in uso, garantendo un flusso costante di informazioni su eventi, iniziative e opportunità di partecipazione. 4. **Marketing scolastico e strategie di attrazione iscrizioni**: o **Progettare un piano di marketing scolastico** per attrarre nuove iscrizioni, puntando sui punti di forza dell'Istituto: innovazione didattica, digitalizzazione (BYOD), qualità dell'offerta formativa, e l'attenzione alla persona con modelli come il "Senza Zaino". o Realizzare **video promozionali e tour virtuali** che presentino l'Istituto evidenziando la qualità della didattica e i progetti innovativi. o Organizzare **eventi aperti al pubblico**, come seminari, laboratori interattivi, workshop tematici, che mettano in evidenza l'eccellenza dell'Istituto e coinvolgano le famiglie potenzialmente interessate alle iscrizioni. o Collaborare con gli alunni e le famiglie attuali per **creare una rete di ambasciatori** della scuola, che possano raccontare le loro esperienze positive e attirare nuovi iscritti tramite il passaparola e recensioni online. 5. **Rafforzamento della brand identity** dell'Istituto: o **Definire un'identità visiva forte** e coerente dell'Istituto (logo, colori, slogan), da utilizzare in tutte le comunicazioni ufficiali, brochure, eventi, sito web e social media.

	o Progettare **materiali promozionali** (brochure, volantini, banner) che presentino in modo efficace l'offerta formativa, i progetti speciali e le caratteristiche distintive della scuola. o Creare una **narrazione coinvolgente** intorno all'Istituto, sottolineando i valori di inclusione, innovazione, crescita personale e successo educativo. 6. **Supporto alla progettazione e documentazione delle attività didattiche**: o Supportare i docenti nella **documentazione delle attività didattiche** (es. laboratori, uscite didattiche, progetti interdisciplinari) attraverso la produzione di contenuti multimediali (video, fotografie, articoli) da pubblicare sul sito e sui social. o Progettare, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, una **comunicazione trasversale** delle varie iniziative didattiche e formative, assicurando che tutte le attività e i progetti innovativi ricevano adeguata visibilità. 7. **Monitoraggio e valutazione dell'efficacia della comunicazione**: o Effettuare una **valutazione periodica dell'efficacia delle strategie comunicative** utilizzate, analizzando il feedback delle famiglie, il traffico sul sito web, le interazioni sui social media e il numero di iscrizioni ricevute. o Adattare la strategia di comunicazione in base ai risultati, migliorando continuamente il flusso di informazioni e l'attrattività delle attività proposte 1.
Continuità	***Docente incaricato*** ● Coordinamento e gestione delle attività di continuità infanzia-primaria-secondaria di primo grado; ● Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole e agli incontri di presentazione finalizzati all' iscrizione alle classi prime; ● Partecipazione a riunioni con insegnanti di altre scuole ed enti esterni; ● Partecipazione a riunioni di monitoraggio esiti ● Collaborare all'organizzazione degli Open day con predisposizione, insieme alla FS Comunicazione, di brochures – audiovideo – e tutto il materiale utile a valorizzare e a far conoscere l'Offerta Formativa dell'Istituto ● Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo; ● Supporto all'organizzazione didattica e al monitoraggio delle iscrizioni ● Supportare il DS sul piano organizzativo e per la formazione delle classi prime dei 3 ordini ● Monitoraggio delle esigenze delle famiglie presenti sul territorio e sui fattori che influenzano la scelta della scuola ● Individuazione di attività da progettare utilizzando il curricolo verticale di Istituto per favorire l'acquisizione delle competenze attese nella continuità verticale tra le scuole del comprensivo

	• Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS. • Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico Coordinarsi con le attività delle Commissioni e i referenti • Collaborare con le altre F.S.
Innovazione didattica, metodologica e formazione	***Docente incaricato*** • Progettare e organizzare **percorsi di formazione** per i docenti dell'Istituto sulla didattica digitale, l'uso di strumenti tecnologici (es. applicazioni educative, piattaforme online) e sull'integrazione dell'IA nel contesto scolastico. • Promuovere **corsi di formazione sull'uso consapevole e critico dell'intelligenza artificiale**, sia per fini educativi che per migliorare l'apprendimento e la personalizzazione didattica (es. chatbot educativi, tutor virtuali, piattaforme adattive). • Collaborare con **enti formatori esterni** (università, esperti di didattica innovativa e tecnologie educative) per offrire aggiornamenti sui trend emergenti. **Diffusione e implementazione delle buone pratiche BYOD**: • Monitorare e ampliare l'uso del metodo **BYOD** (Bring Your Own Device) nella scuola secondaria e avviare l'utilizzo del tablet nella didattica nelle ultime classi della scuola primaria attraverso l'aggiornamento delle pratiche didattiche e la diffusione di strumenti innovativi (es. Google Classroom, piattaforme di collaborazione online). • Supportare i docenti nella creazione di **materiali didattici digitali** interattivi e nel design di attività che incentivino l'uso attivo della tecnologia da parte degli alunni. • Creare **guide per le famiglie e gli studenti** per l'uso corretto dei dispositivi, garantendo la **sicurezza digitale** e la **cittadinanza digitale** consapevole. **Supporto alla didattica "Senza Zaino"**: • Integrare le innovazioni tecnologiche e metodologiche nel modello **Senza Zaino**, mantenendo il focus su una didattica partecipativa e cooperativa. Ad esempio, sviluppare progetti che includano **strumenti collaborativi digitali** (es. padlet, wiki didattici). • Curare la **formazione dei docenti sullo sviluppo delle competenze digitali** necessarie a integrare al meglio le tecnologie nel modello Senza Zaino, mantenendo l'enfasi sui valori di comunità, responsabilità e accoglienza. • Facilitare la condivisione di esperienze e buone pratiche con altre scuole **polo "Senza Zaino"** della Lombardia.

	Sviluppo della didattica laboratoriale in collaborazione con il Referente delle discipline STEM di Istituto: ● Potenziare l'approccio **laboratoriale** nei plessi che privilegiano questa metodologia, promuovendo l'uso delle tecnologie digitali (es. robotica educativa, coding, stampa 3D). ● Promuovere **laboratori didattici interdisciplinari** che includano le **STEM** (Scienze, Tecnologia, Ingegneria, Matematica) e che utilizzino tecnologie come il **coding**, il **pensiero computazionale** e l'informatica creativa. ● Favorire la **realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi**, come spazi dedicati alla robotica o ai **maker space**, dove gli studenti possano sperimentare e creare in modo autonomo, con il supporto delle tecnologie digitali. **Promozione della cittadinanza digitale**: ● Organizzare **attività didattiche ed eventi** per sensibilizzare gli studenti all'uso consapevole della tecnologia, della privacy, della sicurezza in rete e delle questioni etiche legate all'uso dell'IA. ● Promuovere la **partecipazione degli studenti a progetti di educazione digitale** e competizioni come il **coding** e la **robotica**. **Progettazione e monitoraggio di progetti didattici innovativi**: ● Proporre e coordinare la realizzazione di **progetti pilota** che includano l'uso di intelligenza artificiale per migliorare i processi di apprendimento (es. piattaforme di apprendimento adattivo) o progetti che prevedano l'uso di tecnologie emergenti (es. realtà aumentata e virtuale). ● Monitorare e valutare l'impatto delle **nuove metodologie didattiche** sull'apprendimento, raccogliendo dati attraverso osservazioni, test di valutazione e feedback da parte di docenti e studenti. ● Collaborare alla **stesura del PTOF** con un focus sull'innovazione didattica e sull'introduzione di nuovi strumenti tecnologici e metodologici. **Supporto nella gestione e utilizzo delle risorse tecnologiche**: ● Collaborare con il team ICT dell'Istituto per garantire un efficace utilizzo delle risorse tecnologiche a disposizione (es. LIM, tablet, laboratori informatici, piattaforme digitali). ● Curare la manutenzione e l'aggiornamento delle infrastrutture digitali, in collaborazione con il referente tecnico e il personale amministrativo. **Coinvolgimento delle famiglie**:

	• Organizzare incontri informativi e laboratori per le famiglie, per promuovere la **consapevolezza sull'uso delle nuove tecnologie**, del BYOD e dell'IA nell'educazione dei figli, garantendo un **dialogo attivo** tra scuola e casa. **Inoltre:** • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico ed effettiva **messa in funzione a regime del google site costruito nell'a.s. 2023/2024 per favorire la messa in rete delle attività della scuola;** • Collaborazione con le altre F.S. • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITA'	***Assistente amministrativo incaricato*** Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. Gestione adempimenti pratiche privacy.
AREA ALUNNI	***Assistente amministrativo incaricato*** Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc.

	Statistiche – SIDI ALUNNI Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità. Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica. Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze. Gestione richieste Pre-post/scuola. Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni. Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale. Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi. Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie. Sportello al pubblico per area didattica.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	***Assistente amministrativo incaricato*** Protocollo digitale. Segnalazione al Comune per interventi di manutenzione. Supporto DS per adempimenti Sicurezza. Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo corrispondenza. Convocazioni RSU. Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.
AREA PERSONALE	***Assistente amministrativo incaricato*** Coordina l'area Personale. Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA. Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria. Anagrafe delle prestazioni, assenze personale e statistiche mensili SIDI. Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA.

	Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti. Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. Passweb. Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.

SERVIZI AUSILIARI	***Collaboratori scolastici*** Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: ● accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico (vigilanza degli accessi agli edifici scolastici con obbligo di compilazione dell'apposito registro); ● pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ● vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; ● ausilio materiale agli alunni con disabilità certificata 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; ● partecipazione alle attività previste dal piano di emergenza; supportano operativamente le procedure di evacuazione e accoglienza esterna; ● collaborazione con i docenti referenti per la sicurezza, mantenendo aggiornate le condizioni di accessibilità degli spazi scolastici: