



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO

"A. Avogadro" – "L. Da Vinci"

Abbadia San Salvatore – Castiglione d'Orcia - Vivo d'Orcia

Via Case Nuove, 27 – 53021 Abbadia San Salvatore (SI)

Tel.: 0577 778252 / 778890 – C.M. SIIC81500V – C.F. 90013540522

E-mail: SIIC81500V@istruzione.it - siic81500v@pec.istruzione.it

sito web: www.avogadro-vinci.edu.it



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

Il FUNZIONIGRAMMA è una distribuzione codificata di competenze dei singoli e dei gruppi di lavoro.

L'organizzazione funzionale delle attività dell'Istituto è espressione della progettualità, della professionalità, della ricerca didattica e valutativa, dell'innovazione, della flessibilità, dell'inclusione e del prioritario perseguimento del successo scolastico e di apprendimento per tutti gli alunni. Il Collegio dei docenti, nella seduta del 9/09/2024 con delibera n. 1, ha approvato il presente Funzionigramma limitatamente alle figure non individuate dal Dirigente Scolastico. In data 4.11.2024 è subentrata al Dirigente Scolastico reggente prof. Marco Mosconi la Dirigente Scolastica prof.ssa Valeria Giovagnoli.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dottoressa VALERIA GIOVAGNOLI

- La Dirigente scolastica, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali,
- garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali;
 - svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento;
 - è responsabile della gestione, delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nonché della valorizzazione delle risorse umane. (art. 25 del DLgs. 165/2001);
 - definisce gli indirizzi per la definizione del PTOF (art.1 c. 12-17 L. 107/2015).

AREA ORGANIZZATIVA - GESTIONALE

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	
Prof. LUCA MAZZONI	Premesso che i “collaboratori del Dirigente scolastico”, svolgono le seguenti funzioni: supportano il lavoro del DS e possono avere la delega di alcune funzioni o di firma; collaborano con il DS, sentita la DSGA, alla stesura di procedure che riguardano la gestione dell’Istituzione scolastica; collaborano alle procedure previste per la determinazione degli organici e degli orari dei docenti; si occupano dell’organizzazione e della calendarizzazione delle attività didattiche, della gestione del personale per quanto attiene a permessi, ferie, sostituzioni, entrate anticipate e posticipate degli alunni, vagliano, in prima istanza, le comunicazioni (docenti, studenti, genitori) rivolte al DS rispondendo anche in sua vece; redigono su delega del dirigente circolari indirizzate ai docenti e/o alunni e famiglie; collaborano all’organizzazione e predisposizione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verbalizzano le sedute, coordinano gruppi di lavoro e rappresentano il DS su suo incarico; contribuiscono al sistema sicurezza e privacy segnalando specifiche esigenze e interloquendo con le figure previste dalle norme; nonché hanno compiti di vigilanza ai sensi dell’art. 3 L. 300/1970 e vigilano sull’applicazione della normativa antifumo. Al collaboratore del DS prof. Luca Mazzoni in particolare sono attribuite le seguenti funzioni: - Questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; - Internazionalizzazione, Erasmus e scambi culturali; - Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO); - Partecipazioni, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali; - Rapporti con l’RSPP e con DPO esterni; - Elaborazione e attuazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l’RSPP esterno ; - Richieste d’intervento delle forze dell’ordine per gravi e giustificati motivi; - Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento d’Istituto; - Vigilanza sull’accesso nei locali scolastici di persone esterne; - Coordinamento delle attività degli Esami di Stato e di idoneità o integrativi; - Coordinamento delle attività di competenza dell’Ufficio Tecnico. - Collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall’Istituto per la realizzazione del PTOF. - Il docente collaboratore è delegato, anche con delega di firma, a sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno. - Garantisce la presenza in Istituto, secondo l’orario stabilito con il Dirigente Scolastico per il regolare funzionamento dell’Istituzione scolastica riferisce direttamente al Dirigente periodicamente e con immediatezza se necessario.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Prof.ssa MARIA BRUNO

Premesso che i “collaboratori del Dirigente scolastico”, svolgono le seguenti funzioni: supportano il lavoro del DS e possono avere la delega di alcune funzioni o di firma; collaborano con il DS, sentita la DSGA, alla stesura di procedure che riguardano la gestione dell’Istituzione scolastica; collaborano alle procedure previste per la determinazione degli organici e degli orari dei docenti; si occupano dell’organizzazione e della calendarizzazione delle attività didattiche, della gestione del personale per quanto attiene a permessi, ferie, sostituzioni, entrate anticipate e posticipate degli alunni, vagliano, in prima istanza, le comunicazioni (docenti, studenti, genitori) rivolte al DS rispondendo anche in sua vece; redigono su delega del dirigente circolari indirizzate ai docenti e/o alunni e famiglie; collaborano all’organizzazione e predisposizione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verbalizzano le sedute, coordinano gruppi di lavoro e rappresentano il DS su suo incarico; contribuiscono al sistema sicurezza e privacy segnalando specifiche esigenze e interloquendo con le figure previste dalle norme; nonché hanno compiti di vigilanza ai sensi dell’art. 3 L. 300/1970 e vigilano sull’applicazione della normativa antifumo.

Al collaboratore del Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Bruno in particolare sono attribuite le seguenti funzioni:

- organizzazione e calendarizzazione delle attività didattiche;
- predisposizione delle circolari organizzative;
- predisposizione delle convocazioni e verbalizzazioni del Collegio dei Docenti in collaborazione con il prof. Roberto Virtuoso;
- proposta di procedure e modalità operative nella programmazione e gestione delle attività relative alla vita scolastica in coerenza con la realizzazione del PTOF;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento d’Istituto;
- Vigilanza sull’accesso nei locali scolastici di persone esterne;
- Coordinamento delle attività degli esami di Stato in collaborazione con i coordinatori delle classi terminali;
- Coordinamento degli esami di recupero del debito formativo per gli studenti che, allo scrutinio finale, avessero l’esito di “sospensione del giudizio”; degli esami di idoneità, dei colloqui per il rientro da esperienza di studio all’estero in collaborazione con i coordinatori delle classi coinvolte;
- Coordinamento delle attività relative allo svolgimento delle prove INVALSI in collaborazione con il referente.
 - • Collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall’Istituto dall’Istituto per la realizzazione del PTOF. • Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di classe (convocazione, deliberazione, proposte, adozione libri di testo) e dei rapporti scuola -famiglia nella scuola secondaria di secondo .Il docente collaboratore è delegato, anche con delega di firma, a sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l’orario stabilito con il Dirigente Scolastico per il regolare funzionamento dell’Istituzione scolastica riferisce direttamente al Dirigente periodicamente e con immediatezza se necessario.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE / RESPONSABILE SEDE CENTRALE

Prof. ROBERTO VIRTUOSO

Premesso che i “collaboratori del Dirigente scolastico”, svolgono le seguenti funzioni: supportano il lavoro del DS e possono avere la delega di alcune funzioni o di firma; collaborano con il DS, sentita la DSGA, alla stesura di procedure che riguardano la gestione dell'Istituzione scolastica; collaborano alle procedure previste per la determinazione degli organici e degli orari dei docenti; si occupano dell'organizzazione e della calendarizzazione delle attività didattiche, della gestione del personale per quanto attiene a permessi, ferie, sostituzioni, entrate anticipate e posticipate degli alunni, vagliano, in prima istanza, le comunicazioni (docenti, studenti, genitori) rivolte al DS rispondendo anche in sua vece; redigono su delega del dirigente circolari indirizzate ai docenti e/o alunni e famiglie; collaborano all'organizzazione e predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verbalizzano le sedute, coordinano gruppi di lavoro e rappresentano il DS su suo incarico; contribuiscono al sistema sicurezza e privacy segnalando specifiche esigenze e interloquendo con le figure previste dalle norme; nonché hanno compiti di vigilanza ai sensi dell'art. 3 L. 300/1970 e vigilano sull'applicazione della normativa antifumo.

Al collaboratore del Dirigente Scolastico prof. Roberto Virtuoso in particolare sono attribuite le seguenti funzioni:

- cooperazione con il DS nell'organizzazione dell'orario scolastico e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti a disposizione;
- Referente dispersione scolastica;
- controllo di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi e predisposizione schema recupero ore da 50 minuti;
- coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di classe (convocazione, deliberazione, proposte, adozione libri di testo) e dei rapporti scuola -famiglia nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne;
- Coordinare le attività degli esami di Stato e di idoneità o integrativi;
- Collaborazione con i docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali e tutte le figure di sistema (Referenti Dipartimenti Disciplinari, Referenti progetti vari) nelle attività poste in essere dall'Istituto dall'Istituto per la realizzazione del PTOF.
- .

Predisposizione delle convocazioni e verbalizzazioni del Collegio dei Docenti in collaborazione con la Prof.ssa Maria Bruno;
Il docente collaboratore è delegato, anche con delega di firma, a sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento esercitandone tutte le funzioni, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il Dirigente Scolastico per il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica riferisce direttamente al Dirigente periodicamente e con immediatezza se necessario.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE / RESPONSABILI DI PLESSO

MARIALAURA BENSI	INFANZIA ABBADIA	Premesso che i “collaboratori del Dirigente scolastico”, svolgono le seguenti funzioni: supportano il lavoro del DS e possono avere la delega di alcune funzioni o di firma; collaborano con il DS, sentita la DSGA, alla stesura di procedure che riguardano la gestione dell’Istituzione scolastica; collaborano alle procedure previste per la determinazione degli organici e degli orari dei docenti; si occupano dell’organizzazione e della calendarizzazione delle attività didattiche, della gestione del personale per quanto attiene a permessi, ferie, sostituzioni, entrate anticipate e posticipate degli alunni, vagliano, in prima istanza, le comunicazioni (docenti, studenti, genitori) rivolte al DS rispondendo anche in sua vece; redigono su delega del dirigente circolari indirizzate ai docenti e/o alunni e famiglie; collaborano all’organizzazione e predisposizione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verbalizzano le sedute, coordinano gruppi di lavoro e rappresentano il DS su suo incarico; contribuiscono al sistema sicurezza e privacy segnalando specifiche esigenze e interloquendo con le figure previste dalle norme; nonché hanno compiti di vigilanza ai sensi dell’art. 3 L. 300/1970 e vigilano sull’applicazione della normativa antifumo.
PAOLA FEZZARDI	INFANZIA CASTIGLION D’ORCIA	
LETIZIA BASSI	INFANZIA VIVO	
OMBRETTA TONDI MANOLA CARLI	PRIMARIA ABBADIA	
PAOLA FEZZARDI	PRIMARIA CASTIGLION D’ORCIA	
BETRICE FRACASSINI	SECONDARIA DI PRIMO GRADO ABBADIA	
SILVIA POSSENTI	SECONDARIA DI PRIMO GRADO CASTIGLION D’ORCIA	Ai responsabili di ciascun plesso sono attribuiti inoltre i seguenti compiti e responsabilità: - accertarsi che il personale docente e ATA del plesso adempiano all’obbligo di vigilanza sugli allievi; - coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; - sovrintendere all’applicazione dell’orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); - raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nelle specifiche riunioni; - raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie alla DS, al DSGA o all’Ufficio Tecnico; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - sovrintendere al corretto funzionamento delle attrezzature e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale; - redigere un elenco di interventi necessari nel plesso; - (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali; - controllare gli aspetti relativi al comportamento e alla disciplina secondo il Regolamento d’Istituto; a. Relazioni con i colleghi e con il personale in servizio: - essere punto di riferimento organizzativo; raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari; - riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; con gli alunni: rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); raccogliere, vagliare adesioni a iniziative; con le famiglie: disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all’Istituto e dall’organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;

		- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione; b. con persone esterne: - 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 promosse dagli Enti locali; - svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto; - coordinare eventuali attività di tirocinio o di PCTO svolte presso il plesso. c. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità: - coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,); - raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe; - far fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza; - segnalare rischi, con tempestività; - controllare l'autorizzazione a esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso d. collaborazione: - alla stesura del Piano delle Attività della scuola della scuola primaria, confrontandosi con il Dirigente Scolastico e con i collaboratori del Dirigente Scolastico; - alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali e degli orari per tutte le attività. - Alla verifica dei bisogni e delle necessità dei diversi presidi; - inoltra le richieste degli acquisti alla segreteria, rispettando il budget stabilito; - verifica qualità e quantità del materiale consegnato.
--	--	---

REFERENTI DI INDIRIZZO		
	I.A.M.I.	Il Referente di indirizzo è il punto di riferimento interno all'Istituto relativamente a tutte le tematiche inerenti l'indirizzo di studi: normativa, programmi ministeriali, adempimenti, esami, figure professionali, profili in uscita, ecc.. Su mandato del Dirigente scolastico si occupa di verificare dal punto di vista didattico disciplinare il buon andamento dell'indirizzo e di fare da raccordo tra Dirigenza e famiglie. Presiede le riunioni del Dipartimento di Indirizzo e relaziona su quanto discusso al Dirigente scolastico. Riferisce al Dirigente Scolastico eventuali problematiche specifiche, proposte per il miglioramento del servizio di istruzione, elementi di riflessione per l'innovazione del curriculum di Indirizzo, le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie all'indirizzo, situazioni di inadempienza dell'obbligo di vigilanza sugli allievi del personale docente e ATA in servizio nell'indirizzo, Il Referente di Indirizzo offre accoglienza e indicazioni ai docenti supplenti, raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali in collaborazione con i docenti da discutere collegialmente nelle specifiche riunioni, segnala criticità nelle condizioni di pulizia ed eventuali anomalie alla DS, al DSGA o all'Ufficio Tecnico; responsabilizza i docenti sul corretto uso dei laboratori e delle attrezzature e dei sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale, segnala aspetti relativi al comportamento e alla disciplina secondo il Regolamento d'Istituto.
	ISTITUTO TECNICO MECCANICA	
	ISTITUTO TECNICO ELETTRONICA	
	LICEO SCIENZE APPLICATE	
	CORSO SERALE	

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI		
MEMBRI NOMINATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI		Il comitato di valutazione fissa i criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione. Il comitato, integrato dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. valuta il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; Esprime giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole. Il comitato di valutazione del servizio dei docenti dura in carica 3 anni ed è costituito da: Il dirigente scolastico 3 docenti di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'istituto. Detti organismi strutturano autonomamente i criteri generali per la designazione dei componenti.
MEMBRO NOMINATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO		

COMMISSIONE PER I VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE USCITE DIDATTICHE

	DIRIGENTE SCOLASTICA	La commissione viaggi è un organismo che facilita la realizzazione dei viaggi di istruzione, assicurando che siano ben pianificati, conformi al regolamento e che offrano opportunità di apprendimento significative. Ha il compito di supportare la pianificazione e l'organizzazione dei viaggi di istruzione, affiancando i consigli di classe, il collegio docenti e l'amministrazione. In pratica, si occupa di raccogliere preventivi, suggerire mete, verificare il rispetto del regolamento e fornire informazioni sulle procedure e le normative.
	DOCENTE	
	ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	

COMMISSIONE PER LA SICUREZZA

LUCA MAZZONI	RESPONSABILE SICUREZZA	COMPITI: • collaborare con la DS e, i collaboratori della DS e i referenti di plesso all'individuazione di situazioni di rischio; • stendere check list periodiche relative allo stato degli edifici e delle attrezzature segnalando il rischio palese o nascosto; • essere di supporto all'RSPP e/o ai suoi delegati nell'individuazione delle problematiche relative alla sicurezza degli ambienti di lavoro; • analizzare i bisogni di informazione e formazione del personale scolastico svolgendo, nello specifico, un censimento delle certificazioni relative ai corsi sulla sicurezza svolti dai dipendenti; • rintracciare enti/società in grado di erogare la formazione necessaria ai dipendenti dell'Istituzione scolastica; • organizzare le prove di evacuazione in numero previsto dalla normativa e/o suggerito dal RSPP; • controllare la documentazione della sicurezza (modulistica nelle classi, organigrammi, mappe con piani di evacuazione nei diversi plessi,); • controllare disponibilità e scadenza DPI ed estintori nei diversi plessi; • vigilare sulle squadre antincendio e primo soccorso provvedendo alle loro esigenze in merito a DPI, dispositivi e materiale necessarie per lo svolgimento delle loro attività; • avvisare tempestivamente la DS, i collaboratori della DS e i referenti di plesso nonché tutto il personale coinvolto qualora ravvisi situazioni di pericolo o venga informato in merito ad esse; • tenere i contatti, insieme alla DS, con gli EE LL in merito a problematiche legate alla sicurezza; • seguire la formazione per il ruolo di ASPP.
	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	Collabora con il responsabile RSPP, con i responsabili di plesso, con la segreteria, con la dirigenza e con il Responsabile della Sicurezza per garantire l'adeguamento delle diverse sedi scolastiche alla L.81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti. Organizza prove di evacuazione.
DA NOMINARE	RLS -Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Collabora con il responsabile RSPP, con la segreteria, con la dirigenza e con il Responsabile della Sicurezza per garantire l'adeguamento delle diverse sedi scolastiche alla L.81/08, e partecipa all'organizzazione delle prove di evacuazione.

COMMISSIONE PER L'INCLUSIONE

	COORDINATORE BES	Il referente per l'inclusione collabora con il Dirigente Scolastico per predisporre attività volte ad assicurare l'integrazione e a promuovere e garantire l'inclusione scolastica di ciascun studente, all'interno del gruppo classe e, più in generale, nel contesto scuola. Acquisisce dati e informazioni relativi agli alunni con bisogni educativi speciali e li condivide con figure specifiche di riferimento, collaborando attivamente con le funzioni strumentali sostegno e BES e con gli altri referenti, per favorire la piena partecipazione di tutti gli studenti alla vita scolastica. Coordina il GLI (gruppo lavoro inclusione) presieduto dal Dirigente scolastico e composto da: figura strumentale Sostegno e referente Sostegno, figura strumentale BES svantaggio socio-economico-culturale, referente Inclusione, referenti DSA, referente Primaria Bes Svantaggio socio-economico-culturale, referente Cyberbullismo, una docente curricolare, lo specialista della U.O.N.P.I.A. e due genitori
	REFERENTE BES	
	REFERENTE BES	

COMMISSIONE PER L'EDUCAZIONE CIVICA

	REFERENTE DI ISTITUTO E SECONDARIA DI II GRADO	Collaborare con il Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze e al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica. • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
	REFERENTE SECONDARIA DI I GRADO	
	REFERENTE PRIMARIA	

	REFERENTE INFANZIA	• Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica;
	COORDINATORE BIENNIO	Collabora con il Referente dell'Educazione Civica per superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
	COORDINATORE TRIENNIO LICEO	• Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
	COORDINATORE TRIENNIO MECCANICA	
	COORDINATORE TRIENNIO ELETTRONICA	
	COORDINATORE TRIENNIO IAMI	

COMMISSIONE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO - PCTO

	REFERENTE D'ISTITUTO	Coordina e monitora i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'interno della scuola, assicurando che siano pianificati e gestiti correttamente. Il suo ruolo principale è quello di collegare la scuola con le aziende e gli enti ospitanti, garantendo che gli studenti svolgano esperienze significative e che i percorsi siano coerenti con gli obiettivi formativi. Il referente PCTO coordina tutti i progetti di PCTO, assicurando che siano allineati con le esigenze del territorio e con le aspettative degli studenti. Si interfaccia con le aziende e gli enti ospitanti per definire i percorsi, concordare le attività e garantire la
--	----------------------	---

	REFERENTE D'ISTITUTO	sicurezza degli studenti durante lo svolgimento delle esperienze. Supporta i referenti di indirizzo, i tutor interni e esterni nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi, fornendo loro le risorse necessarie e promuovendo la collaborazione tra le diverse figure coinvolte. Si occupa della gestione della documentazione relativa ai PCTO, inclusi i registri, i questionari e le relazioni dei percorsi. Promuove i risultati dei PCTO all'interno della scuola e all'esterno, evidenziando il valore delle esperienze di alternanza scuola-lavoro per lo sviluppo delle competenze e dell'orientamento professionale. Cura la formazione e la sensibilizzazione dei docenti, degli studenti e delle famiglie sui PCTO, informando su come questi percorsi possono contribuire alla crescita personale e professionale.
	REFERENTE D'INDIRIZZO	Collabora con i referenti di Istituto per la concreta realizzazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'interno della scuola, assicurandosi che siano gestiti correttamente. Si assicura che gli stagisti prima di svolgere qualsiasi attività di PCTO in azienda abbiano svolto la prescritta formazione sulla sicurezza di base e specifica. Cura le relazioni con i tutor interni ed esterni e con gli studenti in PCTO. Promuove i risultati dei PCTO all'interno dell'indirizzo, evidenziando il valore delle esperienze di PCTO per lo sviluppo delle competenze specifiche dell'indirizzo e per l'orientamento. Cura la formazione e la sensibilizzazione dei docenti, degli studenti e delle famiglie sui PCTO, informando su come questi percorsi possono contribuire alla crescita personale e professionale.

COMMISSIONE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE FORMATIVO

	REFERENTE SALUTE D'ISTITUTO	Agisce come referente nell'ambito del modello "Scuole che Promuovono Salute" promosso dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, riconosciuto a livello europeo e nazionale per la promozione della salute e del benessere a scuola. Secondo il <u>modello SPS</u>, per promuovere la salute a scuola è necessario occuparsi non solo delle competenze individuali, ma avviare un processo che agisca, con pari attenzione, anche sul clima e sulle relazioni, nonché sul contesto fisico e sociale in cui la scuola opera. Pianifica e realizza azioni che vedono la Salute nella sua dimensione bio-psico-sociale, in un processo che vede impegnati le scuole e i servizi sanitari, in un dialogo intersettoriale e inter-istituzionale finalizzato alla co-progettazione e co-costruzione di ambienti educativi in grado di promuovere salute e benessere. Gli interventi messi in atto vanno ad agire sui seguenti ambiti strategici: 1. sviluppare le competenze individuali 2. migliorare l'ambiente sociale e promuovere clima e relazioni positive 3. migliorare l'ambiente fisico e organizzativo 4. rafforzare la collaborazione comunitaria
--	-----------------------------	---

		5. rafforzare la collaborazione con i servizi sanitari 6. definire politiche scolastiche e documenti programmatici per la promozione della salute Il Referente per la promozione della salute e del benessere formativo ha il compito di promuovere l'educazione a corretti stili di vita, di alimentazione e di relazione, sollecitando nei giovani, tramite opportune iniziative e interventi specifici di esperti nel settore, comportamenti atti a garantire il loro benessere psichico e fisico, a prevenire episodi a rischio e situazioni di disagio personale e socio-relazionale.
	COORDINATORE TEAM ANTIBULLISMO	Coordinare la definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; – promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico; – promuovere nella “Giornata nazionale contro il bullismo” una riflessione in tutte le classi; – promuovere il coinvolgimento di Enti Esterni, Forze dell’Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all’intera comunità; – promuovere la partecipazione ad eventi/concorsi locali e nazionali; – raccogliere le segnalazioni dei docenti o degli studenti e delle famiglie farsi carico di una prima valutazione e predisporre risposte adeguate anche di emergenza . Tenere sotto controllo le segnalazioni e la situazione generale dell'istituto, per valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e intervento. Coordinare le azioni intraprese dai vari soggetti coinvolti (docenti, psicologi, famiglie) per gestire al meglio i casi di bullismo.
	TEAM ANTIBULLISMO	– coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; – promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico; – promuovere nella “Giornata nazionale contro il bullismo” una riflessione in tutte le classi; – coinvolgere Enti Esterni, Forze dell’Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative e in progetti di prevenzione e contrasto al bullismo rivolte agli alunni e all’intera comunità; – Organizzare attività di sensibilizzazione, formazione e prevenzione per studenti, genitori e personale scolastico, per contrastare il bullismo a scuola e partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; Collaborare alla redazione e applicazione del documento di ePolicy d'Istituto, che regola la gestione del bullismo e cyberbullismo. – creare sul sito istituzionale un’apposita sezione; – comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell’esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema; – predisporre apposite schede e allestire aree all’interno dell’istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo; – raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione
	TEAM PER L’EMERGENZA BULLISMO	Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo. Raccogliere e analizzare segnalazioni e informazioni sui casi di bullismo, al fine di valutarne la gravità e la

		necessità di intervento.
		Intervenire tempestivamente per gestire situazioni acute di bullismo, scegliendo interventi adeguati (individuali, di gruppo, con le famiglie) e monitorandone l'efficacia.
		Offrire ascolto, supporto psicologico e accompagnamento alle vittime di bullismo, garantendo la loro sicurezza e il rispetto della riservatezza.
		Intervenire con gli aggressori in modo educativo e mirato, cercando di farli comprendere le conseguenze dei loro comportamenti e promuovere la riparazione del danno.
		Aumentare la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e cyberbullismo, attraverso progetti di istituto, eventi e iniziative di sensibilizzazione.

COMMISSIONE PER L'ORIENTAMENTO E LA CONTINUITA'		
	REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA	Il referente per l'orientamento in uscita si occupa di facilitare il Il docente referente per l'orientamento in uscita è una figura chiave che supporta gli studenti nel prendere scelte consapevoli per il loro futuro, sia universitario che professionale. Le sue funzioni principali includono l'informazione, l'aiuto nella scelta dei percorsi di studi, e il supporto nella transizione dalla scuola al lavoro. Il referente facilita il contatto tra il mondo scolastico, quello universitario e quello lavorativo, creando opportunità di incontro e scambio. Fornisce informazioni dettagliate sulle offerte formative, sulle opportunità di tirocinio e sulle prospettive di lavoro, tenendo conto delle esigenze del territorio. Aiuta gli studenti a individuare le aree di interesse, a valutare le proprie competenze e a scegliere il percorso più adatto alle loro aspirazioni.

	REFERENTE ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Il referente per l'orientamento in entrata si occupa di facilitare il passaggio degli studenti dal primo al secondo ciclo di istruzione, fornendo informazioni, supportando le scelte e preparando gli studenti all'ingresso nella nuova realtà scolastica. Più nello specifico, il referente orientamento in entrata: • Organizza attività informative e di accoglienza per i nuovi studenti . • Predispone materiale informativo e promozionale: per il sito web o altre occasioni di orientamento. • Organizza incontri con studenti e genitori, sia in presenza che online. • Coordina le attività della commissione orientamento: e ne è referente. • Incontra genitori e studenti: per fornire indicazioni e supporto. • Accoglie ed informa i docenti: del primo ciclo di istruzione. • Coordina il gruppo degli studenti orientatori . • Pianifica e organizza gli Open Days. L'obiettivo è quello di favorire una scelta consapevole e ponderata da parte degli studenti, che sia in linea con le loro potenzialità, i loro interessi e le loro prospettive future.
	COORDINATORE ORIENTAMENTO INDIRIZZO IAMI	Supporta il referente per l'orientamento nelle iniziative di informazione ed accoglienza degli studenti del primo ciclo di istruzione, fornendo informazioni, supportando le scelte e preparando gli studenti all'ingresso nella nuova realtà scolastica. • Organizza attività informative e di accoglienza per i nuovi studenti specifiche dell'indirizzo. • Predispone materiale informativo per il sito web e altre occasioni di orientamento. • Organizza incontri con studenti e genitori e li guida ai laboratori dell'indirizzo.. • Incontra genitori e studenti: per fornire indicazioni e supporto specifico per l'indirizzo. • Pianifica e organizza gli Open Days. L'obiettivo è quello di favorire una scelta consapevole e ponderata da parte degli studenti, che sia in linea con le loro potenzialità, i loro interessi e le loro prospettive future.
	COORDINATORE ORIENTAMENTO INDIRIZZO MECCANICA	
	COORDINATORE ORIENTAMENTO INDIRIZZO ELETTRONICA	
	COORDINATORE ORIENTAMENTO LICEO	
	DOCENTE ORIENTATORE	Come Orientatore Ha il compito di gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione Guida alla scelta con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e di metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor. Facendo leva sulla formazione specifica ricevuta, può fornire un apporto significativo, sempre in raccordo con il Collegio dei docenti, nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento da attivare nell'istituto."
	DOCENTE TUTOR	Il docente tutor per l'orientamento ha il compito di accompagnare e supportare gli studenti nella scelta del proprio percorso formativo e professionale, fornendo informazioni e strumenti utili per la costruzione del proprio futuro. • Il tutor aiuta gli studenti a individuare le proprie potenzialità, interessi e ambizioni, fornendo un supporto personalizzato e mirato. • Il tutor informa gli studenti sulle diverse opzioni formative e professionali disponibili, aiutandoli a valutare le proprie opportunità e a scegliere il percorso più adatto alle loro esigenze. • Il tutor aiuta gli studenti a creare e aggiornare il proprio E-portfolio, un strumento digitale per
	DOCENTE TUTOR	
	DOCENTE TUTOR	

	DOCENTE TUTOR	documentare il proprio percorso di studi, le competenze acquisite e le esperienze significative. • Il tutor lavora in stretta collaborazione con i docenti e le famiglie, per garantire una visione completa dello studente e un supporto coordinato. • Il tutor monitora i progressi dello studente e valuta l'efficacia delle attività di orientamento, apportando le necessarie modifiche. • Il tutor promuove la cultura dell'orientamento all'interno della scuola, sensibilizzando gli studenti e le famiglie sull'importanza di una scelta consapevole.
	PROGETTI CONTINUITA' MECCANICA	• Pianifica e realizza progetti di continuità con gli altri ordini di scuola. • Collabora con altre Funzioni Strumentali: per la diffusione della cultura dell'orientamento e della continuità. • Cura la produzione e diffusione di informazioni presso le scuole del primo ciclo. • Gestisce i rapporti e la continuità con le scuole secondarie di primo grado. • Fornisce linee guida per attività di accoglienza: nel primo periodo di scuola.
	PROGETTI CONTINUITA' IAMI	
	PROGETTI CONTINUITA' ELETTRONICA	

D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi)

MOIRA CALCAGNETTI

A.A. DSGA ad Interim

- svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Ha competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico.
- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redige, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiorna le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firma le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- utilizza la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamenti così eseguiti (art.19);
- Gestisce il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Cura l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

		Accanto alle funzioni proprie del profilo, il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc). L'art.17 d.lgs. 165/2001 (<i>Testo unico sul pubblico impiego</i>) prevede infatti la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.
--	--	---

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	AREA ALUNNI	Gestione dell'area alunni: - iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti; - verifica obbligo scolastico; - certificazioni e dichiarazioni varie; - gestione elenchi per elezioni degli OO.CC.; - gestione scrutini e pagelle/tabelloni e operazioni esami; - tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.); - infortuni (alunni/personale); - registro elettronico; - invalsi; - libri di testo - Sistemazione archivio.
--	-------------	--

	AREA PROTOCOLLO	Protocollo informatico, archiviazione documenti e protocollo della posta PEO/PEC.
	AREA PERSONALE	Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente e ATA: ○ gestione graduatorie; ○ assunzioni; ○ contratti; ○ comunicazioni ufficio del lavoro; ○ pratiche pensioni; ○ trasferimenti. Gestione assenze: ○ cura delle pratiche; ○ compilazione dei prospetti statistici e relativa trasmissione telematica; emissioni decreti Sistemazione archivio, richiesta e invio fascicoli personali docente e ATA.
	AREA ACQUISTI	Gestione pratiche uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage e relativi pagamenti.
	USCITE DIDATTICHE	

ASSISTENTI TECNICI

		Supporto tecnico ai docenti dei laboratori. Supporto tecnico, se richiesto, ai docenti impegnati , al pomeriggio, in attività collegate al PTOF. L'orario settimanale è articolato nel seguente modo: a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente; b) le restanti 12
--	--	--

		ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori a cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.
		Compiti:
		1) collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; 2) preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio; 3) prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante; 4) collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico; 5) provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Eseguono attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: - accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; - di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; - di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, - di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili. Sono incaricati dell'apertura e della chiusura dei locali scolastici.
--	--

