

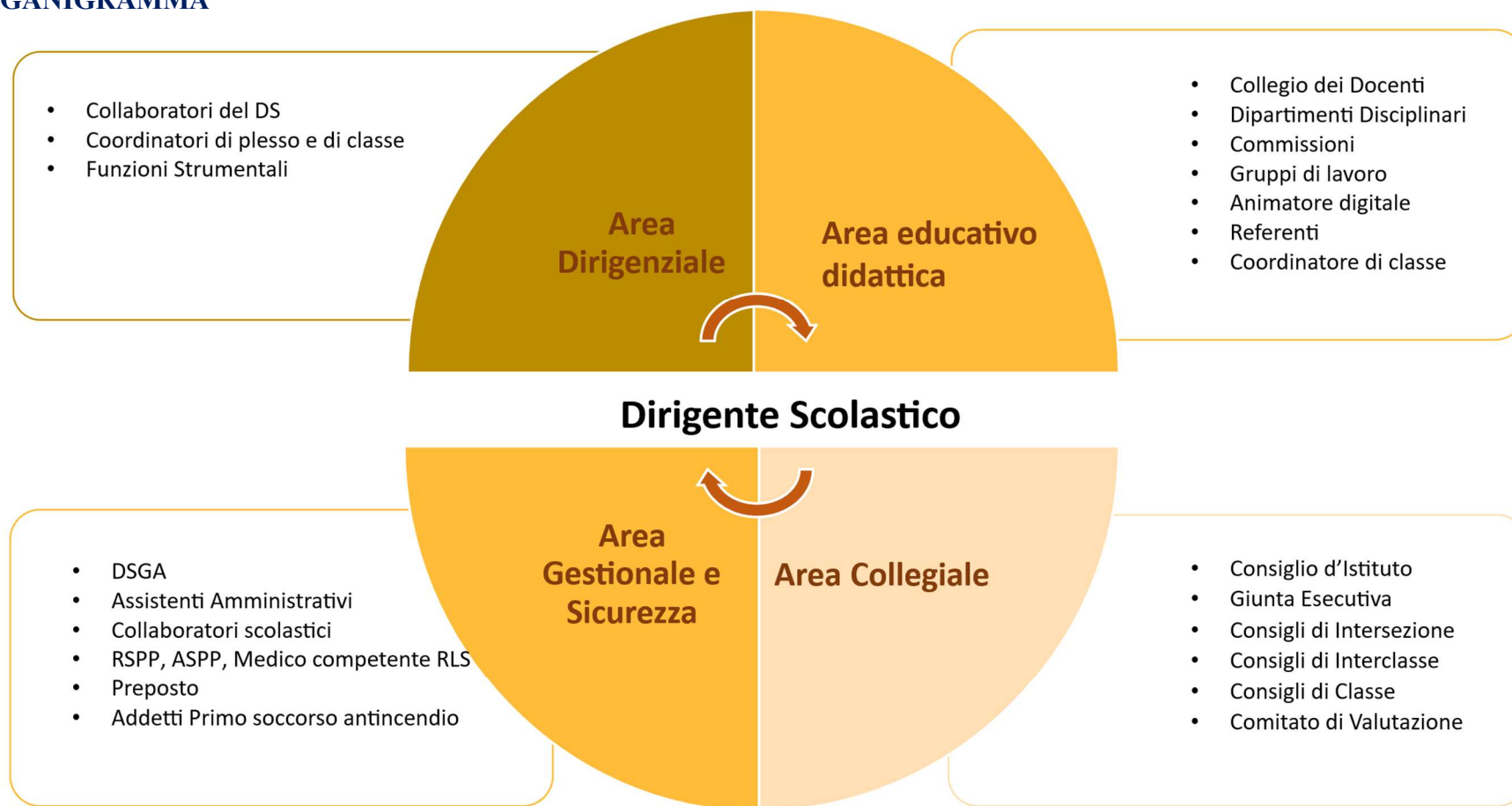
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL IX IC DI PADOVA “RICCI-CURBASTRO” E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2025-2026

L’Organigramma e il Funzionigramma descrivono l’organizzazione complessa del nostro Istituto e rappresentano una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni degli stessi. Costituiscono la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l’identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

a) AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

DIRIGENTE SCOLASTICO	Assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ed è titolare delle relazioni sindacali.
-----------------------------	---

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).

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. I Collaboratori del Dirigente scolastico
3. Coordinatore delle scuole primarie
3. I docenti Responsabili di Plesso
4. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Docente incaricato

Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica.

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Accoglie i nuovi docenti
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti
- Collabora con i Referenti di plesso e i Vice Referenti di plesso
- Cura i Consigli di classe, Intersezione e Interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi
- Redige l'orario dei vari plessi e coadiuvare le figure preposte dei vari gradi di scuola per l'elaborazione
- Organizza gli adattamenti di orario e gestisce le altre forme di servizio in caso di scioperi ed assemblee coadiuvata dai Referenti di Plesso
- Supporta nella formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente
- Coadiuvare e cura con il Dirigente le assegnazioni dei docenti alle classi/sezioni
- È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti
- Cura i rapporti con i genitori
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico
- Predispone insieme al Dirigente il Piano Annuale delle Attività
- Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate
- Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste
- Redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici
- Collabora con i coordinatori di classe
- Coadiuvare il Referente preposto nell'organizzazione del calendario degli esami di stato e degli incontri con gli altri istituti
- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- Adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni
- Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste

	• Cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) • Redige i monitoraggi richiesti dal MPI, USR, USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) • Partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico • Rapporti con l'Università: progetti, tirocini, tesi e ricerche • Collabora e organizza i lavori delle Commissioni coadiuvata dalle FF.SS. • Supervisiona, coordina e propone progetti finanziati con fondi europei, Onlus, Fondazioni, etc. • Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico e della DSGA
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	<i>Docente incaricato</i> Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe per il potenziamento dell'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali e l'attuazione di interventi per il contenimento della dispersione scolastica. Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre: • Accoglie i nuovi docenti • Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti • Collabora con i Referenti di plesso e i Vice Referenti di plesso • Redige l'orario dei vari plessi e coadiuva le figure preposte dei vari gradi di scuola per l'elaborazione • Cura i Consigli di classe, Intersezione e Interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi • Organizza gli adattamenti di orario e gestisce le altre forme di servizio in caso di scioperi ed assemblee coadiuvata dai Referenti di Plesso • Supporta nella formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente • Coadiuva e cura con il Dirigente le assegnazioni dei docenti alle classi/sezioni • È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti • Cura i rapporti con i genitori • Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico • Predispone insieme al Dirigente il Piano Annuale delle Attività • Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate • Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste • Redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici

	• Collabora con i coordinatori di classe • Coadiuvava il Referente preposto nell'organizzazione del calendario degli esami di stato e degli incontri con gli altri istituti • Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) • Adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni • Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali • Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste • Cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) • Redige i monitoraggi richiesti dal MPI, USR, USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) • Partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico • Rapporti con l'Università: tirocini, tesi e ricerche • Collabora e organizza i lavori delle Commissioni coadiuvata dalle FF.SS. • Supervisiona, coordina e propone progetti finanziati con fondi europei, Onlus, Fondazioni, etc. • Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico e della DSGA
COORDINAMENTO SCUOLE PRIMARIE	<i>Docente incaricato</i> • Condivide alcuni aspetti organizzativi e didattici delle scuole primarie con la Ds o Vicepresidi • Condivide, prepara e gestisce l'organico di inizio anno della scuola primaria e delle singole cattedre con le Vicepresidi • Prepara alcuni orari di plesso o dei docenti a scavalco, dei docenti di Ed. Fisica dei plessi primaria con palestra esterna con le Vicepresidi • Verbalizza gli incontri istituzionali decisi dalla dirigenza • Supporta nel giro posta i referenti dei plessi • Informa tempestivamente il D.S. e le Vicepresidi in merito a situazioni problematiche e/o impreviste • Supporta la segreteria per la preparazione degli scrutini • Coadiuvava la DSGA nella gestione delle richieste di cancelleria e delle visite di istruzione • Supporta la F.S. PTOF, Autovalutazione, PdM e la segreteria didattica per la preparazione dei materiali e dell'organizzazione delle tre giornate di somministrazione (anche Secondaria) e inserimento • Gestisce il progetto Primo Sport Comune di Padova (orari, relazioni referente di plesso, relazione finale, monitoraggio degli esperti) e organizza gli interventi gratuiti di associazione sportive del territorio • Organizza gli orari in base alla disponibilità delle palestre esterne ai vari plessi e cura i rapporti con le figure di riferimento • Raccoglie, trasmette e coordina i progetti d'Istituto di Ed Stradale, Sicurezza con la Protezione Civile, Frutta e Latte nelle scuole (Luzzatti, Quattro Martiri, Don Bosco) • Raccoglie le proposte dei docenti (primaria e secondaria) per i laboratori CA.RI.PA.RO Attivamente e l'accreditamento di scuole primarie per raccolta punti (Conad, Despar)

REFERENTI DI PLESSO E VICE

REFERENTE DI PLESSO INFANZIA	<i>Docente incaricato</i> - Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo STAFF di direzione e delle disposizioni del Dirigente - Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività: ● Creare un clima positivo e di fattiva collaborazione ● Sostegno nella messa a punto dell'orario del plesso ● Accogliere e informare gli eventuali docenti supplenti sull'organizzazione del plesso e le funzioni connesse alle varie procedure dell'Istituto ● Vigilare sul rispetto dell'orario di ingresso dei docenti ● Gestire i permessi brevi e i permessi retribuiti in linea con disposizioni del Dirigente ● Collaborare e condividere le informazioni e le azioni con il Vice Referente di Plesso e con i collaboratori scolastici ● Coordinare le Intersezioni tecnici e con i genitori ● Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e dei sussidi ● Raccogliere le progettualità, le attività e le uscite didattiche del plesso ● Collaborare con i Referenti delle varie aree funzionali dell'Istituto presenti nel plesso ● Essere riferimento iniziale per i genitori degli alunni del plesso, per i collaboratori e per i colleghi ● Gestire in prima analisi eventuali problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni nel plesso con il docente interessato ● Gestire l'accesso dei genitori o degli estranei all'edificio scolastico secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico - Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori del DS di particolari situazioni - Effettuare il <i>giro posta</i> e comunicare ai Collaboratori del DS l'andamento del plesso e le criticità (eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; segnalazioni sicurezza). - Partecipa alle riunioni di STAFF
REFERENTE DI PLESSO PRIMARIA	<i>Docente incaricato</i> - Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo STAFF di direzione e delle disposizioni del Dirigente - Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività: ● Creare un clima positivo e di fattiva collaborazione ● Sostegno nella messa a punto dell'orario del plesso e delle attività di potenziamento ● Accogliere e informare gli eventuali docenti supplenti sull'organizzazione del plesso e le funzioni connesse alle varie procedure dell'Istituto ● Vigilare sul rispetto dell'orario di ingresso dei docenti

	● Gestire i permessi brevi e i permessi retribuiti in linea con disposizioni del Dirigente ● Collaborare e condividere le informazioni e le azioni con il Vice Referente di Plesso e con i collaboratori scolastici ● Coordinare gli Interclasse tecnici e con i genitori ● Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e dei sussidi ● Raccogliere le progettualità, le attività e le uscite didattiche del plesso ● Collaborare con i Referenti delle varie aree funzionali dell'Istituto presenti nel plesso ● Essere riferimento iniziale per i genitori degli alunni del plesso, per i collaboratori e per i colleghi ● Gestire in prima analisi eventuali problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni nel plesso con il docente interessato ● Gestire l'accesso dei genitori o degli estranei all'edificio scolastico secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico - Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori del DS di particolari situazioni - Effettuare il <i>giro posta</i> e comunicare ai Collaboratori del DS l'andamento del plesso e le criticità (eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; segnalazioni sicurezza). - Partecipare alle riunioni di STAFF
REFERENTE DI PLESSO SECONDARIA	<i>Docente incaricato</i> - Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo STAFF di direzione e delle disposizioni del Dirigente - Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività: ● Creare un clima positivo e di fattiva collaborazione ● Gestione / organizzazione delle sostituzioni dei docenti secondo le indicazioni date dal Dirigente Scolastico (assenze, permessi brevi, cambio) e verifica del recupero ● Sostegno nella messa a punto dell'orario del plesso e delle attività di potenziamento ● Accogliere e informare gli eventuali docenti supplenti sull'organizzazione del plesso e le funzioni connesse alle varie procedure dell'Istituto ● Vigilare sul rispetto dell'orario di ingresso dei docenti ● Gestire i permessi brevi e i permessi retribuiti in linea con disposizioni del Dirigente ● Collaborare e condividere le informazioni e le azioni con il Vice Referente di Plesso e con i collaboratori scolastici ● Coordinare le riunioni di plesso, le assemblee e i Collegi di Settore ● Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e dei sussidi ● Raccogliere le progettualità, le attività e le uscite didattiche del plesso ● Condividere i comunicati funzionali all'organizzazione del plesso e accertarsi della lettura ● Collaborare con i Referenti delle varie aree funzionali dell'Istituto presenti nel plesso ● Essere riferimento iniziale per i genitori degli alunni del plesso, per i collaboratori e per i colleghi

	● Gestire in prima analisi eventuali problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni nel plesso con il docente interessato ● Gestire l'accesso dei genitori o degli estranei all'edificio scolastico secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico - Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori del DS di particolari situazioni - Effettuare il <i>giro posta</i> e comunicare ai Collaboratori del DS l'andamento del plesso e le criticità (eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente; segnalazioni sicurezza). - Partecipare alle riunioni di STAFF
VICE-REFERENTE DI PLESSO INFANZIA	Docente incaricato - Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo STAFF di direzione e delle disposizioni del Dirigente - Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività: ● Creare un clima positivo e di fattiva collaborazione ● Gestione / organizzazione delle sostituzioni dei docenti secondo le indicazioni date dal Dirigente Scolastico (assenze, permessi brevi, cambio) e verifica del recupero ● Accogliere e informare gli eventuali docenti supplenti sull'organizzazione del plesso e le funzioni connesse alle varie procedure dell'Istituto ● Vigilare sul rispetto dell'orario di ingresso dei docenti ● Gestire i permessi brevi e i permessi retribuiti in linea con disposizioni del Dirigente ● Collaborare e condividere le informazioni e le azioni con il Responsabile di Plesso e con i collaboratori scolastici ● Stesura del verbale dell'Intersezione ● Condividere i comunicati funzionali all'organizzazione del plesso e accertarsi della lettura ● Supportare la collaborazione con i Referenti delle varie aree funzionali dell'Istituto presenti nel plesso ● Partecipare alle riunioni di STAFF ● Supportare la gestione di eventuali problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni nel plesso con il docente interessato ● Gestire l'accesso dei genitori o degli estranei all'edificio scolastico secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico - Sostituire il Responsabile di Plesso, in caso di assenza nel <i>giro posta</i> e nelle funzioni primarie e di comunicazione generale.
VICE-REFERENTE DI PLESSO PRIMARIA	Docente incaricato - Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo STAFF di direzione e delle disposizioni del Dirigente - Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività: ● Creare un clima positivo e di fattiva collaborazione ● Gestione / organizzazione delle sostituzioni dei docenti secondo le indicazioni date dal Dirigente Scolastico (assenze, permessi brevi, cambio) e verifica del recupero

	● Accogliere e informare gli eventuali docenti supplenti sull'organizzazione del plesso e le funzioni connesse alle varie procedure dell'Istituto ● Vigilare sul rispetto dell'orario di ingresso dei docenti ● Gestire i permessi brevi e i permessi retribuiti in linea con disposizioni del Dirigente ● Collaborare e condividere le informazioni e le azioni con il Responsabile di Plesso e con i collaboratori scolastici ● Stesura del verbale dell'Interclasse ● Condividere i comunicati funzionali all'organizzazione del plesso e accertarsi della lettura ● Supportare la collaborazione con i Referenti delle varie aree funzionali dell'Istituto presenti nel plesso ● Partecipare alle riunioni di STAFF ● Supportare la gestione di eventuali problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni nel plesso con il docente interessato ● Gestire l'accesso dei genitori o degli estranei all'edificio scolastico secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico - Sostituire il Responsabile di Plesso, in caso di assenza nel <i>giro posta</i> e nelle funzioni primarie e di comunicazione generale.
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

INCLUSIONE	<i>Docente incaricato</i> ● Concordare con il DS la ripartizione delle ore dei docenti di sostegno e collaborare per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica ● Operare in sinergia con la Dirigente, la Vicaria di riferimento e con le altre FFSS ● Coordinare i GLO operativi su richiesta del DS o di suo delegato, operando le necessarie attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni ● Coordinare e organizzare i lavori della Commissione Inclusionione (GLI) ● Coordinare i compiti dei Referenti Inclusionione dei plessi ● Curare il PEI informatizzato ● Collaborare con le Referenti DSA_altriBES ● Partecipare alle riunioni di STAFF ● Curare l'aggiornamento dei documenti in collaborazione con Intersezione, Interclasse e Consigli di classe ● Cura della documentazione nel rispetto della normativa sulla Privacy
INTERCULTURA	<i>Docente incaricato</i> ● Operare in sinergia con la Dirigente, la Vicaria di riferimento e con le altre FFSS ● Coordinare e organizzare i lavori della Commissione Intercultura ● Coordinare i compiti dei Referenti Intercultura di plesso ● Partecipare alle riunioni di STAFF ● Organizzare le attività relative all'ex art 9 CCNL comparto scuola del Comune di Padova ● Curare l'aggiornamento dei documenti di pertinenza ai temi dell'Intercultura ● Coordinare i responsabili dei progetti di Facilitazione Linguistica, di recupero e potenziamento linguistico al fine di operare un raccordo funzionale all'efficacia degli interventi in essere
ORIENTAMENTO	<i>Docente incaricato</i> ● Coordinare i responsabili dei progetti di Orientamento ● Coordinare la commissione Orientamento-Antidispersione ● Coordinare i compiti dei Referenti Orientamento-Antidispersione dei plessi ● Mantenere i rapporti con le scuole Secondarie di II grado, per le attività di Orientamento ed eventuali stages ● Diffonde i materiali informativi alle famiglie degli studenti interessati ● Partecipare alle riunioni di STAFF ● Operare in sinergia con la Vicaria di riferimento, con le altre FFSS e la Dirigente
ARTI ESPRESSIVE	<i>Docente incaricato</i> ● Operare in sinergia con la Dirigente, la Vicaria di riferimento e con le altre FFSS ● Coordinare i progetti di Istituto Musica, Teatro e Arte ● Collaborare con i responsabili dei progetti Musica, Teatro e Arte dei vari ordini di scuola al fine di operare un raccordo funzionale all'efficacia delle azioni

	• Coordinare la commissione Arti Espressive • Coordinare i compiti dei Referenti Arti Espressive dei plessi • Partecipare alle riunioni di STAFF
CONTINUITÀ	<i>Docente incaricato</i> • Operare in sinergia con la Dirigente, la Vicaria di riferimento e con le altre FFSS • Organizzare e coordinare le azioni del progetto di continuità, favorendo iniziative didattiche comuni (scambio informazioni, predisposizione calendario Open Day dell'Istituto ecc...) • Organizzare e partecipare agli incontri per i passaggi di informazioni degli alunni in anno terminale-iniziale • Predisporre e organizzare i progetti di accoglienza • Collaborare con tutte le FF.SS. • Coordinare la commissione Continuità infanzia-primaria / primaria-secondaria • Coordinare i compiti dei Referenti Continuità dei plessi • Partecipare alle riunioni di STAFF
PTOF, AUTOVALUTAZIONE, PdM	<i>Docente incaricato</i> • Operare in sinergia con la Vicaria di riferimento, con le altre FFSS, con i referenti dei singoli progetti, con il RP quando è necessario, curare la documentazione e fare proposte al DS per le azioni di miglioramento dell'offerta formativa. • Coordinare la Commissione PTOF e autovalutazione • Coordinare i compiti dei Referenti PTOF, Autovalutazione, PdM dei plessi dell'Istituto • Coordinare la stesura delle prove oggettive comuni di Istituto e la loro somministrazione con relativa raccolta dei dati • Coordinare nello STAFF la revisione del PTOF • Raccogliere, tabulare e mettere in coordinamento le proposte, progetti/attività per l'a.s. 2025/26 • Presentare il PTOF al CDD • Elaborare e proporre il questionario di gradimento • Eseguire il monitoraggio e la verifica finale degli esiti dei progetti/attività • Coordinamento ed elaborazione dei documenti e del materiale per l'autovalutazione di Istituto • Revisionare e rielaborare i documenti di sistema
REFERENTI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI	<i>Docente incaricato</i> • Operare in sinergia con la funzione Strumentale dell'area funzionale assegnata • Informare il proprio plesso delle iniziative e delle azioni relative ad esse • Coordinare i lavori della propria area con il Referente di plesso • Supportano la Funzione Strumentale nel coordinamento delle attività previste dal PTOF

b) AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI	Il collegio dei docenti ha il potere deliberante in materia e il funzionamento didattico dell'Istituto, di scelte culturali e didattiche, di programmazione e di valutazione.
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	I Dipartimenti hanno le seguenti funzioni: • La definizione degli obiettivi generali delle singole discipline, degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele; • La promozione e la sperimentazione di metodologie didattiche plurime; • La definizione di criteri uniformi di valutazione; o la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni (iniziali, intermedie, finali); o la costruzione di un archivio di verifiche; o la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; li confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; • L'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca- azione e autoaggiornamento; • La promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; • La promozione di proposte di attività didattiche non curriculari e uscite didattiche attinenti all'area disciplinare propria; • La definizione di proposte di ampliamento dell'offerta formativa; • La promozione di proposte di attività e progetti di accoglienza, orientamento e approfondimento e di didattica integrativa. Per ogni Dipartimento è nominato un coordinatore.
COMMISSIONI	Le Commissioni sono un'articolazione del Collegio e sono costituite da docenti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria. Sono coadiuvate dalle Funzioni strumentali o da un docente referente e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F. Nello specifico le Commissioni hanno il compito di: – Individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore – Analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse – Predisporre materiale
GRUPPI DI LAVORO	<i>Gruppo per l'inclusione</i> Il compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i BES. Coordinamento composizione: Dirigente Scolastico, tutti i docenti di sostegno, docenti curricolari, componente genitori e U.O.M.I. <i>Commissione sicurezza:</i> Responsabili di plesso e ASPP di Istituto - RSPP

	• Sovrintendere e vigilare sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. • Collaborare con il responsabile d'Istituto per tutte le tematiche riguardanti la sicurezza: piano di evacuazione, individuazione e valutazione dei rischi, assegnazione incarichi, eventuali infortuni, segnalazione non conformità. • Curare la diffusione del materiale messo a disposizione dalla dirigenza e la circolazione delle informazioni all'interno del plesso. • Predisporre, in collaborazione con l'ASPP d'Istituto il coordinamento di tutte le operazioni relative al piano di evacuazione. • Segnalare al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adottare tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio (apponendo segnaletica specifica). Commissione orario: Collaboratori del DS e docenti referenti di plesso • Organizzare l'orario annuale delle attività curriculari. Gruppo progetto didattico per competenze: Unità di lavoro collegiale che offrono ai Consigli di classe-interclasse le competenze tecniche didattico-educative attraverso la progettazione del curricolo esplicito e delle unità di apprendimento. • Programmare, per quanto possibile, l'azione didattica e disciplinare per corsi e classi parallele • Definire le scansioni temporali dei moduli e delle unità didattiche, gli obiettivi minimi da raggiungere per ciascun livello, gli strumenti da adoperare per la verifica e la valutazione
ANIMATORE DIGITALE	L'animatore digitale, figura introdotta dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. Il suo profilo è rivolto a: • FORMAZIONE INTERNA - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica nelle attività formative • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE METODOLOGICA SUPPORTATA DALLE NUOVE TECNOLOGIE – individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa • Coordinamento del Team Digitale e dei relativi referenti dei vari plessi
COORDINATORE DI CLASSE	Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del coordinatore (oltre al Segretario di seduta), che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

	• Presiedere le riunioni dei consigli di classe, su delega del DS ed accertare che le operazioni di verbalizzazione siano effettuate con puntualità • Monitorare la frequenza dei singoli studenti • Agevolare il raccordo all'interno della componente docente per la realizzazione dell'attività educativa e didattica • Agevolare il raccordo per le attività e i progetti del PTOF • Gestire la comunicazione scuola-studenti-famiglie per la segnalazione di problemi inerenti la frequenza, il profitto, il comportamento degli studenti • Predisporre e proporre al CdC il P.D.P. per gli alunni con bisogni educativi speciali, acquisendo dai docenti del consiglio di classe le indicazioni per le singole discipline • Predisporre la documentazione per l'esame finale e per i momenti di valutazione • Partecipare ad eventuali incontri di Staff e/o con il Dirigente
REFERENTE ARGO PRIMARIA	• Formazione e supporto ai docenti della Primaria relativo all'utilizzo del Registro Elettronico • Supporto e formazione alla segreteria per l'inserimento delle credenziali dei docenti con assegnazione disciplina • Supporto e reperibilità (anche telefonica) per gli scrutini
REFERENTE ARGO SECONDARIA	• Formazione e supporto ai docenti della Secondaria relativo all'utilizzo del Registro Elettronico • Supporto alla segreteria per l'inserimento delle credenziali dei docenti con assegnazione disciplina • Supporto e reperibilità (anche telefonica) per gli scrutini • Supporto alla compilazione elettronica del documento orientativo
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA INFANZIA / PRIMARIA E SECONDARIA	• Attuazione delle Linee Guida sull'Educazione Civica • Curare le comunicazioni con i referenti di plesso per richieste sulle giornate di attività legate al Curricolo di Ed. Civica • Tutoraggio ai docenti
REFERENTE BULLISMO	• Monitoraggio episodi • Coordinamento con i docenti delle classi • Interventi nelle classi e con le famiglie • Coordinamento dei progetti con Associazioni e Centri Territoriali • Partecipazione alla formazione organizzata dall'Ufficio Scolastico • Condivisione delle misure preventive alle problematiche relative al bullismo • Partecipazione alle iniziative progettuali dell'Istituto nell'ambito oggetto di incarico
REFERENTE SITO	• Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line • Raccogliere le eventuali segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali • Collaborare con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza • Collaborare con i Collaboratori del DS e i docenti per quanto concerne la pubblicazione di contenuti relativi ai diversi ordini di scuola

	• Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno
REFERENTE MULTIMEDIALE PRIMARIA	• Gestire la Piattaforma Google Workspace • Profilare i docenti • Gestire i profili dei docenti • Supportare la Segreteria e la Direzione nella gestione delle funzioni collegiali previste • Organizzare e gestire gli applicativi Google (Classroom, gruppi...) • Organizzare e gestire gli incontri di riunione da remoto • Verbalizzare gli incontri del Collegio dei Docenti • Collaborare con lo STAFF
REFERENTE MULTIMEDIALE SECONDARIA	• Gestire la Piattaforma Google Workspace • Profilare i docenti • Gestire i profili dei docenti • Supportare la Segreteria e la Direzione nella gestione delle funzioni collegiali previste • Organizzare e gestire gli applicativi Google (Classroom, gruppi...) • Organizzare e gestire gli incontri di riunione da remoto • Verbalizzare gli incontri del Collegio dei Docenti • Collaborare con lo STAFF
REFERENTE DSA E ALTRI BES	• Curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni BES • Curare l'aggiornamento dei documenti, dell'archivio cartaceo e digitale e dell'anagrafe degli alunni BES, in collaborazione con Intersezione, Interclasse e Consigli di classe • Offrire consulenza e chiarimenti ai docenti e alle famiglie sulle difficoltà degli alunni con bisogni speciali • Suggestire l'uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli alunni • Partecipare agli incontri di equipe se necessario • Gestire i rapporti con i servizi sanitari, le Istituzioni e le Associazioni del territorio • Collaborare con le FF.SS. • Raccogliere, protocollare e sistemare i PDP pervenuti
REFERENTE MENSA	• Organizzazione e controllo dell'orario della refezione scolastica nel plesso, conformità del menu rispetto a quello previsto, convocazione della commissione mensa e relazione contenente la valutazione sulla refezione. • Collaborazione con la segreteria (diete speciali, andamento dei servizi mensa) • In caso di sciopero o per causa di forza maggiore sospensione del servizio mensa da comunicare in segreteria

c) AREA COLLEGALE

CONSIGLIO D'ISTITUTO	Il Consiglio d'istituto delibera rispetto agli orari di funzionamento delle scuole e degli uffici, all'adattamento del calendario scolastico, approva il Piano Annuale e Triennale dell'Offerta Formativa, delibera il Programma Annuale. Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, rappresentanti del personale docente e dei genitori delle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado dell'Istituto Comprensivo e rappresentanti del personale ATA. Componenti genitori Il presidente è eletto tra i componenti eletti dai genitori. Componente docente Componente A.T.A Dirigente Scolastico che ne fa parte di diritto
GIUNTA ESECUTIVA	La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da due genitori. Di diritto ne fa parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi Generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa. <i>Compiti e funzioni:</i> La Giunta esecutiva prepara i lavori di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, cura e l'esecuzione delle relative delibere, come previsto dal Decreto Interministeriale n 44 del 1° febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
CONSIGLI INTERSEZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE	I consigli d'intersezione e d'interclasse si riuniscono in ciascun plesso, almeno ogni bimestre con la componente genitori. Formulano al Collegio docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'adattamento educativo-didattico delle classi, agevolano i rapporti tra i docenti, genitori ed alunni ed esprimono pareri in ordine ai libri di testo da adottare. I libri di testo sono consegnati in visione ai genitori rappresentanti delle classi, a cura dei fiduciari di plesso. Le proposte di adozione vanno formulate per iscritto dai docenti interessati e presentate ai rispettivi Consigli e al Collegio Docenti che delibera l'adozione, di norma, entro il mese di maggio. L'interclasse per soli docenti propone, approva progetti di apertura delle classi per il recupero di alunni con problemi di apprendimento o in situazioni di handicap, provvede alla progettazione curricolare dell'istituto. Per il consiglio di intersezione e i singoli Consigli di interclasse è istituita la figura del Presidente, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

	● Presiedere coordinerà e condurre le riunioni di intersezione/interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione; ● Curare il collegamento tra Dirigenza e Insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti; ● Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/intersezione e cercare di favorirne l'inserimento; ● Curare la raccolta e la gestione della documentazione; ● Partecipare alle eventuali riunioni di staff Dirigenza. <u>Scuola dell'infanzia</u> Presidente Segretario verbalizzante <u>Scuola primaria</u> Presidente Segretario verbalizzante Classi prime Classi seconde Classi terze Classi quarte Classi quinte
CONSIGLIO DI CLASSE	Il Consiglio di classe delibera in merito alle relazioni del coordinamento didattico, della programmazione e della valutazione, promuovendo l'identità di intenti e comportamenti, l'individuazione dei bisogni degli alunni, la definizione degli itinerari didattici, l'assunzione di criteri comuni nell'ambito delle verifiche e valutazioni.
COMITATO DI VALUTAZIONE	Il NAV, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal primo collaboratore della dirigenza, si autoconvoca per la predisposizione ed il monitoraggio dei processi di autovalutazione ai sensi della circolare MIUR n 47 prot 6257 del 21/10/2024. È prerogativa del NAV: Fase di valutazione: ● Condividere all'interno del gruppo la normativa di riferimento e provvedere alla disseminazione della stessa tra il personale docente; ● Produrre di formati interni, il Rapporto di autovalutazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa di riferimento; ● Prevedere alla compilazione online su piattaforma MIUR all'inoltro del RAV nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento;

	● Accompagnare la stesura del RAV con modelli di autovalutazione interna in uso nella scuola al fine di documentare le scelte in ordine alle priorità, punti di forza re di criticità etc. Fase della valutazione esterna: ● Collaborare con i nuclei di valutazione esterna del MIUR secondo quanto previsto dalla Direttiva 11/2024.
--	--

d) AREA GESTIONALE E DI SICUREZZA

DIRETTRICE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario.
AREA CONTABILITÀ	Assistente amministrativo incaricato • 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza • Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse • Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno • Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione • Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI • Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione • Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa • Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività alunni • F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili • Gestione adempimenti pratiche privacy
AREA ALUNNI (1 primaria 1 infanzia/secondaria)	Assistente amministrativo incaricato • Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini – pagelle – ecc. • Statistiche ARIS – AROF – SIDI ALUNNI • Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli alunni, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche • Monitoraggi sugli studenti. Organi Collegiali - Elezioni. Pratiche alunni con disabilità • Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli alunni per gli scrutini, esami di stato. Pratiche amministrative prove INVALSI • Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati alunni. Sportello al pubblico per area didattica Assistente amministrativo incaricato • Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze • Gestione richieste Pre-post/scuola • Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni

	● Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale ● Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi ● Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie ● Sportello al pubblico per area didattica
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<i>Assistente amministrativo incaricato</i> ● Protocollo digitale ● Segnalazione ai comuni interventi di manutenzione ● Supporto DS per adempimenti Sicurezza ● Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi ● Convocazioni RSU ● Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito ● Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi ● Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS ● Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni
AREA PERSONALE	<i>Assistente amministrativo incaricato</i> ● Coordina l'area Personale ● Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione document ● Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA ● Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA in collaborazione con la collega ● Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU ● Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza ● Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria <i>Assistente amministrativo incaricato</i> ● Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni Co-Veneto, assenze personale in VGS-SIDI e statistiche mensili SIDI ● Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA ● Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA, convocazioni docenti supplenti ● Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale ● Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero

SERVIZI AUSILIARI	<i>Collaboratori scolastici</i> Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: ● Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico ● Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi ● Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti ● Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
---------------------------------	---