

Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo Statale

"E.Fermi" di Carvico (Bergamo)

Il funzionigramma dettagliato dell'Istituto è riportato nella presente Sezione.

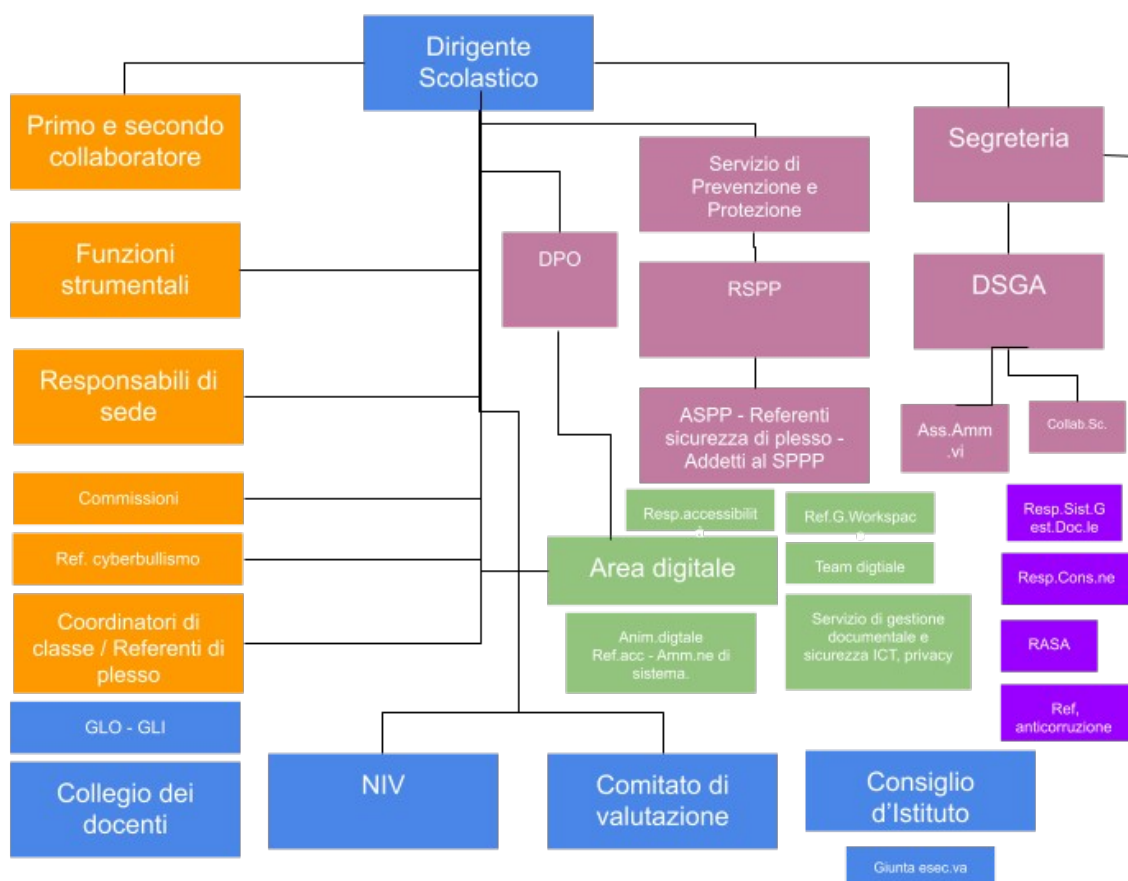


FIGURE ORGANIZZATIVE GENERALI

Dirigente Scolastico

Responsabile legale dell'Istituto e figura responsabile della sua gestione unitaria e della promozione dell'autonomia didattica, organizzativa e finanziaria. La sua funzione è delineata principalmente dall'articolo 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che attribuisce appunto al dirigente scolastico la legale rappresentanza dell'istituzione e la responsabilità della gestione delle risorse e dei risultati del servizio, nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal Ministro dell'Istruzione e del Merito e dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Compiti e funzioni principali del Dirigente Scolastico

Gestione unitaria dell'istituzione scolastica: assicura il funzionamento efficace ed efficiente della scuola, coordinando le attività didattiche, amministrative e organizzative in una chiave unitaria. In particolare assume la direzione, il coordinamento e la valorizzazione delle risorse umane, è responsabile dell'utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali assegnate, garantendo la trasparenza e la rendicontazione, definisce gli indirizzi per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), successivamente elaborato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'istituto.

Sicurezza sul lavoro: assume il ruolo di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, garantendo la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro scolastici.

Presiede il Collegio dei docenti, i Consigli di classe e la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.

Coordina il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti e partecipa alla procedura di valutazione dei neoassunti.

Svolge una funzione attiva di promozione dell'innovazione e del miglioramento, favorisce l'adozione di metodologie didattiche innovative e il miglioramento continuo dell'offerta formativa. È il titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto, gestendo le relazioni con le organizzazioni sindacali rappresentative.

Primo collaboratore del Dirigente e responsabile delle scuole secondarie di primo grado

Il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico assume un ruolo di supporto strategico e operativo al Dirigente Scolastico. La sua funzione è regolamentata dall'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, che consente al dirigente di avvalersi di docenti per delegare specifici compiti organizzativi e amministrativi.

Compiti e funzioni principali del primo collaboratore del Dirigente

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico

Assume le funzioni del Dirigente in caso di assenza o impedimento, esercitando le relative responsabilità anche negli organi collegiali. È delegato alla firma di atti amministrativi urgenti, come comunicazioni al personale, documenti di valutazione degli alunni e corrispondenza con enti esterni, con esclusione degli atti non riferiti agli alunni che impegnano l'Istituto verso terzi.

2. Supporto alla gestione dell'Istituto

Collabora quotidianamente con il Dirigente Scolastico nella pianificazione e attuazione delle attività dell'istituto. Partecipa alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute. Contribuisce alla predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.

3. Coordinamento delle attività didattiche e organizzative

Coordina l'organizzazione generale della scuola, riportando al Dirigente eventuali problematiche. Supervisiona l'applicazione della normativa e delle disposizioni interne in materia di trattamento dei dati personali. Gestisce la documentazione sulle piattaforme di archiviazione in conformità al GDPR.

4. Relazioni con il personale e le famiglie

Conferisce con il personale docente e ATA per tutte le problematiche scolastiche. Mantiene relazioni con gli allievi e le famiglie per motivi disciplinari o personali. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, facilitando la collaborazione scuola-famiglia.

5. Partecipazione a riunioni e coordinamento

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico. Presiede gli organi collegiali in assenza del Dirigente e su sua delega. Collabora alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Rapporto di Autovalutazione (RAV).

6. Altre mansioni specifiche

Vigilanza e controllo della disciplina, Organizzazione interna dell'istituto, coordinamento della gestione dell'uso delle aule e dei laboratori. Proposte e documentazione di metodologie didattiche innovative. Ha il compito di supervisionare e di organizzare le scuole secondarie di primo grado con particolare riferimento alle problematiche comuni ai tre plessi di Carvico, Sotto il Monte G.XXIII e Villa d'Adda. Ha il compito di organizzare e gestire le prove INVALSI computer-based delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado.

Secondo collaboratore del Dirigente e responsabile delle scuole primarie

Il secondo collaboratore del dirigente collabora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico e il Primo Collaboratore per tutte le attività istituzionali.

In particolare, supporta la gestione del sito web dell'istituto, delle piattaforme di gestione documentale e dei sistemi digitali dei servizi automatizzati di segreteria, quando necessario. Si occupa della stesura e dell'aggiornamento del Piano Annuale delle Attività, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e del Piano per il Diritto allo Studio con riferimento alle scuole primarie, basandosi sulle indicazioni dei responsabili di plesso e delle deliberazioni degli organi collegiali.

Partecipa agli incontri periodici con l'ente locale per discutere tematiche relative al Piano per il Diritto allo Studio. Raccoglie e propone argomenti da trattare negli organi collegiali e redige i verbali del Collegio dei docenti.

Assume il coordinamento delle tre scuole primarie dell'Istituto, svolgendo funzioni di raccordo tra i responsabili di plesso delle scuole primarie e la dirigenza.

Su mandato del Dirigente Scolastico, rappresenta l'istituto nei rapporti con famiglie, docenti, funzioni strumentali, coordinatori di commissione, operatori sociosanitari, esperti esterni e fornitori, riferendo poi alle figure competenti.

Propone l'articolazione delle ore previste e il calendario degli impegni collegiali per le scuole primarie, in collaborazione con i responsabili di plesso e il Primo Collaboratore. Collabora con i referenti di plesso delle scuole primarie per pianificare interventi a seguito di informative significative, inviando le necessarie segnalazioni alla dirigenza.

In assenza del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore, presiede le riunioni dello staff di dirigenza. Sostituisce il Dirigente Scolastico in determinati organi collegiali quando necessario, su delega scritta. Svolge mansioni di rappresentanza del Dirigente Scolastico su incarico del medesimo.

Sostituisce il Dirigente Scolastico e il Primo Collaboratore in caso di malattia o ferie, esercitando la funzione direttiva su delega scritta.

Responsabili di sede

A ciascuno dei sei plessi afferenti all'Istituto è assegnata la figura del responsabile di sede, che si occupa degli aspetti organizzativi specifici di ciascun plesso anche con riferimento ai profili di sicurezza. Il responsabile di sede vigila sull'osservanza della normativa scolastica, del regolamento d'istituto e delle disposizioni della Dirigenza.

Coordina le attività del plesso (orari dei laboratori, progetti, intervallo, uso degli spazi comuni, ...). Organizza entrate e uscite degli alunni in collaborazione con docenti e collaboratori scolastici. Raccoglie e trasmette gli orari delle lezioni e di ricevimento dei docenti. Gestisce la sostituzione immediata dei docenti assenti e adotta ordini di servizio, su delega del Dirigente.

Collabora alla gestione organizzativa in occasione di scioperi e assemblee sindacali. Gestisce la comunicazione interna (verifica della diffusione digitale delle circolari, raccolta firme, comunicazioni operative, ...)

Controlla la raccolta di documenti scolastici (deleghe, autorizzazioni, assicurazioni) e li trasmette tempestivamente. Redige il Piano Gite di Plesso in collaborazione con i docenti.

Annualmente predispone il piano delle attività di plesso, redige l'ipotesi di plesso per il Piano per il Diritto allo Studio, collabora alla redazione dell'elenco delle manutenzioni dell'edificio del plesso e dei rischi per la sicurezza.

Consegna in direzione i verbali del collegio di plesso, dei consigli di interclasse e ogni altra documentazione rilevante. Partecipa agli incontri periodici con l'Ente Locale. Si interfaccia con famiglie e alunni per problematiche disciplinari. Accoglie ed accompagna i visitatori (autorità comunali, ASL, docenti ospiti). Vigila sull'accesso ai locali scolastici e sull'affissione di comunicazioni esterne.

Sostituisce il Dirigente o i Collaboratori negli Organi Collegiali in caso di assenza. Gestisce il servizio interno (sostituzioni, registrazione ore e monitoraggio recuperi).

Si relaziona con gli enti locali in caso di emergenze scolastiche. Segnala tempestivamente rischi, incidenti o danni. Gestisce le prime fasi delle emergenze in attesa dell'intervento delle autorità competenti.

Il responsabile di sede è, di norma, il subconsegnatario dei beni presenti nel plesso di riferimento.

Nelle scuole secondarie i responsabili di sede sono coadiuvati dai **referenti per la predisposizione degli orari** nell'elaborazione dell'orario scolastico dei docenti. Nelle scuole primarie sono coadiuvati dai **referenti mensa** per i rapporti con la commissione mensa e gli enti locali in riferimento al servizio di ristorazione.

Coordinatori di classe della Scuola secondaria di primo grado

I coordinatori di classe della Scuole secondaria di primo grado hanno i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- propongono al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro dello stesso;
- nei consigli di classe parlano ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
- possono rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegati, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- ricevono genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
- coordinano e curano, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- predispongono i materiali per gli scrutini del primo e secondo quadrimestre e coordinano le relative operazioni, curando la trasmissione della documentazione alle famiglie;
- raccolgono i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe e li trasmettono agli uffici della Dirigenza;
- coordinano e curano i rapporti con le famiglie e i relativi incontri;
- curano tutte le attività funzionali alla realizzazione delle uscite didattiche e di altre attività programmate;
- raccolgono le relazioni finali dei docenti e, solo per le classi terze, i programmi per l'esame conclusivo del primo ciclo d'istruzione e ne curano il deposito presso gli uffici della Dirigenza;
- preparano e sottopongono al Consiglio di Classe la relazione finale della classe;
- collaborano con il responsabile di plesso nelle questioni organizzative.

Coordinatori di modulo della Scuola primaria

Per ciascun modulo della scuola primaria è istituita la figura del coordinatore di modulo, con le seguenti limitate competenze:

- notificazione dei documenti ai genitori nell'area riservata del registro elettronico;
- comunicazione tra responsabile del plesso e docenti del team;
- tenuta dei rapporti con il Dirigente scolastico nell'organizzazione di eventuali riunioni e nella trattazione di questioni di particolare importanza.

FIGURE RESPONSABILI DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** è una figura apicale del personale ATA nelle istituzioni scolastiche italiane. Opera con autonomia operativa e responsabilità diretta, coordinando i servizi amministrativi, contabili e generali della scuola. Il DSGA sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili, curandone l'organizzazione e svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Il DSGA è individuato come responsabile dei seguenti procedimenti:

- Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA;
- Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP;
- Gestione caricamento su NOIPA Accessori fuori sistema ex-PRE96;
- Adempimenti contributivi e fiscali;
- Elaborazione e Rilascio CU;
- Gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, UNIEMENS);
- Pagamento delle fatture elettroniche;
- Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP;
- Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Area RGS - Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali;
- Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- Predisposizione dell'indicatore dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici;
- Cura e gestione del patrimonio;
- Tenuta dei registri degli inventari

Per l'area di propria competenza viene individuato quale referente dei seguenti procedimenti:

- Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali;
- Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA;
- Contrattualizzazione e Pagamenti esperti esterni;
- Adempimenti di verifica delle posizioni contributive su Passweb e in materia di TFR/TFS di competenza delle istituzioni scolastiche.

Gli Uffici di segreteria sono così organizzati:

Sezione Didattica: Gestione Alunni: iscrizioni, trasferimenti, rilascio schede valutazioni, attestazioni e certificati, diplomi, infortuni sia degli alunni che del personale, assenze, tenuta fascicoli, libri di testo, servizio mensa, visite di istruzione, statistiche, adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza inerenti all'area alunni, registro elettronico. Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche;

Sezione Personale: Amministrazione del Personale: stipula contratti di assunzione, in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza ed aspettativa, inquadramento economico, contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari e di quiescenza, tenuta fascicoli, adempimenti in materia di pubblicità e amministrazione trasparente inerenti al personale, comunicazioni obbligatorie alle autorità competenti connesse ai rapporti di lavoro – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il Personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA);

Sezione Patrimoniale e Acquisti: Gestione beni patrimoniali: tenuta del registro inventario, registri facile consumo, discarico, passaggio di consegna, registro dei contratti e anagrafe delle prestazioni – Responsabilità: garantire, secondo le direttive impartite, un adeguato supporto e collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione e gestione del PDS con raccolta materiale relativo alle commissioni, partecipazione a riunioni docenti, attestati corsi di aggiornamento, atti di nomine Collaboratori del Dirigente, rapporti con Enti Locali e famiglie. Con il Direttore S.G.A nella gestione finanziaria PDS e patrimoniale dell'istituzione scolastica. Predisposizione degli atti inerente agli acquisti: raccolta ordini, preventivi, comparazione ed acquisti MEPA, richiesta DURC, CIG.

Sezione Protocollo e Affari Generali – Gestione della posta in entrata e uscita, predisposizione atti inerente a convocazioni, verbali, delibere OO. CC., supporto amministrativo al Servizio di Prevenzione e Protezione. Responsabilità e garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'Istituzione scolastica.

Alle dipendenze del DSGA si trovano:

- il personale del ruolo dei **Collaboratori scolastici**, addetti ai servizi generali della scuola e con funzioni di svolgimento di compiti di accoglienza, sorveglianza degli alunni e pulizia degli ambienti scolastici;
- il personale del ruolo degli **Operatori scolastici**, introdotti con il CCNL 2019-2021 per lo svolgimento di compiti che richiedono specifiche competenze tecniche e operative, fornendo supporto specialistico alle attività scolastiche;
- il personale del ruolo degli **Assistenti amministrativi**, che svolgono attività lavorative di natura amministrativo-contabile, gestendo pratiche, documentazione e procedimenti a supporto delle funzioni scolastiche, operando anche in autonomia nei limiti delle procedure e delle direttive ricevute;
- l'eventuale personale del ruolo dei **Funzionari a Elevata Qualificazione**, incaricati dello svolgimento di compiti di natura specialistica e di coordinamento.

FIGURE AFFERENTI AGLI OBBLIGHI DI GESTIONE DOCUMENTALE, TRASPARENZA E PRIVACY

Sono individuati:

- il **Responsabile del Sistema di Gestione Documentale**, la figura incaricata di progettare, organizzare e sovrintendere alla gestione dei documenti informatici e cartacei all'interno dell'amministrazione, garantendo la corretta classificazione, registrazione e archiviazione dei documenti, il rispetto della normativa sulla gestione informatica dei documenti (compresi protocollazione, fascicolazione e conservazione), la gestione sicura dei flussi documentali e dei sistemi di protocollo informatico, il coordinamento delle attività di conservazione digitale e delle relazioni con il Responsabile della Conservazione;
- il **Responsabile della Conservazione**, la figura incaricata di garantire la corretta conservazione a norma dei documenti informatici, assicurando l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo, il rispetto delle regole tecniche per la conservazione digitale, il corretto funzionamento del sistema di conservazione, inclusi strumenti, processi e sicurezza dei dati;
- il **Responsabile della Protezione dei Dati** (Data Protection Officer, DPO) è la figura prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e recepita nell'ordinamento italiano di D.Lgs. 101/2018 (che ha modificato il Codice Privacy – D.Lgs. 196/2003).
Il DPO ha il compito di sorvegliare il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali all'interno di varie organizzazioni e enti fra cui le scuole. Le sue principali funzioni sono quelle di informare e consigliare il titolare del trattamento e i dipendenti sugli obblighi derivanti dal GDPR e dalle leggi nazionali sulla privacy, sorvegliare l'osservanza delle norme sulla protezione dei dati, comprese le policy interne e l'attribuzione delle responsabilità, fornire pareri sulla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e monitorarne l'esecuzione. Il Responsabile della Protezione dei Dati deve inoltre cooperare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto in caso di necessità;
- il **Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**, figura prevista dal Codice degli Appalti e regolata dalle disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), incaricata della gestione dei dati relativi all'iscrizione e aggiornamento dell'ente presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- il **Referente anticorruzione** è una figura prevista all'interno di amministrazioni articolate come il Ministero dell'Istruzione e del Merito, a supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Ha il compito di collaborare con il RPCT nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, monitorare l'applicazione delle misure di prevenzione all'interno dell'Istituto, raccogliere dati e informazioni utili alla predisposizione o all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Deve inoltre segnalare criticità o rischi corruttivi rilevati nell'ambito delle attività amministrative, oltre a contribuire a diffondere fra il personale la cultura della legalità, della trasparenza e dell'etica pubblica.

FIGURE RESPONSABILI DI SPECIFICHE AREE (FUNZIONI STRUMENTALI)

La complessità dell'azione educativa nel rispetto della vigente normativa di settore richiede figure specializzate con specifiche professionalità e in continua formazione, che possano coordinare e fornire il necessario supporto operativo ai team dei docenti. Tali figure sono organizzativamente inquadrare nelle posizioni delle funzioni strumentali, definite dall'art. 33 del CCNL Scuola sottoscritto in data 29 novembre 2007. Nel caso di materie di particolare impegno le funzioni strumentali sono coadiuvate da referenti. Le figure sono individuate dal Collegio dei docenti.

Le funzioni strumentali al PTOF hanno i seguenti compiti comuni:

A - Obiettivi dello staff allargato d'istituto, composto dal Dirigente scolastico, dai Responsabili di Plesso, dalle Funzioni Strumentali, dai Referenti di Commissione e, per le competenze specifiche, dal DSGA:

- Predisporre le prospettive e proposte di riorganizzazione e sviluppo del PTOF, del Sistema di autovalutazione e delle interazioni e collaborazioni con l'esterno;
- Collaborare all'attività di analisi e studio delle innovazioni nel quadro normativo vigente per le Istituzioni scolastiche e al monitoraggio delle esigenze di formazione dell'Istituto;
- Realizzare l'analisi e lo sviluppo dell'impianto della progettazione formativa: curricoli, arricchimento delle opportunità formative, progettazione per competenze, inclusività, raccordo interno per la coerenza della progettazione e l'implementazione dei processi di innovazione;
- Contribuire allo sviluppo della cultura organizzativa e del sistema di autovalutazione e all'incremento dei rapporti con le realtà del territorio, in un'ottica di coerente e funzionale impiego delle risorse.

B - Ambito comune alle Funzioni Strumentali

Le aree del PTOF da affidare al coordinamento delle Funzioni Strumentali costituiscono ambiti di rilevanza strategica per l'unitarietà e l'efficacia dell'organizzazione e dello progettazione formativa. Le aree e le attività tengono conto del lavoro svolto negli anni passati (patrimonio di conoscenze ed esperienze), delle esigenze che sono emerse (autovalutazione) e delle prospettive di incidenza sul processo di insegnamento - apprendimento, con particolare riguardo ai processi di innovazione (finalità e obiettivi operativi).

Compiti comuni:

- Autovalutazione;
- Processi formativi e innovazione della didattica;
- Inclusività.

Sono costituite nel corrente a.s. le seguenti funzioni strumentali:

Funzione Strumentale Area Inclusione (disabilità e BES): cura le tematiche dell'inclusione, della disabilità e dei Bisogni Educativi Speciali (BES). Offre consulenza e supporto specializzati ai docenti sui temi di

competenza. Si coordina a livello di ambito con le omologhe funzioni strumentali degli altri Istituti. Predispone il Piano Annuale dell'Inclusione e coordina il lavoro dei **GLO** (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione) e del **GLI** (Gruppo di lavoro per l'inclusione).

È affiancata dai seguenti referenti, con funzioni di supporto, ausilio e coordinamento limitatamente ai settori indicati:

- **Referente inclusione per la scuola primaria;**
- **Referente inclusione per la scuola secondaria.**

Funzione Strumentale Orientamento: cura il tema centrale dell'orientamento, con particolare riferimento alla scelta dei percorsi di scuola secondaria di secondo grado, alla conoscenza di sé, allo sviluppo delle competenze di autonomia nella costruzione del progetto di vita. Coordina le attività di presentazione dell'offerta formativa delle scuole superiori del territorio e le attività di visita alle realtà industriali e produttive, anche in collaborazione con Confindustria Bergamo. Assume il ruolo di preparazione dei materiali illustrativi per i genitori sul Capolavoro e l'utilizzo della Piattaforma Unica, anche in correlazione ai progetti PNRR attivati.

Funzione Strumentale Educazione alla salute: cura il benessere a scuola, l'educazione ai temi della prevenzione e protezione della salute, la prevenzione delle dipendenze, la promozione dell'acquisizione delle *life skills*.

Funzione Strumentale Autovalutazione (PTOF e Piano di miglioramento): si occupa dell'autovalutazione d'Istituto, congiuntamente al Nucleo Interno di Valutazione (NIV), delle proposte circa il Piano di miglioramento e della revisione dei documenti interni in materia di valutazione e autovalutazione. Cura il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate sia rispetto agli indicatori fissati nel Piano di miglioramento sia rispetto all'analisi statistica dei risultati delle prove parallele (analisi della varianza).

L'elaborazione dei provvedimenti in materia di autovalutazione è affidata al **Nucleo Interno di Valutazione**.

Funzione Strumentale Cittadinanza Attiva: si occupa delle tematiche della Cittadinanza Attiva e dell'Educazione Civica. Promuove le iniziative riferite a queste tematiche. Ha il compito di coordinare i lavori di revisione dei curricoli con particolare riferimento alla dimensione digitale della cittadinanza, secondo il quadro regolatorio eurounitario vigente. Cura i rapporti con gli Enti locali e coordina le iniziative dei Consigli Comunali dei Ragazzi, d'intesa con le Amministrazioni locali.

Sono poi nominati:

- un **referente per il raccordo fra la Scuola dell'infanzia e la Scuola primaria**, con il compito di curare il coordinamento delle attività propedeutiche al passaggio alla Scuola primaria in collaborazione con le Scuole dell'infanzia paritarie del territorio, in ragione del fatto che l'Istituto Comprensivo non ha sezioni di scuola dell'infanzia statale;
- un **referente per l'intercultura**, con il compito di supportare i docenti dei team di classe nella prima accoglienza degli alunni stranieri, nella somministrazione dei test di livello, nel reperimento delle figure di

mediazione culturale. Predisporre la modulistica per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi degli alunni NAI. Coordina le attività di supporto e recupero linguistico, nei limiti delle risorse disponibili.

COMMISSIONI DI LAVORO

Il coinvolgimento del Collegio dei docenti nella proposta di miglioramento dell'offerta formativa e di riflessione sulle metodologie didattiche e di valutazione, nonché sugli aspetti organizzativi relativi alla dimensione collegiale dei lavori dell'Istituto, è assicurato dalle Commissioni, gruppi di docenti individuati dal Collegio con il compito di proporre documenti e approfondimenti sui temi di interesse attuale in ciascun anno scolastico.

Sono attive nel corrente a.s. le seguenti Commissioni:

- **Commissione Intercultura**, con competenze sul successo formativo degli alunni stranieri;
- **Commissione Autovalutazione e valutazione alunni**: coadiuva la Funzione strumentale Autovalutazione e formula proposte per l'adeguamento del PTOF alle innovazioni in materia di valutazione degli alunni;
- **Commissione Cittadinanza Attiva**: coordinata dalla Funzione Strumentale per la Cittadinanza Attiva, elabora gli adeguamenti del PTOF e dei curricoli da sottoporre al Collegio dei docenti;
- **Commissione Innovazione organizzativa**: supporta il referente per l'innovazione organizzativa nelle attività di verifica e valutazione indipendente delle innovazioni organizzative basate su sistemi automatizzati.

ALTRE FIGURE

a) Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

Referente cyberbullismo

Il referente scolastico per il cyberbullismo è una figura obbligatoria prevista dalla Legge n. 71 del 29 maggio 2017. Il suo ruolo consiste nel coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo all'interno della scuola.

I compiti principali consistono nel coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi, d'intesa con il Dirigente scolastico, della collaborazione di Forze di polizia, associazioni e enti presenti sul territorio.

Collabora con il Dirigente Scolastico nella revisione dei regolamenti interni, integrando misure specifiche per la prevenzione del cyberbullismo.

Promuove le buone pratiche educative, coordina e supporta le azioni di monitoraggio per prevenire e contrastare il fenomeno.

Promuove attività formative per il personale scolastico e campagne informative rivolte agli studenti e alle famiglie, al fine di sensibilizzare sull'uso responsabile della rete e prevenire comportamenti a rischio.

b) Area digitale

La contemporanea società digitale richiede competenze, tecnologie e supporto qualificato anche nel contesto scolastico. Sono a questo scopo previste le seguenti figure:

Animatore Digitale

L'Animatore Digitale è una figura introdotta dal Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) per promuovere l'innovazione digitale all'interno delle istituzioni scolastiche. tra i docenti di E' incaricato di coordinare e sostenere le iniziative legate alla trasformazione digitale.

Fra i suoi compiti principali si annoverano la formazione interna (promozione della formazione del personale docente sull'uso delle tecnologie digitali, anche attraverso l'organizzazione di workshop, corsi e laboratori), il supporto all'innovazione didattica (integrazione delle tecnologie nella didattica quotidiana, anche con riferimento a metodologie innovative), la diffusione della cultura digitale, attraverso la sensibilizzazione di studenti e famiglie a un uso consapevole delle tecnologie e alla cittadinanza digitale, in particolare nella scuola primaria (il tema è specificamente affrontato nella scuola secondaria di primo grado dalla funzione strumentale per la Cittadinanza Attiva).

Svolge funzioni di supporto tecnico e organizzativo per la gestione di progetti tecnologici, l'implementazione di strumenti digitali e il supporto alla manutenzione delle infrastrutture digitali scolastiche, qualora l'intervento non richieda specifiche competenze tecniche. Viene affiancato nell'esecuzione di questi compiti del gruppo di lavoro del **Team Digitale** (le cui funzioni nell'a.s. 2024/25 sono assorbite dalla **comunità di pratica** prevista dai progetti PNRR).

Responsabili delle aule informatiche e dell'atelier creativo

Sono individuati i responsabili delle aule informatiche e dell'atelier creativo, con compiti di gestione delle infrastrutture installate e di supervisione del fabbisogno di beni delle aule informatiche e dell'atelier.

Sito web

L'**amministratore di alto livello del sito web** è un soggetto esterno incaricato dei compiti di manutenzione correttiva, integrativa e evolutiva e dell'aggiornamento della configurazione del sito. Gli **Amministratori interni** si occupano dell'aggiornamento dell'anagrafica degli utenti, della gestione delle credenziali di accesso e della creazione di form. I **redattori del sito web**, uno per ciascun plesso, sono incaricati del caricamento dei contenuti delle notizie e dell'aggiornamento annuale dei dati riferiti a ciascun plesso.

È inoltre nominato il **Responsabile dell'accessibilità**, la figura incaricata di garantire che i servizi digitali dell'Istituto (siti web, applicazioni, documenti) siano conformi ai requisiti di accessibilità previsti dalle normative vigenti. Le sue principali mansioni includono, con la supervisione del Dirigente, il monitoraggio e controllo del rispetto degli standard di accessibilità (es. WCAG, Linee guida AGID) e la formazione e sensibilizzazione del personale interno sui temi dell'accessibilità digitale. La redazione con cadenza annuale della Dichiarazione di accessibilità obbligatoria resta di competenza del Dirigente scolastico, così come le indicazioni tecniche agli sviluppatori per l'implementazione di soluzioni inclusive. Il Responsabile dell'accessibilità gestisce inoltre le segnalazioni degli utenti relative a barriere digitali e si occupa, su delega del Dirigente, dell'eventuale coordinamento degli interventi correttivi su prodotti e servizi non conformi.

Referente Google Workspace

Il referente Google Workspace si occupa, sotto la direzione del Dirigente scolastico, delle operazioni, anche automatizzate, di profilatura degli utenti, aggiornamento dei dati annuale, gestione delle autorizzazioni delle app.

SERVIZIO INFORMATICO D'ISTITUTO

Il Sistema informatico d'Istituto è costituito in ottemperanza al disciplinare per l'uso delle risorse informatiche locali (inclusi i servizi di rete) dell'Istituto Comprensivo Statale "E.Fermi" di Carvico approvato con Delibera del Consiglio d'istituto n.109 del 27 febbraio 2023. Si compone dell'**Amministratore di sistema**, figura professionale dedicata alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengano effettuati trattamenti di dati, anche personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, le reti locali e gli apparati di sicurezza, individuato d'intesa con i Comuni proprietari degli edifici scolastici, dei **Referenti delle aule informatiche dei plessi** e dell'**Assistente Tecnico** incaricato dalla rete di scuole cui appartiene l'Istituto ai fini del supporto e della gestione dei sistemi informatici dei plessi afferenti all'Istituto.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Rif.ti normativi: d.lgs. 81/2008 e norme collegate

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) è costituito dal **Datore di Lavoro**, nella persona del Dirigente scolastico *pro tempore* dell'Istituto, dal **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**, dagli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP). Sono inoltre nominati i **referenti della sicurezza**, uno per ciascun plesso, a supporto delle attività organizzative e di promozione della cultura della sicurezza affidate agli ASPP.

I compiti del Datore di lavoro, ai sensi del d.lgs. 81/2008, si distinguono in delegabili e non delegabili. Gli obblighi non delegabili del datore di lavoro concernono la valutazione di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro e la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) nonché la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il datore di lavoro inoltre può delegare, ma rimane comunque responsabile della loro corretta attuazione, i seguenti compiti principali:

- nomina del medico competente per la sorveglianza sanitaria;
- designazione dei lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso;
- fornitura ai lavoratori dei dispositivi di protezione individuale (DPI) adeguati e garantirne l'uso corretto;
- informazione e formazione dei lavoratori sui rischi specifici e sulle misure di prevenzione adottate;
- consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) in merito alla valutazione dei rischi e alle misure preventive;
- adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza,
- comunicazione all'INAIL degli infortuni sul lavoro e dei nominativi dei RLS;
- convocazione della riunione periodica sulla sicurezza;
- vigilanza sull'osservanza delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori e interventi in caso di comportamenti non conformi.

Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)** è una figura disciplinata dal D.Lgs.81/2008 e nominata dal datore di lavoro. L'RSPP ha il compito di coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e supportare il Dirigente Scolastico nell'individuazione e gestione dei rischi professionali.

I compiti principali dell'RSPP (art. 33 D.Lgs. 81/2008) riguardano l'individuazione e valutazione dei rischi (analisi dei fattori di rischio presenti nell'ambiente di lavoro e valutazione dei rischi associati, proposta di misure per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti lavorativi), l'elaborazione delle misure preventive e protettive (sviluppo di strategie e sistemi di controllo per la prevenzione di infortuni e eventi dannosi),

la proposta di programmi di informazione e formazione, la partecipazione alle consultazioni in materia di salute e sicurezza insieme al datore di lavoro, al medico competente e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), nelle riunioni periodiche e nelle

altre riunioni aventi ad oggetto decisioni riguardanti la sicurezza sul lavoro.

L'RSPP si assicura, infine, che i lavoratori ricevano le informazioni necessarie sui rischi presenti e sulle misure adottate per la loro sicurezza.

Gli **Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)** sono nominati all'interno dell'Istituto e

individuati in soggetti con particolari requisiti di formazione in materia di sicurezza. Gli ASPP supportano l'RSPP nell'organizzazione e gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro, senza responsabilità diretta ma con importanti compiti tecnici-operativi.

Gli ASPP sono figure designate dal datore di lavoro e operano nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP).

Gli ASPP collaborano all'individuazione dei fattori di rischio e nella valutazione dei rischi, partecipare all'elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo., contribuiscono alla proposta dei programmi di formazione e informazione dei lavoratori.

Assistono inoltre l'RSPP durante le consultazioni sulla sicurezza (ad esempio nelle riunioni periodiche).

PRINCIPALI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è un organo collegiale di centrale importanza all'interno dell'Istituto, responsabile della programmazione e del coordinamento dell'attività didattica ed educativa.

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale di governo delle scuole italiane, istituito dal D.Lgs. 297/1994, con competenze su aspetti amministrativi, finanziari e organizzativi della vita scolastica.

Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è un organo collegiale interno alla scuola, previsto dal D.Lgs. 297/1994, che ha il compito di predisporre i lavori e attuare le delibere del Consiglio d'Istituto, soprattutto in ambito amministrativo e gestionale.

Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato di valutazione del servizio dei docenti è un organo interno alla scuola disciplinato dal D.Lgs.297/1994 (artt. 11 e 448) e successivamente aggiornato dalla Legge 107/2015 ("Buona Scuola").

Il suo compito principale è valutare il servizio dei docenti in specifiche situazioni, con particolare riferimento al periodo di formazione e prova, e contribuire al miglioramento della qualità dell'insegnamento.

Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione

Il Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) è l'organo collegiale previsto dal D.Lgs. 66/2017 (attuativo della Legge 107/2015) con il compito di progettare, monitorare e aggiornare i percorsi di inclusione scolastica degli alunni con disabilità.