Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANNA ANTONINI"
VERBANIA – TROBASO

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

A.S. 2026- 2027

AREA ORGANIZZATIVA E DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO
COMPITI
• Rappresentanza legale dell'Istituto. • Responsabilità gestionale, organizzativa, didattica e finanziaria. • Direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. • Presidenza degli Organi Collegiali (Collegio Docenti, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Comitato Valutazione, NIV, GLI). • Garanzia della qualità dei processi formativi e del diritto all'apprendimento. • Gestione delle relazioni con enti esterni, territorio e famiglie. • Titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)
COMPITI
• È responsabile della corretta gestione finanziaria e contabile dell'Istituto, agendo in stretta • collaborazione con il Dirigente Scolastico; • È il responsabile dell'organizzazione e della coordinazione di tutto il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) della scuola; • Partecipa alla Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto; • Partecipa alle sedute del Consiglio d'Istituto con funzione consultiva e di supporto tecnico-contabile.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
PLESSO	**COMPITI**
Primo Collaboratore del Dirigente (scuola secondaria)	• Coordinamento del personale Docente ed ATA in relazione alle esigenze organizzative di Istituto e di plesso (sostituzione docenti assenti, recuperi, ecc.); • Raccordo costante con il Dirigente Scolastico in ordine ad esigenze e problematiche inerenti all'intero Istituto; • Raccordo costante con l'Ufficio di segreteria con riferimento ad esigenze organizzative istituto (cambi turno, movimento degli alunni, ecc…); • Raccordo costante con il docente referente del corso indirizzo musicale; • Sostituzione del DS, in caso di sua assenza temporanea, per la gestione delle emergenze organizzative; • Controllo della efficacia organizzativa; • Raccordo con RSPP e ASPP di Istituto; • Elaborazione orario provvisorio e definitivo del plesso di scuola secondaria di primo grado; • Controllo sul rispetto dei docenti dell'orario di lavoro ad essi assegnato; • Coordinamento attività dei docenti su adozione dei libri di testo per la scuola secondaria di primo grado; • Coordinamento attività dei docenti su ora a disposizione per colloqui individuali con genitori degli alunni;
Secondo Collaboratore del Dirigente (scuola primaria)	• Azioni di supporto nella elaborazione di atti istruttori relativi alla didattica e alla progettazione; • Azioni di progettazione di alcuni ambiti della didattica e della organizzazione scolastica; • Azioni di coordinamento di gruppi di docenti per la progettazione, per la definizione delle fasi progettuali e per l'attuazione dei progetti • Azioni raccordo e di sostegno per i docenti per garantire omogeneità nelle attività dei vari gradi di scuola

	• Azioni di accoglienza dei nuovi docenti e di informazione sull'organizzazione e le attività attuate nella scuola • Accoglienza nuovi docenti: organizzazione workshop e elaborazione di brochure • Raccordo attività organizzativo/didattica tra stesse scuole primarie ed infanzia • Sostituzione del Dirigente scolastico
Coordinatore della scuola dell'infanzia	• Azioni di supporto nella elaborazione di atti istruttori relativi alla didattica e alla progettazione; • Azioni di coordinamento di gruppi di docenti per la progettazione, per la definizione delle fasi progettuali e per l'attuazione dei progetti • Azioni raccordo e di sostegno tra i docenti dei diversi plessi di scuola dell'infanzia • Azioni di accoglienza dei nuovi docenti della scuola dell'infanzia e di informazione sull'organizzazione e le attività attuate nella scuola • Raccordo attività organizzativo/didattica tra stesse scuole primarie ed infanzia • Sostituzione del Dirigente scolastico

REFERENTI DI PLESSO	
PLESSI	**COMPITI**
Scuola secondaria	• Coordinamento del personale Docente ed ATA in relazione alle esigenze organizzative del plesso (sostituzione docenti assenti, recuperi, ecc.); • Raccordo costante con il Dirigente Scolastico in ordine ad esigenze problematiche inerenti l'intero plesso; • Raccordo costante con l'Ufficio di segreteria con riferimento ad esigenze organizzative del plesso (cambi turno, movimento degli alunni, ecc...); • Sostituzione del DS, in caso di sua assenza temporanea, per la gestione delle emergenze organizzative nel plesso • assegnato; • Controllo della efficacia organizzativa relativamente a intervallo e mensa; • Tenuta registro degli infortuni; • Vigilanza, in collaborazione con ASPP, sulla sicurezza e segnalazione tempestiva agli Uffici delle eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Elaborazione orario provvisorio e definitivo del plesso; • Controllo sul rispetto dei docenti dell'orario di lavoro ad essi assegnato; • Controllo sul rispetto dei docenti delle disposizioni di servizio del Dirigente Scolastico; • Coordinamento attività dei docenti su ora a disposizione per colloqui individuali con genitori degli alunni;

Scuola primaria di Cambiasca	• Coordinamento del personale Docente ed ATA in relazione alle esigenze organizzative del plesso (sostituzione docenti assenti, recuperi, ecc.); • Raccordo costante con il Dirigente Scolastico in ordine ad esigenze e problematiche inerenti l'intero plesso; • Raccordo costante con l'Ufficio di segreteria con riferimento ad esigenze organizzative del plesso (cambi turno, movimento degli alunni, ecc…); • Sostituzione del DS, in caso di sua assenza temporanea, per la gestione delle emergenze organizzative nel plesso assegnato; • Controllo della efficacia organizzativa relativamente a intervallo e mensa; • Tenuta registro degli infortuni; • Vigilanza, in collaborazione con ASPP, sulla sicurezza e segnalazione tempestiva agli Uffici delle eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Elaborazione orario provvisorio e definitivo • Controllo sul rispetto dei docenti dell'orario di lavoro ad essi assegnato; • Controllo sul rispetto dei docenti delle disposizioni di servizio del Dirigente Scolastico • Coordinamento attività dei docenti su ora a disposizione per colloqui individuali con genitori degli alunni; • Supportare il referente INVALSI nella organizzazione della somministrazione delle prove standardizzate
Scuola primaria di Torchiedo	
Scuola primaria di Trobaso	
Scuola dell'infanzia di Biganzolo	• Coordinamento del personale Docente ed ATA in relazione alle esigenze organizzative del plesso (sostituzione docenti assenti, recuperi, ecc.); • Raccordo costante con il Dirigente Scolastico in ordine ad esigenze e problematiche inerenti l'intero plesso; • Raccordo costante con l'Ufficio di segreteria con riferimento ad esigenze organizzative del plesso (cambi turno, movimento degli alunni, ecc…); • Sostituzione del DS, in caso di sua assenza temporanea, per la gestione delle emergenze organizzative nel plesso assegnato; • Controllo della efficacia organizzativa relativamente a intervallo e mensa; • Tenuta registro degli infortuni; • Vigilanza, in collaborazione con ASPP, sulla sicurezza e segnalazione tempestiva agli Uffici delle eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Elaborazione orario provvisorio e definitivo del plesso • Controllo sul rispetto dei docenti dell'orario di lavoro ad essi assegnato; • Controllo sul rispetto dei docenti delle disposizioni di servizio del Dirigente Scolastico • Coordinamento attività dei docenti su ora a disposizione per colloqui individuali con genitori degli alunni;
Scuola dell'infanzia di Cambiasca	
Scuola dell'infanzia di Trobaso	
Scuola dell'infanzia di Unchio	

AREA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREE	**COMPITI**
AREA 1 **CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO**	• Coordinamento e sostegno delle attività del gruppo di lavoro rappresentativo dei tre gradi di scuola; • Azioni di orientamento formativo e continuità lungo tutto l'arco della scuola del primo ciclo; • Azioni per formare consapevolezza e autonomia nelle scelte dei genitori e degli allievi; • Azioni di continuità con particolare attenzione ai momenti di passaggio tra i diversi gradi di scuola; • Organizzazione incontri di orientamento in entrata e in uscita; • Progettazione orientamento in itinere attraverso le proposte dei consigli e team di docenti delle classi parallele; • Azione di monitoraggio e tabulazione degli esiti a distanza degli alunni iscritti nella scuola secondaria di secondo grado; • Gestione attività della rete provinciale per l'orientamento.
AREA 2 **PTOF E AUTOVALUTAZIONE**	• Coordinamento delle attività del Piano; • Stesure e adattamenti del POF/PTOF; • Stesura di estratti del POF per allievi e famiglie; • Rilevazioni fabbisogni utenti e personale della scuola; • Coordinamento delle iniziative di rilevazione gestite da enti esterni e che hanno la scuola come riferimento; • Valutazione dell'efficacia del POF ex-ante, in itinere, ex-post; • Statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti; • Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione della documentazione relativa alla qualità (Marchio Saperi).
AREA 3 **QUALITÀ E MIGLIORAMENTO**	• Gestione dei processi di distribuzione dei documenti alle figure interessate; • Verifica dell'utilizzo dei documenti nelle loro versioni aggiornate; • Attivazione di procedure formalizzate sulla qualità e sul miglioramento; • Controllo e riesame del Sistema di Gestione della Qualità; • Coordinamento delle attività dei dipartimenti e della Commissione didattica; • Coordinamento somministrazione UDA e microprogettazioni; • Coordinamento revisione curricolo verticale.
AREA 4 **PROMOZIONE DELL'AGIO**	• Coordinare le iniziative di attività che promuovono la cultura della prevenzione dalle malattie e la scelta di uno stile di vita sano; • Rispondere alla necessità di aiutare gli alunni nella loro crescita personale anche a livello psicologico incrementando il benessere personale degli alunni e del gruppo classe e prevenendo e/o contenendo situazioni di disagio-sofferenza sia a livello individuale che relazionale; • Rendere coscienti gli alunni sui problemi derivanti dall'uso non corretto e/o dall'abuso delle nuove tecnologie (Cyberbullismo) e delle nuove dipendenze.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI
COMPITI
Funzioni didattiche e educative • Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); • Programma le attività didattiche e educative; • Adotta i libri di testo e sceglie i sussidi didattici; • Valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica e propone miglioramenti; • Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi; • Individua le modalità e i criteri di valutazione degli alunni; • Promuove iniziative di aggiornamento per il personale docente; Funzioni organizzative e gestionali • Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e la stesura dell'orario delle lezioni; • Identifica le funzioni strumentali per l'attuazione dell'autonomia scolastica; • Delibera sul piano annuale delle attività, incluse le attività funzionali; • Svolge compiti di sperimentazione didattica; • Approva le attività aggiuntive di insegnamento o funzionali; Ruolo negli altri organi collegiali • Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto; • Elegge i docenti che fanno parte del comitato di valutazione.

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE
COMPITI
• Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; • Curare, in collaborazione col segretario, 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 i docenti della classe, curando i contatti con gli operatori dei servizi sociosanitari 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; • Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (si devono rivolgere al coordinatore in prima istanza studenti, docenti 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;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI	
AREE	**COMPITI**
AREA UMANISTICA **AREA LINGUISTICA** **AREA SCIENTIFICA TECNOLOGICA** **AREA MUSICALE**	• Coordinamento della programmazione didattica per aree disciplinari. • Promozione di metodologie didattiche innovative e condivisione di buone pratiche. • Elaborazione di proposte per prove comuni e criteri di valutazione. • Analisi dei risultati di apprendimento e proposte di interventi di recupero/potenziamento. • Coordinamento della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici.

GRUPPI DI LAVORO	
GRUPPO	**COMPITI**
SUPPORTO ORGANIZZATIVO	• Stesura dell'orario scolastico provvisorio e definitivo per tutti gli ordini di scuola, garantendo l'equilibrio pedagogico della scansione oraria per le classi. • Gestione delle modifiche e degli adattamenti orari in itinere per far fronte ad attività extracurricolari, assemblee d'Istituto o eventi speciali. • Supporto alla Dirigenza e ai Collaboratori del DS nella definizione dei criteri per la sostituzione del personale docente assente. • Ottimizzazione dell'uso della quota dell'organico dell'autonomia e delle ore a disposizione per la tempestiva ed efficace copertura delle classi. • Predisposizione del Calendario delle Attività Annuali dei docenti (consigli di classe, collegi, ricevimento famiglie, dipartimenti). • Pianificazione dell'uso coordinato degli spazi comuni e dei laboratori d'Istituto (es. palestre, aule magna, laboratori informatici/STEM) per evitare sovrapposizioni.
COMMISSIONE DIDATTICA	• Revisione e aggiornamento del Curricolo d'Istituto (verticale e trasversale), integrando le competenze chiave europee, l'Educazione Civica e le competenze digitali. • Definizione dei criteri generali e delle griglie di valutazione d'Istituto per le prove formative, sommative e per la certificazione delle competenze. • Monitoraggio delle strategie didattiche innovative (es. didattica laboratoriale, per stazioni, apprendimento

	cooperativo) e proposta di modelli unitari per le programmazioni annuali. • Raccordo con i Coordinatori di Dipartimento per l'armonizzazione delle scelte didattiche disciplinari e l'adozione dei libri di testo. • Collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) nella definizione delle azioni di miglioramento didattico previste dal PdM. • Analisi periodica dei dati di efficacia didattica (esiti delle prove INVALSI, esami di Stato, valutazioni intermedie e finali) per proporre correttivi e interventi di recupero/potenziamento. • Supporto al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti nella preparazione di materiali di lavoro, questionari e proposte operative per le sedute collegiali. • Coordinamento e standardizzazione dei format dei documenti didattici ufficiali (es. relazioni finali, piani di lavoro, schede di monitoraggio).
CONTINUITÀ	• Pianificazione del calendario degli incontri di accoglienza e dei laboratori aperti rivolti agli alunni delle classi ponte (infrannuali e d'ingresso). • Organizzazione di momenti di didattica condivisa (es. giornate aperte, visite alle strutture, attività cooperativo-laboratoriali tra studenti di ordini differenti). • Gestione e coordinamento dei progetti specifici di continuità (es. accoglienza, orientamento interno, attività sportive o musicali inter-ordine). • Predisposizione della modulistica e dei format di passaggio delle informazioni didattico-cognitive e relazionali relative agli alunni. • Promozione e conduzione degli incontri di raccordo tra i docenti dei vari ordini per la trasmissione delle schede informative personali. • Collaborazione con la Dirigenza e le Funzioni Strumentali nella definizione dei criteri trasparenti ed equamente bilanciati per la formazione delle future classi prime. • Raccordo strategico con la Funzione Strumentale per l'Inclusione e con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per la gestione dei passaggi informativi riguardanti alunni con disabilità (Legge 104/92), BES o DSA. • Promozione di incontri mirati e personalizzati tra docenti dei diversi gradi per garantire la continuità dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP).
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	• Coordinamento dell'intero processo di autovalutazione strategica dell'Istituzione Scolastica. • Raccolta, analisi ed elaborazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi ai processi d'insegnamento, agli esiti degli studenti e al contesto organizzativo. • Stesura, aggiornamento e pubblicazione periodica del Rapporto di Autovalutazione (RAV) sulla piattaforma ministeriale. • Definizione delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo a seguito dell'analisi delle criticità emerse nel RAV. • Formulazione, aggiornamento e monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento (PdM). • Raccordo sistematico con le Funzioni Strumentali, i

	Dipartimenti e le Commissioni per verificare l'impatto delle azioni di miglioramento sulle pratiche didattiche e organizzative. • Analisi approfondita dei report e dei dati restituiti dall'INVALSI sui livelli di apprendimento e sul value added (valore aggiunto) dell'Istituto. • Elaborazione di schede sintetiche e report comparativi da restituire ai Consigli di Classe e ai Dipartimenti disciplinari per orientare le scelte metodologiche. • Monitoraggio degli indicatori d'Istituto su abbandono scolastico, successo formativo, esiti a distanza ed equità negli apprendimenti. • Predisposizione del documento di Rendicontazione Sociale per evidenziare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi e agli impegni presi nel PTOF. • Promozione di strumenti di condivisione e comunicazione dei risultati di autovalutazione rivolti alla comunità scolastica,al Consiglio d'Istituto e al territorio.
INCLUSIONE GLI	• Rileva i Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'istituto. • Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere. • Formula proposte al Collegio Docenti per la stesura e l'aggiornamento del Piano • Annuale per l'Inclusione (PAI). • Supporta i docenti e le famiglie nel percorso di inclusione degli alunni. • Promuove la collaborazione con enti e servizi territoriali.
INTELLIGENZA ARTIFICIALE	• Promozione e sperimentazione di metodologie didattiche avanzate basate su strumenti di IA generativa ed educativa per personalizzare gli apprendimenti. • Progettazione di attività pratiche e laboratori che integrino l'IA nelle diverse discipline e nel curricolo di tecnologia/informatica. • Identificazione e selezione di software, piattaforme e ambienti di apprendimento basati su IA adatti al contesto scolastico e all'età degli studenti. • Organizzazione di percorsi di alfabetizzazione sull'IA per gli studenti, orientati allo sviluppo del pensiero critico, alla verifica delle fonti e alla comprensione degli algoritmi. • Supporto e affiancamento al personale docente per la formazione continua sull'uso dell'IA nella progettazione didattica, nella creazione di risorse e nella gestione delle attività. • Promozione di incontri informativi e formativi rivolti alle famiglie per un uso consapevole e condiviso delle nuove tecnologie generative.
MOBILITÀ INTERNAZIONALE	• Progettazione, candidatura e monitoraggio dei progetti europei di mobilità (es. Erasmus+ per alunni e personale docente/ATA) e degli scambi virtuali (eTwinning). • Gestione dei rapporti operativi e amministrativi con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ e con le scuole partner straniere. • Definizione dei criteri e delle procedure per la selezione trasparente degli studenti e del personale partecipante alle mobilità individuali o di gruppo.

	• Promozione di metodologie didattiche ad impronta internazionale (es. moduli CLIL, scambi culturali, gemellaggi elettronici e visite didattiche all'estero). • Collaborazione con i Dipartimenti linguistici per l'integrazione delle competenze interculturali e linguistiche nel Curricolo d'Istituto e per l'organizzazione di certificazioni linguistiche esterne.
USCITE DIDATTICHE	• Raccolta, disamina e razionalizzazione delle proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. • Verifica della coerenza didattica ed educativa di ciascun itinerario con gli obiettivi del PTOF e con i programmi disciplinari o trasversali. • Calendarizzazione generale delle uscite per evitare sovrapposizioni e garantire un'equa distribuzione delle attività nel corso dell'anno scolastico. • Controllo e verifica del rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di uscite (es. percentuale minima di adesione degli studenti, numero di docenti accompagnatori e riserve). • Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e la DSGA per l'acquisizione dei preventivi, la preparazione dei capitolati di gara per le agenzie di viaggio e la verifica dei requisiti di sicurezza dei mezzi di trasporto. • Definizione dei protocolli operativi per la gestione delle emergenze, degli aspetti sanitari e dell'accessibilità per alunni con disabilità o bisogni educativi speciali (BES).

REFERENTI	
REFERENTE	**COMPITI**
INDIRIZZO MUSICALE	• Coordinamento della programmazione didattica disciplinare e interdisciplinare tra i docenti delle diverse specialità strumentali e di musica d'insieme. • Armonizzazione del curricolo d'Istituto dell'indirizzo musicale con gli obiettivi generali del PTOF e con i traguardi di competenza della scuola secondaria di primo grado. • Promozione di progetti di raccordo verticale e continuità con la scuola primaria e di orientamento verso il secondo ciclo di istruzione. • Monitoraggio dello stato di conservazione, della manutenzione ordinaria e del rinnovo del patrimonio strumentale della scuola, gestendo l'inventario e i contratti di comodato d'uso per le famiglie. • Direzione organizzativa e coordinamento artistico delle prove dell'Orchestra della scuola e dei gruppi cameristici. • Pianificazione e gestione logistica dei saggi, dei concerti istituzionali (es. eventi di Natale e fine anno) e della partecipazione dell'orchestra a concorsi, rassegne musicali e manifestazioni del territorio. • Cura dei rapporti con gli enti locali, le scuole a indirizzo musicale della rete regionale/nazionale e le associazioni culturali per scambi e progetti artistici.
EDUCAZIONE AMBIENTALE	• Promozione dell'adesione dell'Istituto a reti di scuole sostenibili, programmi nazionali e internazionali (es. Eco-Schools, Scuole per il Futuro, campagne Legambiente o WWF). • Pianificazione e gestione di giornate a tema e campagne di sensibilizzazione scolastiche (es. Giornata della Terra, Festa dell'Albero, iniziative per il risparmio energetico e la riduzione della plastica). • Coordinamento dei progetti specifici d'Istituto legati all'ambiente (es. orto scolastico, compostaggio, monitoraggio della raccolta differenziata nei plessi). • Promozione di buone pratiche eco-sostenibili della gestione scolastica (risparmio idrico ed energetico, mobilità sostenibile nei tragitti casa-scuola, dematerializzazione). • Supporto al NIV e al Dirigente Scolastico nel monitoraggio dell'impatto dei progetti ambientali sui risultati del Piano di Miglioramento (PdM) e nella Rendicontazione Sociale d'Istituto.
FORMAZIONE	• Somministrazione di questionari di analisi dei bisogni formativi al personale docente, in coerenza con le priorità del RAV e del Piano di Miglioramento (PdM). • Elaborazione del Piano Triennale della Formazione d'Istituto (allineato alle linee guida del Piano Nazionale Formazione Docenti e ai progetti PNRR). • Raccordo con il Dirigente Scolastico, il NIV e la Commissione Didattica per individuare i temi prioritari (es. didattica digitale, inclusione, valutazione, intelligenza artificiale, metodologie attive). • Progettazione e organizzazione di corsi, workshop, seminari e laboratori di formazione interni all'Istituto o in rete con altre scuole. • Contatto e gestione dei rapporti con formatori esperti esterni, enti accreditati dal MIM e università. • Gestione del calendario dei corsi d'Istituto, curando il

	coordinamento logistico, la predisposizione dei materiali didattici e l'allestimento degli spazi fisico/digitali. • Coordinamento e supporto all'organizzazione dell'anno di formazione e prova per i docenti neoassunti e in passaggio di ruolo.
CYBERBULLISMO	• Promozione e coordinamento delle iniziative di prevenzione primaria e sensibilizzazione sui temi del bullismo, del cyberbullismo, della sicurezza in rete (e-Safety) e dell'uso consapevole dei social media e delle nuove tecnologie. • Raccordo con i docenti delle singole discipline (in particolare di Educazione Civica e Tecnologia) e con l'Animatore Digitale per la stesura e l'integrazione del Piano per l'Uso Consapevole della Rete e della Policy d'Istituto sulla Didattica Digitale. • Ricezione e prima disamina delle segnalazioni inerenti a presunti casi di bullismo o cyberbullismo all'interno dell'Istituto. • Attivazione tempestiva del Protocollo d'Intervento d'Istituto, coordinandosi direttamente con il Dirigente Scolastico, i Coordinatori di Classe e la Funzione Strumentale Inclusione/BES. • Conduzione delle fasi di ascolto informale e riservato con le vittime, i presunti responsabili e i testimoni, al fine di ricostruire le dinamiche relazionali nel rispetto della riservatezza e della tutela dei minori. • Verifica della conformità delle azioni intraprese con le normative vigenti in materia di Cyberbullying (Legge 71/2017) e Data Protection (GDPR), curando in particolare la tutela dei dati personali e dell'immagine dei minori coinvolti.
BIBLIOTECA	• Catalogazione, inventario e classificazione dei volumi, dei testi didattici e del materiale multimediale di proprietà dell'Istituto (utilizzando l'eventuale software di gestione della biblioteca scolastica o di rete). • Organizzazione e cura degli spazi fisici della biblioteca per garantire la massima fruibilità, accessibilità e sicurezza da parte di studenti e personale. • Definizione e applicazione del Regolamento d'Uso della Biblioteca (orari di apertura, modalità di prestito, durata, restituzione e gestione dei solleciti). • Organizzazione dell'adesione della scuola a manifestazioni nazionali e locali legate ai libri (es. #ioleggoperché, Maggio dei Libri, concorsi letterari per studenti). • Collaborazione con i docenti per l'utilizzo della biblioteca come ambiente di apprendimento per percorsi d'indagine, ricerca bibliografica e sviluppo dell'alfabetizzazione informativa (information literacy). • Promozione di accordi di collaborazione, reti e patti per la lettura con le Biblioteche Civiche del territorio, i sistemi bibliotecari urbani/provinciali e le librerie locali.
CLIL	• Coordinamento della pianificazione dei moduli CLIL nell'ambito del PTOF, raccordando le indicazioni dei Dipartimenti di Lingua Straniera con quelle dei Dipartimenti DNL (Discipline Non Linguistiche, quali scienze, storia, geografia, arte,matematica). • Promozione e supporto alla stesura delle Unità di Apprendimento (UDA) in modalità CLIL, verificando il bilanciamento tra obiettivi di contenuto disciplinare e obiettivi

	di sviluppo linguistico-comunicativo. • Selezione, repertoriazione e condivisione di risorse didattiche autentiche, materiale multimediale e strumenti di valutazione dedicati (rubriche di valutazione bilingue o per competenze linguistiche/disciplinari integrate). • Promozione di metodologie didattiche attive e inclusive adatte all'insegnamento veicolare (es. scaffolding linguistico,cooperative learning, uso di visual organizer, didattica laboratoriale).
G-SUITE e SITO	• Creazione, configurazione e manutenzione degli account istituzionali (@annaantonini.it) per docenti, studenti, personale ATA e organi collegiali. • Gestione delle Unità Organizzative (OU), dei gruppi di posta/distribuzione (es. consigli di classe, dipartimenti) e dei ruoli di amministrazione delegata. • Configurazione delle impostazioni di sicurezza, controllo degli accessi e regolamentazione delle app terze collegate al dominio scolastico. • Supporto all'importazione/esportazione massiva degli utenti all'inizio e alla fine di ciascun anno scolastico. • Assistenza tecnica di primo livello a docenti, studenti e famiglie per problemi di accesso, reset password e primo utilizzo degli strumenti Workspace (Classroom, Drive, Gmail, Meet).
TIC	• Censimento, catalogazione e monitoraggio dello stato di funzionamento di tutte le dotazioni informatiche dell'Istituto (PC,notebook, tablet, Monitor Touch/Digital Board, stampanti). • Pianificazione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria, aggiornamento software e configurazione dei dispositivi in dotazione alle aule e ai laboratori. • Raccordo con la DSGA e il Dirigente Scolastico per la formulazione di proposte di acquisto di nuovo materiale informatico, licenze software e sussidi digitali. • Predisposizione del Regolamento d'Uso dei laboratori d'informatica e degli ambienti di apprendimento innovativi (es. aule 4.0, spazi STEAM). • Coordinamento dei calendari di utilizzo delle aule informatiche e dei carrelli mobili porta-tablet/notebook tra i diversi plessi e classi. • Assistenza tecnica di primo livello per il ripristino di anomalie blande di funzionamento della rete e dei dispositivi durante la didattica quotidiana.

AREA AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI E DELLA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
COMPITI
• Ha una funzione di consulenza e supporto tecnico al Dirigente Scolastico, aiutandolo a individuare e ridurre i rischi presenti nell'ambiente scolastico; • Individua e valuta i fattori di rischio presenti in tutti gli ambienti della scuola; • Collabora con il Dirigente Scolastico alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), proponendo le misure preventive e protettive più adeguate; • Fornisce al personale scolastico le informazioni necessarie sui rischi specifici presenti nell'istituto e sulle relative misure di prevenzione; • Propone programmi di formazione e informazione per tutti i lavoratori sui temi della sicurezza e dell'emergenza; • Collabora alla stesura e all'aggiornamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione e alla realizzazione delle relative prove pratiche.

REFERENTE DI PLESSO PER LA SICUREZZA
COMPITI
• Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione all'interno del plesso di riferimento, in particolare nella segnalazione dei rischi per la salute e la sicurezza; • Segnala alla segreteria la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi di competenza; • Partecipa alle riunioni della Commissione sicurezza; • Conserva e aggiorna i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (Registro dei controlli); • Monitora il fabbisogno in ordine alla formazione nell'ambito della sicurezza del personale in servizio nel plesso di riferimento ed aggiornare ad inizio anno scolastico i relativi prospetti delle esigenze formative; • Programma e verbalizza, entro l'anno scolastico, almeno due prove di evacuazione in caso di emergenza. • Si accerta che in ciascun locale del plesso siano sempre esposte le planimetrie di emergenza; • Aggiorna ad inizio anno scolastico gli Organigrammi Sicurezza ed espone copia nella bacheca del plesso; • Verifica, in collaborazione con gli addetti al primo soccorso, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere l'acquisto del materiale mancante e/o scaduto; • Supporta i docenti coinvolti nella gestione dei documenti riguardanti i protocolli sanitari (approvati dal Dirigente Scolastico) per gli alunni circa la somministrazione di farmaci e farmaci salvavita.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI
COMPITI
• Fornisce consulenza al Dirigente Scolastico (il Titolare del trattamento) e al personale scolastico riguardo agli obblighi derivanti dal GDPR e da altre normative sulla protezione dei dati; • Coadiuva nella tenuta e nell'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento; • È il riferimento per gli interessati (studenti, genitori, personale) riguardo a tutte le questioni connesse al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti (ad esempio, richieste di accesso); • In caso di violazioni dei dati personali (Data Breach), collabora con il Dirigente Scolastico (il Titolare del trattamento) per la gestione della situazione.

MEDICO COMPETENTE
COMPITI
• Sorveglianza sanitaria del Personale scolastico