TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigentescolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorseumane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri diefficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze descritte, il dirigente scolastico promuove gli interventi perassicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione deldiritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché' gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

DSGA

Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.

Previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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.

SEGRETERIA

SETTORE/AREA	COMPITI
ALUNNI	1. iscrizioni alunni; 2. informazione utenza interna ed esterna; 3. gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti; 4. gestione comunicazioni con le famiglie; 5. gestione documento di valutazione, diplomi, tabelloni, scrutini; 6. gestione assenze e ritardi; 7. gestione procedure per adozioni libri di testo; 8. certificazioni varie e tenuta registri;

	9. gestione esoneri educazione fisica; 10. gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni; 11. gestione pratiche studenti in quanto persone in condizione di disabilità certificata; 12. collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; 13. gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; 14. gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche; 15. collaborazione tra docenti e Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; 16. elezioni per il rinnovo degli organi collegiali; 17. adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; 18. costituzione e convocazione GLO; 19. collaborazione nella predisposizione della documentazione inerente la definizione dei protocolli per la somministrazione dei farmaci salvavita; 20. collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ad emergenze epidemiologiche. 21. adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; 22. pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
GESTIONE PERSONALE DOCENTE	1. gestione degli organici docenti; 2. tenuta fascicoli personali analogici e digitali; 3. richiesta e trasmissione documenti; 4. predisposizione contratti di lavoro; 5. valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; 6. compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti; 7. certificati di servizio; 8. convocazioni attribuzione supplenze da graduatoria di istituto e tramite interpelli; 9. gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO; 10. in particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: a. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; b. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; c. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati (in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati); 11. gestione rilevazione presenze del personale attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze; 12. anagrafe personale; 13. corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento; 14. preparazione documenti periodo di prova/ controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; 15. gestione supplenze e rilevazione mensile supplenze; 16. comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego;

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

	17. autorizzazione libere professioni; 18. gestione ed elaborazione incarichi del personale; 19. aggiornamento assenze e presenze di tutto il personale, con emissione decreti congedi ed aspettative; 20. gestione statistiche assenze e tassi di assenza del personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola; 21. rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni; 22. gestione infortuni di tutto il personale dell'Istituto; 23. visite fiscali; 24. adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. 25. pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
GESTIONE PERSONALE A.T.A.	1. gestione degli organici ATA; 2. tenuta fascicoli personali analogici e digitali; 3. richiesta e trasmissione documenti; 4. predisposizione contratti di lavoro; 5. gestione comunicazioni interne riguardanti il personale; 6. valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni; 7. compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA; 8. certificati di servizio; 9. convocazioni attribuzione supplenze e sostituzioni; 10. gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO; 11. In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: a. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA per le quali gli stessi risultano iscritti nelle graduatorie III fascia; b. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; c. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SU PPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aventi ad oggetto convalide/rettifiche/esclusioni del personale ATA, in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati; 12. anagrafe personale ATA; 13. controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; 14. comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego; 15. corsi di aggiornamento e di riconversione/Attestati corsi di aggiornamento; 16. collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08; 17. adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; 18. pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
	1. tenuta registro protocollo informatico; 2. gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici; 3. tenuta archivio cartaceo e archivio digitale;

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	4. provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati"); 5. bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno; 6. stesura contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; 7. tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; 8. convocazione organi collegiali; 9. distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica "smart"; 10. comunicazione dei guasti all'ente locale (Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare; 11. collaborazione con l'ufficio alunni; 12. gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990; 13. gestione istanze di accesso civico: semplice e generalizzato (FOIA); 14. de-certificazione; 15. gestione archivio analogico; 16. adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; 17. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Amministrazione Finanziaria e Contabile **Acquisti, Magazzino e Patrimonio**	1. cura e gestione del patrimonio; 2. tenuta dei registri degli inventari; 3. rapporti con i sub-consegnatari; 4. gestione assenze per scioperi ed assemblee, compilazione statistiche di adesione agli stessi; 5. collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; 6. distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA; 7. cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; 8. carico e scarico dall'inventario; 9. richieste CIG/CUP/DURC; 10. controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente; 11. acquisizione richieste d'offerta; 12. redazione dei prospetti comparativi; 13. gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; 14. emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive; 15. gestione delle procedure connesse con la Privacy e tutela dei dati; 16. distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti; 17. distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; 18. collaborazione con l'ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti; 19. attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; 20. gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche; 21. ricostruzioni di carriera- inquadramenti personale docente e ATA con il supporto del DSGA; 22. collaborazione con il DSGA per la gestione del sistema documentale informatico;

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

	23. pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"; 24. adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare, provvede a gestire e pubblicare. AFFARI GENERALI 1. progressiva gestione PagoPa per versamenti quota assicurazione/diario/contributo volontario, uscite didattiche, allineamento dati, monitoraggio pagamenti e riconciliazione con giornale di cassa); 2. elezioni scolastiche organi collegiali e adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF 3. gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze cartacei; 4. anagrafe delle prestazioni PERLAPA; 5. criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza) 6. gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori, comprese le richieste di CIG/CUP/DURC e tutti i controlli sui fornitori.

COLLABORATORI SCOLASTICI	
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura /chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni in quanto persone in condizione di disabilità certificata.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
PARTICOLARI INTERVENTI NON	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

SPECIALISTICI	
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
SERVIZI CUSTODIA	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

L'ARAN ha sottoscritto con le Organizzazioni sindacali rappresentative in data 2 dicembre 2020 l'**Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca**,

L'Accordo attua le disposizioni della legge 146 del 12 giugno 1990, e successive modifiche e integrazioni, in materia di servizi pubblici essenziali.

Nella scuola, vengono confermati gli stessi servizi essenziali già individuati in passato, tra cui lo svolgimento degli scrutini finali e degli Esami finali e di idoneità, nonché quelli riguardanti i servizi di refezione, la gestione dell'igiene e del funzionamento degli edifici scolastici.

ESEMPIO:

- una unità di assistente amministrativo
- due unità di collaboratoti scolastici.

In caso di sciopero, il dirigente scolastico inviterà il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione, la propria intenzione di aderire alla mobilitazione, di non aderirvi o di non aver ancora maturato una decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e pertanto l'istituzione scolastica sarà in grado di comunicare alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le principali informazioni e le percentuali di adesione nelle precedenti astensioni, l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti e di quelli di cui si prevede l'erogazione.

PRIMO COLLABORATORE DEL DS

1. svolgere funzioni organizzative e amministrative, in tutti i casi in cui il Dirigente Scolastico non risulti fisicamente presente o nel caso sia contemporaneamente impegnato in altra attività, nei limiti stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 25, c. 5, Dlgs. 165/01;
2. coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico (art. 1 c. 83L. 107/15,)
3. collaborare con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di tutte le attività organizzative e didattiche, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
4. svolgere un generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
5. collaborare con gli uffici al fine di garantire una efficiente ed efficace azione amministrativa; collaborare con lo staff, di cui è membro, con i referenti di plesso, con le figure strumentali e di sistema al fine di garantire una efficiente ed efficace azione organizzativa e didattica;
6. collaborare con il Dirigente Scolastico e il RSPP al fine di adempiere a tutti gli obblighi inerenti alla salute e la sicurezza previsti dalle attuali disposizioni di legge;
7. vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

SECONDO COLLABORATORE DEL DS

1. svolgere funzioni organizzative e amministrative, in tutti i casi in cui il Dirigente Scolastico non risulti fisicamente presente o nel caso sia contemporaneamente impegnato in altra attività, nei limiti stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 25, c. 5, Dlgs. 165/01;
2. coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività di supporto organizzativo e didattico (art. 1 c. 83L. 107/15,)
3. collaborare con il Dirigente Scolastico nell'espletamento di tutte le attività organizzative e didattiche, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
4. svolgere un generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
5. collaborare con gli uffici al fine di garantire una efficiente ed efficace azione amministrativa; collaborare con lo staff, di cui è membro, con i referenti di plesso, con le figure strumentali e di sistema al fine di garantire una efficiente ed efficace azione organizzativa e didattica;
6. collaborare con il Dirigente Scolastico e il RSPP al fine di adempiere a tutti gli obblighi inerenti alla salute e la sicurezza previsti dalle attuali disposizioni di legge;
7. vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

FUNZIONE STRUMENTALE CONTINUITÀ

1. organizzazione e gestione dei lavori di commissione;
2. coordinamento delle azioni di continuità degli alunni della Scuola Primaria e della scuola secondaria di primo grado;
3. rapporti scuola/famiglia in materia di continuità;
4. controllo in uscita delle iscrizioni;
5. monitoraggio del protocollo accoglienza;
6. riunione con le altre Funzioni Strumentali, con i collaboratori del dirigente, con il DS e con il NIV;
7. rapporti con le scuole dell'Infanzia del territorio.

FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO

1. organizzazione e gestione dei lavori di commissione;
2. coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado;
3. coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio;
4. predisposizione dei moduli di orientamento di 30 ore;
5. rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento;
6. monitoraggio in uscita delle iscrizioni;
7. coordinamento commissione Orientamento;
8. riunione con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori del dirigente, con il DS e con il NIV.

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF E AUTOVALUTAZIONE

1. organizzazione e gestione dei lavori di commissione;
2. redazione e aggiornamento del PTOF per il triennio 2022-2025;
3. predisposizione PTOF 2025-2028;
4. monitoraggio e valutazione delle azioni presenti nel PTOF;
5. coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare;
6. raccolta e diffusione delle proposte progettuali da inserire nel PTOF;
7. rapporti scuola-famiglia in materia di offerta formativa e aggiornamento;
8. coordinamento della commissione PTOF;
9. analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione;
10. riunione con altre figure strumentali e NIV;
11. incontri di supporto con il Dirigente scolastico.

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE
Inclusione e disabilità 1. dell'organizzazione e gestione dei lavori di commissione; 2. della partecipazione, se richiesto, ai dipartimenti dei docenti dedicati al sostegno; 3. dell'aggiornamento dati, anagrafe tabelle degli alunni; 4. della partecipazione, se espressamente richiesto, agli incontri interprofessionali per i tre ordini di scuola; 5. della collaborazione con la segreteria didattica in merito all'organico di diritto/di fatto di sostegno e supervisione delle procedure organizzative dei GLO; 6. dell'analisi dei documenti ed eventuale richiesta di integrazione ore all'ufficio Servizi Educativi attribuite tramite SIDI, in collaborazione con l'ufficio didattica; 7. della mediazione con l'Ulss in merito all'attribuzione delle ore di addetta all'assistenza in collaborazione con l'ufficio didattica; 8. del coordinamento e consulenza ai referenti di area, DSA e alunni stranieri; 9. della convocazione e gestione dei dipartimenti di sostegno; 10. dei rapporti con i Servizi di riferimento (Distretto, Nostra Famiglia, Centro Samarotto, Codess, Ufficio Servizi Educativi, CTI, CTS, Rete alunni stranieri...) in collaborazione con la direzione e la segreteria didattica; 11. della collaborazione con la segreteria; 12. delle riunioni con le altre Funzioni Strumentali, con i collaboratori del Dirigente, con il DS e con il NIV; 13. membro della componente docenti del GLI.
Inclusione e alunni stranieri 1. organizzazione e gestione dei lavori di commissione; 2. partecipazione, se richiesto, agli incontri tecnici (genitori-docenti); 3. coordinamento e consulenza ai referenti di area degli gli alunni in quanto persone con disabilità certificata, DSA e degli alunni stranieri; 4. rapporti con i Servizi di riferimento (Distretto, Nostra Famiglia, Centro Samarotto, Codess, Ufficio Servizi Educativi, CTI, CTS, Rete alunni stranieri...) in collaborazione con l'ufficio didattica e con la direzione; 5. referente della commissione inclusione; 6. collaborazione con gli uffici di segreteria; 7. riunioni con le altre Funzioni Strumentali, con i collaboratori del Dirigente, con il DS e con il NIV; 8. membro del GLI;

REFERENTI DI SEDE
1. contatti con il Dirigente scolastico e collaboratori per garantire il buon funzionamento organizzativo del plesso secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità; 2. partecipazione alle riunioni dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituzione; 3. comunicazioni di servizio; 4. gestione della sostituzione di colleghi improvvisamente assenti ed organizzare la vigilanza sulle classi temporaneamente scoperte; 5. prelievo della posta e dei materiali dalla sede centrale e relativo smistamento ai destinatari con possibilità di delega ad altri docenti; 6. cura nel passaggio delle informazioni dagli uffici al plesso e viceversa; 7. organizzazione di un sistema interno di comunicazione funzionale e rapido; 8. pianificazione diretta di eventuali interventi che rivestano carattere di urgenza con conseguente e tempestiva segnalazione delle emergenze agli uffici; 9. controllo della regolarità del servizio (rispetto degli orari, vigilanza sugli alunni); 10. spiegazione ai nuovi docenti delle attività ed obiettivi dell'istituzione; 11. comunicazione con le famiglie e confronto con i coordinatori rispetto alle eventuali mancate prese di visione delle comunicazioni da parte dei genitori;

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

12. partecipazione ai lavori della commissione orario;
13. predisposizione, su indicazione del Dirigente scolastico, dei turni di sorveglianza nell'intervallo e in occasione di eventi particolari del plesso;
14. partecipazione alla formazione di cui all'art. 2 comma d e art. 37 comma 7 del D.lgs. 81/08;
15. collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno;
16. coordinamento e riepilogo delle proposte relative ai viaggi di istruzione;
17. raccolta delle adesioni alle assemblee sindacali;
18. assicurarsi che tutto il personale sia a conoscenza degli scioperi indetti;
19. cura dell'organizzazione del servizio in caso di sciopero non totale del personale docente;
20. cura dell'organizzazione nello svolgimento delle prove INVALSI in collaborazione con il referente d'istituto per le stesse;
21. segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e ss.mm.ii.;
22. monitoraggio e registrazione, secondo le modalità definite dal Dirigente Scolastico, dei permessi brevi richiesti dai docenti di plesso;
23. predisposizione di un elenco degli interventi, tra maggio e giugno, con la collaborazione del personale ATA, per l'amministrazione comunale per garantire un regolare avvio dell'anno scolastico successivo.

COORDINATORI DI CLASSE

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe/interclasse e le operazioni di scrutinio (intermedio e finale) in assenza del Dirigente;
2. coordinamento dei rapporti con i colleghi finalizzata a garantire la regolarità nell'attuazione della programmazione didattica, con l'eventuale rilevazione di problemi generali di disciplina o rendimento e l'attivazione di interventi di recupero;
3. segnalazione tempestiva alla dirigenza rispetto alle assenze e alla frequenza scolastica;
4. funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e raccolta delle osservazioni e delle proposte per il consiglio di classe/interclasse;
5. in presenza di problemi urgenti gestione della convocazione di riunioni straordinarie del consiglio previa autorizzazione della Dirigenza;
6. coordinamento del progetto accoglienza nelle classi prime;
7. presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe con illustrazione della normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
8. controllo della regolare tenuta del registro dei verbali e della tempestiva redazione del singolo verbale da parte del segretario e della documentazione ivi contenuta.

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore Digitale è una funzione strategica introdotta dalla Legge di Riforma "La Buona Scuola" e definita, nel DM 851 del 27 ottobre 2015 "Piano Nazionale Scuola Digitale" [PNSD], come importante figura di sistema. Il PNSD si configura come un atto di indirizzo pensato per guidare le scuole in un percorso di innovazione e digitalizzazione, che si pone l'obiettivo di estendere il concetto di scuola da mero luogo fisico a uno spazio di apprendimento virtuale attraverso un'ampia diffusione delle nuove tecnologie e il consolidamento del lifelong learning. All'azione #28 si legge: "Ogni scuola avrà un "Animatore Digitale", un docente che, insieme al Dirigente scolastico e al Direttore amministrativo, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD". L'animatore digitale è responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel PNSD che coordina, promuove e diffonde. Il suo campo operativo riguarda principalmente tre ambiti:

1. **Formazione interna**: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
2. **Coinvolgimento della comunità scolastica**: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

3. **Creazione di soluzioni innovative**: individua soluzioni metodologiche e tecnologichesostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

REFERENTE ANTIBULLISMO
1. collabora con gli insegnanti della scuola 2. propone corsi di formazione al Collegio dei docenti 3. coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo 4. monitora i casi di bullismo e cyberbullismo 5. coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza 6. crea alleanze con il Referente territoriale e regionale 7. coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.) 8. mette in atto il Piano/Protocollo d'azione d'Istituto, di cui le scuole si sono dotate inserendolo nel Regolamento 9. partecipa alla formazione prevista: piattaforma ELISA, incontri organizzati da USR/UAT. 10. promuove la diffusione del Regolamento antibullismo nelle classi, nella scuola e tra le famiglie per il tramite dell'Istituzione scolastica. 11. si accerta che tutti i docenti siano a conoscenza del documento di ePolicy e/o del Piano d'azione e della procedura da seguire in caso di prima segnalazione. 12. raccoglie e diffonde buone pratiche educative, mette a disposizione dei docenti materiale utile e rende accessibile a tutti gli utenti della scuola il modulo di prima segnalazione.

SICUREZZA

RSPP [Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione] **ESTERNO**
13. individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza salubrità dell'ambiente di lavoro; 14. collaborazione nella stesura del DVR; 15. partecipazione alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/2008; 16. elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo dellemisure adottate; 17. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; 18. proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

ASPP [Addetto al servizio di prevenzione e protezione]
1. individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; 2. elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 del D.lgs. 81/2008, e i sistemi di controllo di tali misure; 3. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; 4. suggerimenti rispetto ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; 5. partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 del D.lgs. 81/2008;

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

6. collaborazione nella diffusione ai lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del D.lgs. 81/2008.

RLS [Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza]

1. accesso e controllo dei locali scolastici;
2. diritto alla consultazione preventiva rispetto alla valutazione dei rischi, alla programmazione e alla realizzazione della prevenzione dei luoghi di lavoro;
3. diritto alla consultazione sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, nello specifico: gli addetti alla prevenzione degli incendi, del primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
4. diritto alla ricezione delle informazioni elaborate dal servizio di vigilanza;
5. promozione delle attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori;
6. comunicazione al Dirigente scolastico dei rischi individuati nei luoghi di lavoro;
7. eventuale ricorso alle autorità competenti qualora le misure preventive presenti in azienda risultino insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori.

ADDETTI ALLE EMERGENZE

Addetti al Primo soccorso:

1. contezza del Piano di Primo Soccorso e dei regolamenti dell'istituto;
2. attuazione tempestiva delle procedure di intervento e soccorso;
3. tenuta di un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllo di efficienza e delle scadenze;
4. compilazione delle schede di infortunio;
5. compilazione del "Registro dei controlli" in collaborazione con l'addetto alla prevenzione degli incendi;
6. partecipazione ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.

Addetti alla prevenzione degli incendi

1. verifica lo stato delle attrezzature di pronto intervento, assicurandosi del loro funzionamento e richiedendo la sostituzione dei mezzi rovinati o non funzionanti.
2. verifica che le uscite di emergenza rimangano sempre sgombre, da ostacoli o materiali, e funzionali;
3. verifica che non venga stoccato materiale o mezzi nelle vie di esodo (corridoi, scale, ...) interne agli edifici, e nei punti di raccolta predefiniti;
4. compilazione del "Registro dei controlli" in collaborazione con l'addetto al primo soccorso;
5. partecipazione ad azioni formative, inerenti la funzione, promosse dall'istituto.

DIRIGENTE PER LA SICUREZZA

Figura che attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando e vigilando sull'attività lavorativa, dotata di poteri gerarchici e funzionali adeguati, nominato tramite delega formale (art. 16 D.lgs. 81/08) con specifici poteri di spesa e gestione. Riceve specifica formazione (art. 37 D.lgs. 81/08) ed è responsabile, nei limiti della delega, di compiti come la nomina dei preposti e addetti alle emergenze, la consegna dei DPI e l'informazione ai lavoratori sui rischi.

In particolare:

1. richiede ai lavoratori di osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene sul lavoro;
2. adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni ai lavoratori;
3. informa i lavoratori esposti al rischio di pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
4. adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento.

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I

PREPOSTO ALLA SICUREZZA

Figura che, grazie a competenze professionali e poteri gerarchici, sovrintende all'attività lavorativa per garantirne la sicurezza, vigilando sull'attuazione delle direttive e sul rispetto delle norme da parte dei lavoratori, intervenendo in caso di pericoli e segnalando al datore di lavoro eventuali anomalie, con specifici obblighi e sanzioni.

In particolare:

1. sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
2. richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
3. segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
4. frequenta appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.lgs. 81/08.

DPO - DATA PROTECTION OFFICER

Il DPO (*Data Protection Officer*), o Responsabile della Protezione dei Dati,responsabile della protezione dei dati assiste il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento in tutte le questioni relative alla protezione dei dati personali. In particolare, il responsabile della protezione dei dati:

1. informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento, nonché ai loro dipendenti, sui loro obblighi ai sensi della legge sulla protezione dei dati;
2. verifica il rispetto da parte dell'organizzazione di tutta la legislazione in materia di protezione dei dati, anche per quanto riguarda gli audit, le attività di sensibilizzazione e la formazione del personale addetto al trattamento dei dati;
3. fornisce consulenza in caso di esecuzione di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e monitorarne le prestazioni;
4. funge da punto di contatto per le richieste degli interessati relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti;
5. collabora con le autorità di protezione dei dati e fungere da punto di contatto per le stesse su questioni relative al trattamento.

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0027718 - 15/12/2025 - I - I