

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2021-2022

FIGURE	COMPIT
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione unitaria della scuola; ➤ Valorizzazione delle risorse umane; ➤ Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali; ➤ Responsabile dei risultati del servizio; ➤ Organizzazione dell'attività scolastica secondo i criteri di efficienza e di efficacia; ➤ Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
STAFF DI DIREZIONE	
COLLABORATORE VICARIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.; ➤ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ➤ Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; ➤ Collaborazione con gli uffici amministrativi; ➤ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO:CC, con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile; ➤ Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta; ➤ Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; ➤ Coordinamento docenti dei vari plessi; ➤ Coordinamento docenti dello staff di direzione (responsabili di plesso/FS/referenti...); ➤ Coordinamento delle attività del Piano Annuale; ➤ Coordinamento formazione classi; ➤ Assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie; ➤ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; ➤ Esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente; ➤ Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;

- Esame e concessione, con il secondo Collaboratore, di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in caso di assenza del D.S.;
- Gestione, con il secondo Collaboratore, delle sostituzioni dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- Gestione dei ritardi da parte degli alunni e comunicazione al Dirigente, agli uffici, ai responsabili di plesso, ai presidenti e ai coordinatori di classe;
- Predisposizione, con il secondo collaboratore, di una bozza di calendario dei consigli di intersezione, interclasse, di classe e degli scrutini e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne;
- Collaborazione per l'inserimento dei dati, relativo ai docenti e ai quadri orari disciplinari, ai fini della determinazione dell'organico per l'a. s. 2021-22;
- Compartecipazione alle riunioni di staff;
- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al D.S. e al DSGA;
- Comunicazione alla segreteria circa il cambio di orario di entrata e uscita degli alunni in occasione di scioperi e assemblee sindacali, previo accordo con il D.S.;
- Trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs. 196/2003)
- Vigilanza sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali, in particolare quelli sensibili;
- Applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio;
- Svolgimento di ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
- Firma atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; ➤ Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ➤ Firma della corrispondenza con l'Ufficio scolastico regionale avente carattere di urgenza; ➤ Firma di richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.
<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto; ➤ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e del primo Collaboratore; ➤ Collaborazione con gli uffici amministrativi; ➤ Coordinamento docenti dei vari plessi dell'infanzia; ➤ Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.; ➤ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ➤ Raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale; ➤ Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle sezioni e classi in presenza di particolari problemi o esigenze; ➤ Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno; ➤ Gestione e controllo, con il collaboratore vicario, delle assenze degli alunni; ➤ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto; ➤ Gestione dei ritardi da parte degli alunni e comunicazione al Dirigente, agli uffici, ai responsabili di plesso, ai presidenti e ai coordinatori di classe; ➤ Assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie; ➤ Predisposizione, con il primo Collaboratore, delle attività di sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, nei limiti delle risorse economiche disponibili; ➤ Esame e concessione, con il primo Collaboratore, di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in caso di assenza del D.S.; ➤ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; ➤ Esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente; ➤ Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; ➤ Predisposizione, con il primo Collaboratore, di una bozza di calendario dei consigli di intersezione, interclasse, classe,

	<p>degli scrutini e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne; ➤ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; ➤ Partecipazione agli incontri ordinari e straordinari dello staff di direzione, FS e referenti di progetto tutti; ➤ Applicazione del regolamento Anti-Covid19; ➤ Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; ➤ Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio; ➤ In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedono immediati provvedimenti, ove assenti il D.S. ed il primo Collaboratore, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al Dirigente scolastico; ➤ Comunicazione immediata e puntuale di disguidi organizzativi, di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari da parte dei soggetti interni alla scuola; ➤ Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi alle attività didattiche e collegiali (preparatori e consequenziali); ➤ Organizzazione interna circa le visite guidate, le uscite, le manifestazioni, previo accordo con il primo Collaboratore e i vari referenti; ➤ Svolgimento di ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
<p>COMPONENTI COMMISSIONE ORARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione di una PROPOSTA dell'ORARIO scolastico PROVVISORIO per un regolare avvio dell'anno scolastico da presentare al D.S. entro e non oltre il 15.09.21. ➤ Redazione di una PROPOSTA dell'ORARIO scolastico DEFINITIVO, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale.
<p>ORGANIZZAZIONE AREA DELLA DIDATTICA</p>	
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 - GESTIONALE E VALUTATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF, PDM, RAV; ➤ Revisione e monitoraggio del curricolo di educazione civica in collaborazione con il referente di Ed. civica; ➤ Produzione di un depliant illustrativo del PTOF da consegnare ad alunni e genitori; ➤ Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);

- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- Predisposizione di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione.
- Coordinamento gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;
- Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- Monitoraggio delle attività del P.T.O.F;
- Lettura qualitativa e quantitativa dei dati emersi dal monitoraggio;
- Collaborazione con il D.S. nella redazione del Bilancio sociale;
- Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e cura della diffusione nell'Istituto;
- Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Rendicontazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto mediante relazione scritta.
- Valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati;
- Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione;
- Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV:
- Stesura / aggiornamento del RAV;
- Stesura, coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Stesura / aggiornamento della RS;
- Collegamento periodico al sito dell'INVALSI e controllo delle comunicazioni (Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Acquisizione di tutto il materiale di pubblico interesse per condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);
- Predisposizione, con lo staff del Dirigente, delle prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborazione, in forma scritta, di una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi); ➤ Coordinamento dei percorsi di autovalutazione/valutazione rivolti a tutto il personale della scuola e ad alunni e famiglie.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 - FORMAZIONE E RELAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento e gestione Piano annuale di Formazione e Aggiornamento; ➤ Sostegno ai docenti; ➤ Tirocinio; ➤ Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto; ➤ Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità; ➤ Cura dei rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi - culturali – sociali ecc.) volti all’implementazione della mission d’istituto e del PTOF; ➤ Attività iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; ➤ Gestione dei rapporti Scuola – famiglia; ➤ Coordinamento di tutte le azioni inerenti la progettualità (viaggi d’istruzione, visite guidate, uscite didattiche...); ➤ Cura dei rapporti con l’area amministrativa e gestionale della segreteria d’Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio; ➤ Cura dei rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporto ai gruppi in partenza ed in viaggio; ➤ Organizzazioni di manifestazioni, mostre ed eventi in collaborazione con i docenti coordinatori; ➤ Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all’interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici; ➤ Coordinamento delle attività ministeriali e di quelle organizzate in collaborazione con gli Enti e le associazioni del territorio; ➤ Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze; ➤ Promuove e coordina la partecipazione dei vari plessi a specifici progetti educativi/didattici/formativi; ➤ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell’Istituto; ➤ Partecipa, come rappresentante dell’Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all’area di azione; ➤ Collabora all’aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro.
<p>AREA 3 - SOSTEGNO E INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura dell’accoglienza e dell’inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA),

dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività e gestione del Piano Annuale Inclusività;
- Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;
- Coordinamento e convocazione del GLI e GLO operativi in accordo con il DS;
- Supporto alla continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- Verifica della documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A.;
- Coordinamento dei docenti di sostegno;
- Diffusione della cultura dell'inclusione;
- Comunicazione di progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proposte per la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- Suggerimento su acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Contatto con Enti e strutture esterne nell'ambito del proprio ruolo;
- Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- Condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Attività inerenti la trasmissione di dati sensibili degli alunni agli enti competenti;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Sviluppo dei rapporti con il territorio per la progettazione e realizzazione di percorsi integrati e personalizzati di prevenzione e recupero della dispersione;
- Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento in collaborazione con F.S. aree 1 e 2;
- Aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area;
- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici; ➤ Referente per l'Intercultura.
<p>AREA 4 - INFORMATICA E SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile dell'informatica e delle attività multimediali; ➤ Diffusione (cultura) dei linguaggi multimediali; ➤ Cura del sito web e preparazione dei materiali informativi e formativi per utenza interna ed esterna e della Piattaforma in uso; ➤ Coordinamento della documentazione di istituto; ➤ Coordinamento e avvio dei processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico e alle circolari on-line; ➤ Informazione e formazione del personale scolastico (docenti e ATA) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti registro elettronico e circolari on-line; ➤ Affiancamento della dirigenza e delle Funzioni Strumentali; ➤ Affiancamento e consulenza ai docenti in ambito informatico; ➤ Coordinamento attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del Piano Nazione Scuola Digitale; ➤ Gestione dei laboratori informatici dell'I.C.; ➤ Consulenza per l'utilizzo del registro elettronico nella pratica scolastica; ➤ Supporto e collaborazione per la progettazione di iniziative inerenti le tecnologie della scuola e per la DDI; ➤ Controllo e supervisione della manutenzione delle strutture ed attrezzature informatiche della scuola da parte di esperti esterni; ➤ Potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale: consulenza nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi; ➤ Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici; ➤ Raccordo con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature; ➤ Coordinamento e gestione delle azioni di formazione o aggiornamento nell'ambito delle TIC; ricerca e diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti internet..); ➤ Manutenzione sito Web della scuola; ➤ Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza; ➤ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro e Bilancio sociale; ➤ Partecipazione, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area.
COORDINATORE DI CLASSE - PRESIDENTE INTERCLASSE / INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura del piano didattico della classe (Programmazione annuale); ➤ Raccolta e custodia di varie documentazioni (Programmazione disciplinari, relazioni finali, griglie di valutazioni, PEI, PDP ecc...); ➤ Regolare informazioni sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; ➤ Riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; ➤ Collegamento diretto con la presidenza e informazioni al dirigente sugli avvenimenti più significativi delle classi e su eventuali problemi emersi; ➤ Collaborazione con gli altri docenti della classe e contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; ➤ Controllo sistematico delle assenze degli alunni con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; ➤ Presiede le sedute del C d C, quando ad esse non intervenga il dirigente. ➤ Compilazione dei verbali delle riunioni e consegna entro 5 gg dalla seduta della riunione, con i relativi allegati. ➤ Rapporto costante con le famiglie.
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione del regolamento per l'utilizzo della biblioteca. ➤ Coordinamento delle attività da svolgere in biblioteca. ➤ Comunicazione di proposte di acquisti. ➤ Raccolta dei dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso della biblioteca. ➤ Catalogazione bibliografica dei libri. ➤ Verifiche periodiche della corretta tenuta dei beni. ➤ Coordinamento del progetto "Incontri letterari".
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorirne la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; la collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; ➤ Supportare il docente in formazione in tutti gli ambiti connessi con lo svolgimento della funzione docente: programmazione educativa e didattica, pianificazione di processi formativi, verifica e valutazione, partecipazione alle attività collegiali, relazioni interne ed esterne; ➤ Facilitare l'accesso alla documentazione istituzionale (Ptof, Regolamenti, Accordi, Atti degli Organi Collegiali...); ➤ Sostenere il docente nell'intero percorso previsto per la formazione iniziale; ➤ Documentare il percorso svolto;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipare al Comitato di Valutazione per le previste attività.
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere il Piano Nazionale Scuola Digitale e sviluppare progetti relativi alle sue azioni da inserire nel PTOF; ➤ Formazione interna; ➤ Creazione di soluzioni innovative; ➤ Coinvolgimento della comunità scolastica.
RESPONSABILE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccordo organizzativo con il Dirigente Scolastico. ➤ Rapporto con le famiglie, con gli Enti Istituzionali e l'utenza in generale. ➤ Controllo e monitoraggio delle condizioni di salute, igiene e sicurezza in ogni ambiente e in ogni circostanza di operatività negli spazi appartenenti al plesso. ➤ Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, accesso estranei, ingressi e uscite ecc.). ➤ Controllo firme di presenza alle attività di programmazione e verifica. ➤ Far rispettare il Regolamento di Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio. ➤ Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e il DSGA. ➤ Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna. ➤ Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. ➤ Sostituzione dei docenti assenti e vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente. ➤ Segnalare eventuali situazioni di rischi, guasti...con tempestività. ➤ Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso. ➤ Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. ➤ Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); ➤ Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; ➤ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ➤ Promozione e coordinamento di iniziative ed attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo: uso consapevole della rete internet e dei diritti e doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche; ➤ Promozione di strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, favorendone un uso positivo e consapevole;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione di attività di informazione e sensibilizzazione realizzate in collaborazione con la Polizia di Stato per approfondire i temi della navigazione sicura in Rete; ➤ Collaborazione alla elaborazione del Patto di Corresponsabilità e revisione del Regolamento di Istituto, affinché contemplino misure specificatamente dedicate alla prevenzione del cyberbullismo, al fine di meglio regolamentare l'insieme dei provvedimenti sia di natura disciplinare che di natura educativa e di prevenzione; ➤ Informazione alle famiglie di tutte le attività e iniziative intraprese, anche attraverso una sezione dedicata sul sito web della scuola; ➤ Progettazione di attività specifiche di formazione; ➤ Attività di prevenzione per alunno; ➤ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; ➤ Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR/USR.
REFERENTE BES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti, le iniziative di formazione e/o aggiornamento, riguardo alle associazioni/enti/Istituzioni/università ai quali fare riferimento per le tematiche BES, ai siti o piattaforme on-line sui BES; ➤ Fornisce supporto ai colleghi per la rilevazione degli alunni BES, la predisposizione del Piano didattico personalizzato di classe e/o individuale; ➤ Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ➤ Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori sanitari, EE.LL e altre agenzie formative; ➤ Partecipa ad iniziative di formazione/aggiornamento e a conferenze di servizio; ➤ Cura la documentazione; ➤ Lavora in stretta collaborazione con il dirigente scolastico e con i referenti H e con la funzione strumentale all'Inclusione; ➤ Partecipa alle riunioni del GLI; ➤ Farà parte del gruppo operativo per la stesura del PAI; ➤ Cura il Protocollo di accoglienza per alunni stranieri, in adozione e in affido.
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolge con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure di sistema; ➤ Coordina i progetti e le attività laboratori relativi all'Educazione alla salute; ➤ Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; ➤ Collabora con gli operatori ASL; ➤ Diffonde le buone prassi;
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare e monitorare l'insegnamento i curricoli di istituto intorno ai tre nuclei concettuali per i tre ordini di scuola; ➤ Coordinare l'attività di programmazione didattica tra i diversi ordini di scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornire alla FS Area 1 il materiale per l'aggiornamento del PTOF; ➤ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); ➤ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; ➤ Progettazione di attività specifiche di formazione; ➤ Partecipazione a iniziative promosse dal MIUR.
<p>REFERENTE GESTIONE CANALI SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicare le informazioni su eventi, manifestazioni, progetti, iniziative in genere organizzate dall'Istituto Comprensivo "De Amicis", nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse scolastico contenenti immagini delle quali sia stato richiesto autorizzazione a pubblicare. ➤ Acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione. ➤ Pubblicare materiale scolastico nel rispetto del D.Lgs. n. 196/3 e del Regolamento UE 679/2016: in particolare, come già stabilito nel Codice di Comportamento in Materia di Protezione dei Dati Personali. ➤ Non è consentito pubblicare immagini (foto e video) e registrazioni audio delle quali non sia stata data autorizzazione dai genitori o tutori. ➤ Tenere un comportamento eticamente corretto, rispettoso delle norme, in quanto è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, secondo le normative vigenti, dell'uso fatto del servizio. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti e del copyright. ➤ Evitare di inserire materiale non conforme alle norme. ➤ Il controllo, la verifica nonché l'eventuale censura avverrà da parte del Dirigente nel rispetto della normativa vigente.
<p>REFERENTE PATTO EDUCATIVO DI COMUNITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizzare il progetto educativo elaborato, mettendo a sistema tutte le esperienze educative e tutte le risorse del territorio. ➤ Programmare e presiedere incontri con gli enti partner del Patto per organizzare proposte operative in funzione degli obiettivi individuati. ➤ Attivare percorsi laboratoriali su temi quali competenze digitali, cittadinanza e partecipazione, radio, arte, teatro, cinema. ➤ Sostenere l'apprendimento cooperativo, laboratoriale, partecipato e solidale per tutti i giovani (0-14 anni) del territorio. ➤ Collaborare in modo significativo con gli Enti locali, le istituzioni pubbliche e private variamente operanti sul territorio, le realtà del Terzo settore, legato anche alle specificità e alle opportunità territoriali, per integrare la didattica ordinaria. ➤ Coordinare le attività proposte con il Dirigente scolastico e le figure di sistema della scuola. ➤ Controllare e monitorare gli interventi del percorso educativo. ➤ Attivare un confronto e una programmazione costante con docenti e famiglie, per la co-progettazione e la co-gestione

	<p>di attività tese a sostenere le studentesse e gli studenti più fragili, attraverso interventi di supporto allo studio e all'apprendimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentare una relazione di valutazione finale sugli interventi realizzati e gli obiettivi conseguiti. ➤ Predisporre gli atti e i documenti per la rendicontazione del progetto.
ORGANIZZAZIONE AREA DELLA SICUREZZA	
R.S.P.P.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento dei DVR dei due plessi (Liceo e Istituto Agrario); ➤ Aggiornamento dei PEE dei due plessi; ➤ Sopralluoghi periodici degli edifici scolastici e delle aree esterne delle due sedi onde rilevare criticità da segnalare all'Amministrazione Provinciale di Potenza per richieste di intervento; ➤ Redazione di un verbale di riunione periodica conformemente a quanto previsto dall'art.35 del D.lgs. 81/2008 (almeno una volta all'anno); ➤ Organizzazione ed esecuzione di due prove di evacuazione all'anno (una programmata ed una a sorpresa), previo corso di formazione ed informazione da tenere agli studenti e personale scolastico, in ordine al comportamento da tenere durante la l'evacuazione, compreso la redazione dei moduli di evacuazione da allegare ai registri di classe; ➤ Corsi di sicurezza ai lavoratori sui rischi generali (4 ore), e sui rischi specifici (8 ore), e test di verifica per l'apprendimento ed il rilascio dei relativi Attestati; ➤ Corso di sicurezza per i preposti (8 ore); ➤ Corsi di aggiornamento della sicurezza ai lavoratori per la formazione specifica secondo le modalità prescritte dalle norme vigenti in materia; ➤ Predisposizione dei relativi registri dei corsi e verifica dell'obbligo di frequenza del 90% delle ore di formazione previste; ➤ Corso di sicurezza agli studenti per l'attuazione delle attività di alternanza scuola-lavoro; ➤ Collaborazione con i vari APP, per verifica regolarità estintori e per la preparazione delle prove di evacuazione; ➤ Verifica dei POS e dei DUVRI, che dovranno esibire le diverse Imprese che effettueranno qualsiasi intervento all'interno delle scuole, sia relativamente ad opere di manutenzione Ordinaria che straordinaria; ➤ Informazione sugli obblighi del Dirigente scolastico (datore di lavoro), dei preposti e dei lavoratori, secondo quanto stabilito dagli artt. 17-18-19 e 20 del D.lgs. n.81/2008.
R.L.S.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione attiva all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavorator; ➤ Coordinamento dei rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; ➤ Raccolta istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
A.S.P.P.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interventi tempestivi nei casi di primo soccorso; ➤ Verifica dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso e segnalazioni all'Ufficio di Segreteria degli acquisti da effettuare.
ADDETTI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica dell'effettiva presenza di una situazione di emergenza; ➤ Intervento in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori; ➤ Inizio delle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.
PREPOSTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilanza sull'attuazione e la corretta esecuzione delle direttive ricevute in merito ai comportamenti da tenere a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
REFERENTE LOTTA AL FUMO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi; ➤ Vigilanza sull'osservanza del divieto; ➤ Contestazione delle infrazioni e verbalizzazione.
PRIVACY	
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione delle operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; ➤ Vigilanza affinché tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; ➤ Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali.