



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150
Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo
Tel: 0266010409 Fax 0266048278
email: miic8as00r@istruzione.it
pec: miic8as00r@pec.istruzione.it
www.icszandonai.edu.it

COESIONE
ITALIA 21-27
SCUOLA E
COMPETENZE



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO

A.S. 2026-2027

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.
Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari.
Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

A) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: *Prof.ssa OLGA NAPOLI*

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: GRAZIA MARASCO

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato: GIOVANNA VALENTI

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato: BARBARA RIGHI

b) AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA	<i>Docenti incaricati: BERTANZA- MENEGHETTI -FURLONI</i>
PRIMARIA	<i>Docenti incaricati: DE NICOLO'- GUERRIERO - MONTANTE-PINELLI-RIVA-SOLDATI-</i>
SECONDARIA	<i>Docente incaricato: RIGHI</i>

FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE DEL PTOF E AUTOVALUTAZIONE	<i>Docenti incaricati: LUCCI-PLANTULLI-BUZZI</i>
SUPPORTO AGLI STUDENTI	<i>Docenti incaricati: MANUSIA- FIORILLA</i>
INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	<i>Docenti incaricati: GULLO-RIVA- FERRARO</i>
ACCOGLIENZA-CONTINUITA'-RACCORDO-ORIENTAMENTO	<i>Docenti incaricati: ANZELMO-CIRILLO -VISINGARDI</i>

REFERENTI

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUISTICO	<i>Docente incaricato: DI GIOVANNI ANNA RITA</i>
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: AREA UMANISTICA	<i>Docente incaricato: MANCASTROPPIA STEFANIA</i>

COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: ARTISTICO ESPRESSIVO	<i>Docente incaricato: RUSSO VALERIA</i>
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	<i>Docente incaricato: BERNARDI LUCIA</i>
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLIMO	<i>Docente incaricato: VALENTI GIOVANNA</i>
REFERENTE PROVE INVALSI	<i>Docente incaricato: VALENTI GIOVANNA</i>
ANIMATORE DIGITALE	<i>Docente incaricato: BERNARDI LUCIA</i>
REFERENTE INTERNO DI ISTITUTO PER LA PRIVACY	<i>Docente incaricato: VALENTI GIOVANNA</i>
COORDINATORE PEDAGOGICO	<i>Docente incaricato: FURLONI MARINA</i>
REFERENTI LEGALITA'	<i>Docenti incaricati: PINELLI CALOGERO</i>
REFERENTE SOSTEGNO SS1	<i>Docente incaricata: FAVATA MANUELA</i>
GESTIONE SITO WEB E PAGINA FB E INSTAGRAM	<i>Docenti incaricati: GIOVANNA VALENTI- SOLDATI ROBERTA</i>
REFERENTI BIBLIOTECA	<i>Docenti incaricati: BUZZI-MANCASTROPPA -MONTANTE -SPAGNUOLO</i>

REFERENTI SCUOLA PROMUOVE E SALUTE	<i>Docenti incaricati: VALENTI-MALLONE</i>
REFERENTI SCUOLA ATTIVITA' CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE	<i>Docenti incaricati: DI GIOVANNI VALENTINA</i>
REFERENTE ORIENTAMENTO	<i>Docenti incaricati: RIGHI BARBARA</i>
COMMISSIONI	
AGGIORNAMENTO, COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PTOF	<i>Docenti incaricati: MALLONE-RADICE -VISINGARDI-BARZETTI-ELIA-MONTANTE-RIGHI-RIVA-VALENTI-DE CUNZOLO-</i>
ACCOGLIENZA-CONTINUITA'-RACCORDO e ORIENTAMENTO	<i>Docenti incaricati: MENEGHETTI-FOGLIA-PORTALE- FORINA -BARZETTI-MANCASTROPPIA ANGELINO</i>
INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	<i>Docenti incaricati: FABRIS –GUZZO-ANGHILERI -FAVATA-“DOC.PARCO –DOC.SEMPIONE”</i>
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	<i>Docenti incaricati: BERNARDI-IUSCO-FERRARO-MANUSIA</i>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<i>Docenti incaricati: COSTA-PINELLI-VALENTI</i>
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO ED EMERGENZA	<i>Docenti incaricati: RIGHI- MANUSIA -SOLDATI</i>
GRUPPO DI LAVORO “Scuola senza zaino”	<i>Docenti incaricati: SANTANIELLO- GIALONGO- BARBUTO-</i>

GLI	<i>Docenti incaricati: GULLO-RIVA-ALIBERTI-MONTANTE-DE NICOLO'-FAVATA- FERRARO-RIGHI- BONVISSUTO-POERIO</i>
COMMISSIONE INVALSI	<i>Docenti incaricati: RIVA-MONTANTE-DE CUNZOLO-BERNARDI-MANCASTROPPA -</i>
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	<i>Docenti incaricati: MALLONE- VALENTI</i>
N.I.V.	<i>Docenti incaricati: VALENTI-RIGHI-RIVA-MONTANTE-VISINGARDI-GUERRIERO-LUCCI - ANZELMO</i>
COMMISSIONE INTERCULTURA	<i>Docenti incaricati: BARONE-TRISOLINI-DE MEO-RIGHI-ANGHILERI -ZACCHETTI-</i>
COMMISSIONE PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA	<i>Docenti incaricati: RIVA-VALENTI-ANZELMO</i>
TEAM ERASMUS E INTERNAZIONALIZZAZIONE	<i>Docenti incaricati: BERNARDI-DE CUNZOLO-VALENTI-FORINA-ANGELINO</i>
TAVOLO TECNICO	<i>Docenti incaricati: BERNARDI-MALLONE -MENEGHETTI- PESSINI-PINELLI</i>
COMMISSIONE ORARIO	<i>Docenti incaricati: PESSINI-MALLONE</i>
<i>c) AREA: SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI</i>	
DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<i>Marasco Maria Grazia</i>
AREA CONTABILITA'	<i>A.A. incaricato: ROSITA RICCIARDELLO</i>

AREA ALUNNI	A.A. incaricato: FILI' GRAZIA-
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	A.A.: FILI' GRAZIA-
AREA PERSONALE	A.A. incaricato: -SPINOSO ANNA-ROSITA RICCIARDELLO-
SERVIZI AUSILIARI	Collaboratori scolastici TUTTI

COMPITI	
PRIMO COLLABORATORE	● Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ● Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del docente secondo collaboratore; ● Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ● Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ● Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ● Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF ; ● Collabora nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento; ● Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; ● Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; ● Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: ● Vigilanza e controllo della disciplina; ● Organizzazione interna; ● Gestione dell'orario scolastico;

	• Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte e documentazione di metodologie didattiche; • Compiti connessi allo svolgimento dell'incarico di Animatore digitale, di Referente per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
SECONDO COLLABORATORE	• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; • Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti; • Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • Coordina l'organizzazione della scuola secondaria di primo grado (comprese le sostituzioni dei docenti assenti); • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: • Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola; • Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche; • Partecipazione al Team per l'innovazione digitale • Supporto e consulenza al dirigente in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
REFERENTI PLESSI	• Coordinare l'organizzazione didattica e la gestione del plesso, compresa la custodia di materiali didattici, tecnici e scientifici e la sicurezza. • Partecipare a riunioni con il Dirigente Scolastico e collaboratori per indirizzo, organizzazione e gestione secondo PTOF e normativa vigente. • Curare la formulazione dell'orario dei docenti e controllare il rispetto del regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità. • Coordinare attività educative e didattiche: orari, laboratori, intervalli, mensa, progetti, viaggi d'istruzione, sostituzioni docenti e gestione assenze/ritardi del personale. • Organizzare entrata e uscita delle classi, assicurando sicurezza e rispetto della normativa.

	● Segnalare disfunzioni, criticità strutturali e igieniche, emergenze, furti o incidenti, predisponendo relazioni al DS. ● Ricognire necessità del plesso in termini di arredi, sussidi e attrezzature e segnalarle al DS. ● Collaborare al piano di emergenza, prove di evacuazione e coordinamento sicurezza (RSPP e figure sensibili). ● Facilitare le relazioni interne tra docenti, alunni, famiglie e personale; accogliere nuovi docenti. ● Curare affissione avvisi, distribuzione materiale informativo e gestione comunicazioni interne, vigilando sul rispetto della privacy.
FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1 - “Aggiornamento, coordinamento e Gestione del PTOF”	● Revisiona, integra e aggiorna il P.T.O.F., il RAV e il Piano di Miglioramento; ● Coordina le attività del PTOF e del PdM; ● Coordina e realizza il monitoraggio dei Progetti e dei Dipartimenti in itinere e a conclusione dell’anno scolastico per la valutazione dell’efficacia del PTOF e del PdM; ● Partecipa alle attività di autoanalisi, di autovalutazione dell’istituto e di rendicontazione sociale fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto ● Si occupa della diffusione dei risultati; ● Opera in sinergia con le altre F.S. e i referenti di specifiche attività.
AREA 2 - “Supporto agli studenti”	● Monitora mensilmente le assenze degli alunni, per prevenire eventuali casi di abbandono, dispersione ed irregolarità nella frequenza scolastica; ● Comunica alle famiglie attraverso telefonate/fonogrammi, lettere raccomandate, con il supporto dell’Ufficio Alunni, le assenze dei casi segnalati dai coordinatori di Classe; ● Organizza incontri con i genitori degli alunni a rischio abbandono, dispersione, irregolarità nella frequenza scolastica, insuccesso scolastico; ● Propone e promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; ● Predispose iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell’istruzione; ● Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione e benessere a scuola”; ● Condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;

	● Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni; ● Si relaziona con il TEAM Antibullismo.
AREA 3 - “Inclusione e Benessere a scuola”	● Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; ● Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; ● Coordina il GLI/GLH; ● Promuove la cultura dell'inclusione; ● Progetta iniziative per l'integrazione e l'inclusione sociale; ● Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali; ● Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; ● Supervisiona ed aggiorna la documentazione degli alunni con BES; ● Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con Bisogni Educativi Speciali; ● Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; ● Prende contatti con Enti e strutture esterne; ● Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; ● Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; ● Predisporre attività di monitoraggio e valutazione del grado di inclusione della Scuola
AREA 4 - “Accoglienza-continuità e raccordo- orientamento e rapporti con il territorio”	● Progetta e realizza attività di accoglienza e tutoraggio degli alunni iscritti al primo anno; ● Coordina la didattica e l'orientamento in entrata e in uscita; ● Cura i rapporti con le Scuole; ● Coordina la Commissione Orientamento; ● Realizza opuscoli informativi per le famiglie dei nuovi iscritti; ● Pianificazione, organizzazione e realizzazione delle giornate e/o iniziative di OPEN DAY ● Rapporti con le risorse nel territorio: istituzioni, enti locali e altri enti, associazioni, aziende, centri risorse...
REFERENTI	
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: LINGUISTICO	● Coordinare la programmazione disciplinare e il curricolo verticale delle lingue straniere. ● Promuovere metodologie e criteri di valutazione comuni tra i docenti di lingua. ● Organizzare prove comuni e monitorare i risultati degli apprendimenti linguistici.

	• Favorire progetti e attività interculturali e CLIL. • Curare la documentazione e riferire al Collegio dei Docenti. • Collaborare con lo staff di dirigenza e i referenti d'area (inclusione, orientamento, internazionalizzazione).
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: AREA UMANISTICA	• Coordinare la programmazione disciplinare e il curriculum verticale dell'area. • Promuovere metodologie e criteri di valutazione comuni. • Organizzare prove comuni e monitorare i risultati degli apprendimenti. • Favorire attività e progetti interdisciplinari. • Curare la documentazione e riferire al Collegio dei Docenti. • Collaborare con lo staff di dirigenza e i referenti d'area (inclusione, orientamento, ecc.).
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: ARTISTICO ESPRESSIVO	• Coordinare la programmazione disciplinare e il curriculum verticale delle discipline artistiche e musicali. • Promuovere metodologie e criteri di valutazione comuni tra i docenti dell'area. • Organizzare prove comuni e monitorare i risultati degli apprendimenti. • Favorire progetti, laboratori e attività interdisciplinari a carattere espressivo e creativo. • Curare la documentazione e riferire al Collegio dei Docenti. • Collaborare con lo staff di dirigenza e i referenti d'area (inclusione, orientamento, educazione civica, eventi culturali).
COORDINAMENTO DIPARTIMENTO: SCIENTIFICO-TECNOLOGICO	• Coordinare la programmazione disciplinare e il curriculum verticale delle discipline scientifiche e tecnologiche. • Promuovere metodologie didattiche innovative e criteri di valutazione comuni. • Organizzare prove comuni e monitorare i risultati degli apprendimenti. • Favorire progetti, laboratori e attività interdisciplinari a carattere scientifico-tecnologico. • Curare la documentazione e riferire al Collegio dei Docenti. • Collaborare con lo staff di dirigenza e i referenti d'area (inclusione, orientamento, STEM).
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	• Promuovere azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo. • Collaborare con docenti, famiglie e servizi territoriali per la gestione dei casi. • Coordinare attività di sensibilizzazione e formazione rivolte a studenti e personale scolastico. • Monitorare situazioni a rischio e segnalare eventuali criticità al Dirigente scolastico. • Curare la documentazione e riferire periodicamente agli organi collegiali.
REFERENTE PROVE INVALSI	• Coordinare l'organizzazione e la somministrazione delle prove INVALSI. • Supportare i docenti nella preparazione e gestione delle prove. • Curare l'inserimento e la trasmissione dei dati sulla piattaforma INVALSI. • Analizzare e diffondere i risultati delle prove all'interno dell'istituto. • Riferire periodicamente al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti.

ANIMATORE DIGITALE	• Promuovere l'innovazione didattica e la diffusione delle competenze digitali nella scuola. • Coordinare attività di formazione del personale sull'uso delle tecnologie digitali e di Google Workspace for Education. • Supportare docenti e studenti nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle piattaforme online. • Curare la gestione e l'aggiornamento degli account e degli ambienti di Google Workspace for Education. Gestire e aggiornare gli account della piattaforma Google Workspace for Education • Attuare il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e documentare le attività svolte. • Collaborare con lo staff di dirigenza e i team digitali d'istituto • Curare la sicurezza, la privacy e l'organizzazione degli ambienti digitali della scuola. • Collaborare con lo staff di dirigenza per l'integrazione della didattica digitale. • Fornire assistenza tecnica di base e segnalare eventuali criticità.
REFERENTE INTERNO DI ISTITUTO PER LA PRIVACY	• Supportare il Dirigente scolastico nell'applicazione della normativa sulla GDPR e sulla protezione dei dati personali. • Collaborare con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) dell'istituto. • Fornire indicazioni operative a personale scolastico e docenti sul trattamento dei dati. • Monitorare il rispetto delle procedure interne in materia di privacy e segnalare eventuali criticità. • Curare la documentazione e aggiornare le informative privacy dell'istituto.
COORDINATORE PEDAGOGICO	• Coordinare e supportare la progettazione educativa e didattica dell'istituto. • Promuovere la riflessione pedagogica e la condivisione di buone pratiche tra i docenti. • Collaborare con lo staff di dirigenza nella pianificazione delle azioni formative. • Monitorare i processi educativi e proporre interventi di miglioramento. • Favorire il raccordo tra scuola, famiglie e servizi territoriali.
REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE	• Promuovere e coordinare progetti didattici collaborativi sulla piattaforma eTwinning. • Supportare i docenti nella progettazione e gestione dei partenariati europei online. • Curare i rapporti con scuole partner e l'agenzia nazionale INDIRE. • Diffondere la cultura della cittadinanza europea e delle competenze digitali. • Documentare le attività svolte e riferire agli organi collegiali.
REFERENTI LEGALITA'	• Promuovere la cultura della legalità e della cittadinanza attiva tra gli studenti. • Organizzare progetti, incontri e attività su tematiche legate a legalità, diritti e doveri. • Collaborare con enti, associazioni e forze dell'ordine del territorio. • Sensibilizzare studenti e famiglie su prevenzione del disagio e rispetto delle regole. • Documentare le attività svolte e riferire al Dirigente scolastico e agli organi collegiali.

REFERENTE SOSTEGNO SS1	• Coordinare le attività di sostegno e inclusione degli studenti con BES/DSA/Disabilità. • Supportare i docenti nella progettazione educativa individualizzata (PEI/PDP). • Monitorare i progressi degli studenti e proporre interventi di supporto mirati. • Curare la documentazione relativa agli alunni con bisogni educativi speciali. • Collaborare con famiglie, docenti e servizi territoriali per garantire continuità educativa.
GESTIONE SITO WEB E PAGINA FB E INSTAGRAM	• Aggiornare e mantenere il sito web istituzionale e le pagine social della scuola (Facebook, Instagram). • Garantire la correttezza dei contenuti, la coerenza grafica e la regolarità delle pubblicazioni. • Collaborare con staff di dirigenza, docenti e altri referenti per la diffusione di informazioni e iniziative. • Monitorare l'interazione degli utenti e segnalare eventuali criticità. • Curare la documentazione delle attività di comunicazione digitale.
REFERENTI BIBLIOTECA	• Gestire e organizzare il patrimonio librario e multimediale della biblioteca scolastica. • Coordinare le attività di prestito, consultazione e catalogazione dei materiali. • Promuovere la lettura e progetti culturali legati alla biblioteca. • Supportare studenti e docenti nell'accesso e nell'uso delle risorse. • Curare la documentazione delle attività e collaborare con lo staff di dirigenza.
COMMISSIONI	
AGGIORNAMENTO, COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PTOF	• Collaborare con le Funzioni Strumentali per l'aggiornamento, il coordinamento e la gestione del PTOF. • Coordinare la raccolta, l'analisi e l'aggiornamento dei dati relativi al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). • Supportare il Dirigente scolastico nella progettazione, revisione e monitoraggio delle attività didattiche ed educative. • Favorire la condivisione e il coordinamento tra docenti per garantire coerenza e continuità del PTOF. • Curare la documentazione ufficiale e presentare relazioni agli organi collegiali. • Proporre strategie di miglioramento e aggiornamento del PTOF in linea con le normative e le esigenze dell'istituto.
ACCOGLIENZA-CONTINUITA'-RACCORDO e ORIENTAMENTO	• Collaborare con le Funzioni Strumentali nell'organizzazione delle attività di accoglienza, continuità e raccordo tra ordini di scuola. • Coordinare le attività di accoglienza degli studenti e favorire la continuità educativa tra ordini di scuola.

	• Organizzare iniziative di raccordo tra docenti e classi per garantire coerenza didattica e educativa. • Promuovere attività di orientamento scolastico e professionale per studenti e famiglie. • Supportare le attività di orientamento per studenti e famiglie. • Curare raccolta dati, documentazione e monitoraggio delle iniziative.
INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	• Supportare le Funzioni Strumentali nella gestione dei PEI e PDP degli alunni con BES. • Collaborare con docenti, famiglie e servizi territoriali per garantire interventi educativi personalizzati. • Monitorare i percorsi degli studenti, raccogliere dati e curare la documentazione relativa agli alunni BES. • Curare la raccolta dati, la documentazione e il monitoraggio delle iniziative legate a inclusione e benessere.
FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA	• Predisporre criteri e procedure per la formazione delle classi nella scuola secondaria. • Coordinare le operazioni di suddivisione studenti, garantendo equilibrio educativo e didattico. • Collaborare con docenti e Dirigente scolastico per valutare esigenze particolari e particolarità dei gruppi classe. • Curare la documentazione relativa alla formazione delle classi.
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	• Promuovere l'innovazione didattica tramite l'uso delle tecnologie digitali. • Supportare docenti e studenti nell'uso di strumenti digitali e piattaforme online (es. Google Workspace, LIM, software educativi). • Coordinare progetti digitali, laboratori e attività interdisciplinari a carattere tecnologico. • Monitorare e documentare i risultati delle iniziative digitali. • Collaborare con lo staff di dirigenza e altri referenti digitali dell'istituto.
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO ED EMERGENZA	• Promuovere azioni di prevenzione e contrasto a bullismo e cyberbullismo. • Supportare docenti e famiglie nella gestione di situazioni critiche ed emergenze. • Coordinare attività di sensibilizzazione, formazione e intervento rivolte a studenti e personale scolastico. • Monitorare e documentare gli episodi, segnalando eventuali criticità al Dirigente scolastico. • Collaborare con servizi territoriali e organi collegiali per garantire la sicurezza e il benessere della comunità scolastica.
GRUPPO DI LAVORO "Scuola senza zaino"	• Promuovere e coordinare l'adozione del modello "Scuola senza Zaino" nell'istituto. • Supportare docenti e classi nella progettazione di attività didattiche e metodologie innovative legate al modello. • Monitorare e valutare l'efficacia delle pratiche implementate. • Diffondere buone pratiche e curare la documentazione delle attività. • Collaborare con lo staff di dirigenza e con i referenti delle altre iniziative scolastiche.

GLI	• Coordinare e promuovere le politiche di inclusione all'interno dell'istituto. • Supportare docenti e Funzioni Strumentali nella gestione di alunni con BES, DSA e disabilità. • Monitorare i percorsi educativi individualizzati e curare la documentazione (PEI, PDP). • Collaborare con le Funzioni Strumentali per la stesura del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione). • Proporre strategie e azioni mirate per favorire inclusione, equità e partecipazione degli studenti. • Collaborare con famiglie, servizi territoriali e organi collegiali per garantire continuità educativa.
COMMISSIONE INVALSI	• Coordinare la somministrazione delle prove INVALSI e supportare i docenti nella preparazione degli studenti. • Analizzare i risultati delle prove e proporre strategie per migliorare gli apprendimenti. • Monitorare i progressi degli studenti e curare la documentazione e la comunicazione dei dati. • Collaborare con il Dirigente scolastico e le Funzioni Strumentali per integrare le azioni di miglioramento nel PTOF.
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	• Pianificare, organizzare e coordinare i viaggi di istruzione e le uscite didattiche. • Verificare la conformità normativa, la sicurezza e l'idoneità delle strutture e dei trasporti. • Gestire la documentazione, le autorizzazioni e le comunicazioni con i docenti. • Collaborare con il Dirigente scolastico e gli altri referenti per garantire coerenza con il PTOF e le attività didattiche.
N.I.V.	• Coordinare e promuovere le attività di autovalutazione interna dell'istituto. • Analizzare dati relativi agli apprendimenti, alle attività didattiche e organizzative. • Redigere rapporti e relazioni da condividere con il Dirigente scolastico e gli organi collegiali. • Supportare il miglioramento della qualità dell'offerta formativa attraverso strategie basate sui dati. • Collaborare con docenti, Funzioni Strumentali e referenti di area per monitorare gli esiti delle azioni di miglioramento.
COMMISSIONE INTERCULTURA	• Promuovere iniziative e progetti per favorire l'integrazione e la partecipazione degli studenti stranieri. • Supportare docenti e famiglie nell'accoglienza e nella gestione delle differenze culturali e linguistiche. • Coordinare attività didattiche, laboratori e progetti interculturali. • Curare la documentazione e collaborare con Funzioni Strumentali e organi collegiali. • Favorire la formazione e la sensibilizzazione del personale scolastico su temi interculturali.

COMMISSIONE PROGETTI AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA	• Coordinare e promuovere progetti e iniziative per ampliare l'offerta formativa dell'istituto. • Supportare i docenti nella progettazione, realizzazione e valutazione dei progetti inerenti al PTOF. • Curare la documentazione dei progetti e monitorare i risultati. • Collaborare con il Dirigente scolastico, le Funzioni Strumentali e gli organi collegiali per garantire coerenza con il PTOF.
TEAM ERASMUS	• Coordinare e promuovere progetti Erasmus+ e scambi internazionali. • Supportare i docenti nella progettazione, gestione e rendicontazione dei partenariati europei. • Curare i rapporti con scuole e istituzioni partner estere. • Monitorare e documentare i risultati dei progetti, valorizzando le esperienze internazionali per studenti e docenti. • Collaborare con Funzioni Strumentali, Dirigente scolastico e organi collegiali per integrazione con il PTOF.
TAVOLO TECNICO	• Supporto alle decisioni: Analizzare fabbisogni, fattibilità tecnica ed impatto organizzativo delle proposte progettuali o gestionali. • Monitoraggio e valutazione: Verificare l'andamento dei progetti d'istituto, il raggiungimento degli obiettivi del RAV/PDM/PTOF e proporre azioni correttive. • Redazione di documenti tecnici: Predisporre report, regolamenti interni, protocolli d'intesa o linee guida tecnico-operative. • Raccordo e comunicazione: Fare da ponte di collegamento tra le diverse aree dell'organizzazione (gestione, didattica, amministrazione). • Gestione delle criticità: Individuare tempestivamente problemi organizzativi o logistici e formulare soluzioni tecniche praticabili.
COMMISSIONE ORARIO	• Raccolta dati e vincoli: Rilevare desiderata, vincoli logistici (aule, laboratori, palestre), disponibilità dei docenti/personale e cattedre/spezzoni. • Elaborazione delle bozze d'orario: Predisporre le proposte di orario (provvisorio e definitivo) secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. • Ottimizzazione della didattica: Garantire l'equa distribuzione delle discipline nella settimana e la tutela del benessere di studenti e personale. • Gestione degli adeguamenti: Applicare modifiche o aggiustamenti all'orario in caso di variazioni di organico, esigenze didattiche sopraggiunte o emergenze.

	• Verifica della conformità: Accertare il rispetto del contratto di lavoro (punti di erogazione, ore buche, massimo ore giornaliere, presenze).
AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI A AUSILIARI	
DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Gestione amministrativa e contabile: • Coordinare le attività amministrative dell'istituto, incluse contabilità, bilanci, rendicontazione e registri ufficiali. • Curare adempimenti normativi e fiscali legati alla gestione scolastica. Coordinamento del personale ATA: • Organizzare e supervisionare le attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. • Pianificare turni, mansioni e formazione del personale ATA. Gestione delle risorse materiali e strumentali: • Sovrintendere all'acquisto, alla conservazione e all'utilizzo di beni materiali e strumenti didattici. • Garantire la corretta manutenzione e sicurezza delle strutture scolastiche. Supporto al Dirigente scolastico: • Collaborare nella programmazione annuale e triennale delle attività, nelle relazioni con enti esterni e nella predisposizione del PTOF. • Fornire consulenza e supporto nella gestione dei fondi e nella predisposizione di progetti scolastici. Relazioni istituzionali e comunicazione: • Mantenere i rapporti con enti locali, fornitori, organi di controllo e altre istituzioni scolastiche. • Curare la comunicazione ufficiale della scuola e la documentazione relativa alle attività amministrative. Controllo e monitoraggio: • Verificare la correttezza delle procedure amministrative e contabili. • Redigere report periodici per il Dirigente scolastico e gli organi collegiali, segnalando eventuali criticità e proponendo miglioramenti.
AREA CONTABILITA'	• Sostituire la DSGA in caso di assenza. • Gestire le attività negoziali: acquisti, richieste preventivi, prospetti comparativi e albo fornitori. • Redigere e gestire contratti con esperti esterni e relative attività connesse.

	• Curare l'anagrafe delle prestazioni per personale interno ed esterno. • Registrare beni e tenere i registri inventariali, predisponendo la documentazione relativa alla consegna dei beni. • Gestire operazioni di scarico dei beni inventariali e la loro eliminazione. • Tenere i registri Facile Consumo e verificare le consegne del materiale. • Registrare contratti, CIG e ditte in Area Bilancio SIDI. • Verificare le fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. • Coordinare la raccolta dei progetti PTOF e predisporre tabelle e piani di spesa. • Registrare versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni. • Predisporre F24 per versamento contributi e IVA. • Gestire adempimenti INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. • Gestire pratiche e adempimenti relativi alla privacy.
AREA ALUNNI	• Gestire le iscrizioni degli alunni e la registrazione dei dati anagrafici. • Rilasciare certificazioni, diplomi e altri documenti ufficiali agli studenti. • Tenere i registri e compilare i tabelloni di scrutini, pagelle e voti. • Curare le statistiche ARIS, AROF e SIDI Alunni. • Gestire le comunicazioni con le famiglie e adempimenti relativi all'obbligo scolastico e formativo. • Tenere, archiviare e spedire i fascicoli degli alunni. • Gestire le pratiche degli studenti con disabilità. • Coordinare le pratiche amministrative relative a prove INVALSI, esami di stato e scrutini. • Gestire le pratiche della L. 81/2008 (ex 626) e privacy relative agli studenti. • Gestire le richieste di pre-post scuola e adempimenti su libri di testo e vaccinazioni. • Gestire le pratiche relative a assicurazioni e INAIL per infortuni di alunni e personale. • Organizzare viaggi d'istruzione, visite didattiche e progetti sportivi: autorizzazioni, prenotazioni mezzi, coordinamento attività. • Fornire sportello al pubblico per informazioni e servizi relativi all'area didattica. • Monitorare i dati degli studenti e collaborare con gli organi collegiali ed elezioni scolastiche.
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	• Gestire il protocollo digitale e la registrazione della corrispondenza. • Segnalare ai Comuni interventi di manutenzione e coordinamento con enti esterni. • Supportare il Dirigente Scolastico negli adempimenti relativi alla sicurezza. • Gestire le convocazioni di Consigli di Istituto, di classe, interclasse e Collegi Docenti. • Controllare l'inoltro della posta interna ai plessi scolastici. • Gestire le convocazioni RSU e le comunicazioni sindacali. • Redigere e pubblicare circolari e altre comunicazioni relative al personale sul sito scolastico.

	• Gestire le rilevazioni del personale e comunicare ad assemblee sindacali e scioperi alle famiglie. • Redigere comunicazioni, circolari e avvisi su indicazione del Dirigente Scolastico. • Compilare attestati di corsi di formazione e aggiornamento del personale. • Curare i rapporti con enti, comuni e associazioni esterne per attività scolastiche e istituzionali.
AREA PERSONALE	• Coordinare l'Area Personale e la Segreteria Digitale, inclusi adempimenti per la conservazione dei documenti. • Ricostruire carriere e inquadramenti economici di docenti e personale ATA. • Gestire le graduatorie interne d'istituto per personale docente e ATA in collaborazione con i colleghi. • Gestire il personale docente T.I. e T.D., convocazioni supplenti, part-time, diritto allo studio (150 ore), decreti ferie non godute, e invio comunicazioni UST relative a RSU. • Gestire pratiche di pensione e adempimenti relativi alla trasparenza. • Collaborare con il Dirigente Scolastico nel controllo degli organici di Primaria e Secondaria. • Tenere l'anagrafe delle prestazioni, gestire le assenze del personale in VGS-SIDI e produrre statistiche mensili SIDI. • Gestire i contratti dei supplenti docenti e ATA. • Curare la gestione amministrativa del personale, inclusa la tenuta dei fascicoli personali, assunzioni, dichiarazioni di servizio, verifica documentazione e assenze. • Gestire il TFR del personale e registrare presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. • Curare le statistiche relative agli scioperi del personale.
SERVIZI AUSILIARI	• Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nei confronti del pubblico. • Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. • Vigilanza sugli alunni, inclusa ordinaria vigilanza, assistenza durante i pasti nelle mense scolastiche e custodia generale dei locali. • Collaborazione con i docenti per supportare le attività didattiche e la sicurezza degli studenti. • Fornire aiuto materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno delle stesse, nell'uscita e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. • Supporto nell'uso corretto delle attrezzature e delle strutture comuni. • Collaborazione con Dirigente Scolastico e DSGA per l'organizzazione dei servizi ausiliari. • Gestione della distribuzione del materiale scolastico e supporto nelle attività di Facile Consumo.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Garantire il rispetto delle norme di sicurezza e antincendio nei plessi scolastici. |
|--|--|

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Olga Napoli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. .n.39/1993