ORGANIGRAMMA RELAZIONALE E FUNZIONALE

IC «C. Ederle» di Villa Bartolomea – a.s. 2026/2027

Linee gerarchiche, funzionali e partecipative; i compiti di ciascuna figura sono descritti nel funzionigramma 2026/27

ALUNNI E FAMIGLIE

- Rappresentanti nei consigli e nel Consiglio di Istituto
- Patto di corresponsabilità

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Indirizzo e gestione: PTOF, Programma annuale, Regolamento
- **Giunta esecutiva**

TERRITORIO E RETI

- Comuni, CCR e Patto educativo di comunità
- Enti, associazioni, rete «Pianura Digitale»

indirizzo

RSU – relazioni sindacali

- Contrattazione integrativa d'Istituto

STAFF DI DIREZIONE

- Primo e Secondo Collaboratore
- 9 coordinatori (fiduciari) di plesso
- Funzioni strumentali

DIRIGENTE SCOLASTICO

Legale rappresentante, gestione unitaria
Datore di lavoro e titolare dei dati

D.S.G.A.

- Servizi generali e amministrativi
- Piano delle attività ATA

presiede

SICUREZZA E PROTEZIONE DATI

- RSPP e Medico competente
- RLS
- Preposti (coordinatori di plesso)
- Addetti primo soccorso e antincendio
- DPO (privacy)

COLLEGIO DEI DOCENTI

Progettazione didattica ed elaborazione del PTOF

PERSONALE ATA

- Uffici di segreteria (assistenti amministrativi)
- Collaboratori scolastici

FUNZIONI STRUMENTALI

- 1 Qualità e valutazione
- 2 Docenti, orientamento, continuità
- 3 Studenti, territorio, ed. civica
- 4 Inclusione e benessere
- 5 Enti, reti, internazionalizzazione
- 6 Innovazione digitale

DIPARTIMENTI E COMMISSIONI

- Dipartimenti disciplinari (11 capodipartimento)
- Commissioni di lavoro per il PTOF (una per area)

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

- Coordinatori di classe
- Coordinatori per l'educazione civica
- Docenti tutor per l'orientamento (classi terze)

GRUPPI E ORGANISMI

- **Nucleo interno di valutazione (NIV)**
- **GLI e GLO (inclusione)**
- **Comitato di valutazione e tutor dei neoassunti**
- **Team antibullismo e Tavolo permanente di monitoraggio**
- **Organo di garanzia (secondaria)**
- **Commissione mensa**

REFERENTI E FIGURE DI SISTEMA

- **Animatore digitale e Team per l'innovazione**
- **Referente per il bullismo e il cyberbullismo**
- **Referenti per l'orientamento**
- **Referente d'Istituto per l'educazione civica e referenti di plesso**
- **Docenti mentor (alto potenziale) e tutor per gli studenti atleti**
- **Referenti certificazioni linguistiche ed eTwinning**
- **Referenti dei progetti art. 8 (teatro, pluriclasse)**
- **Organismi del Patto, della rete «Pianura Digitale» e degli accordi**

LEGENDA DELLE RELAZIONI

- ——— Linea gerarchica: direzione e delega del Dirigente (Staff, DSGA e personale ATA, sicurezza) e presidenza del Collegio.
- – – – – Linea funzionale: articolazioni del Collegio (Funzioni strumentali, Dipartimenti, Commissioni, Consigli) e gruppi di lavoro.
- ····· Relazione partecipativa: organi di indirizzo e rappresentanza, famiglie, territorio e reti, relazioni sindacali.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA

Quadro di sintesi delle responsabilità e dei ruoli – IC «C. Ederle» di Villa Bartolomea – a.s. 2026/2027

Il funzionigramma e l'organigramma costituiscono strumenti essenziali per la rappresentazione e la comprensione della struttura e del funzionamento di un istituto scolastico. L'organigramma illustra graficamente l'assetto organizzativo, consentendo di individuare i ruoli principali e di comprendere le linee di comunicazione ufficiali all'interno dell'organizzazione. Il funzionigramma si configura come uno strumento più dettagliato e analitico, descrivendo con precisione le funzioni, le attività e i compiti assegnati a ciascun ruolo o ufficio. Attraverso questa rappresentazione, vengono chiarite le responsabilità e i processi operativi, illustrando le modalità di svolgimento delle funzioni e facilitando l'ottimizzazione dei flussi di lavoro. Tale strumento si rivela particolarmente utile per migliorare le procedure operative e assicurare un'efficace distribuzione delle competenze.

Il presente funzionigramma è stato elaborato tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituto, delle progettualità previste nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e delle disponibilità del personale docente. Per l'a.s. 2026/27 comprende anche le figure e gli organismi introdotti con l'aggiornamento del PTOF (prevenzione del bullismo, orientamento, inclusione e personalizzazione, educazione civica, internazionalizzazione, progetti di innovazione, accordi con il territorio e reti) ed è verificato secondo i «Criteri di verifica del funzionigramma» e le «Griglie di autovalutazione» (sezione 6). I nominativi sono indicati negli atti di incarico e pubblicati sul sito.

1. RUOLI DI DIREZIONE, COORDINAMENTO GENERALE E SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ruolo / Figura	Inquadramento e profilo	Funzioni e compiti principali
DIRIGENTE SCOLASTICO	Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. Rappresenta l'unitarietà dell'Istituto e assume ogni responsabilità gestionale della stessa (art. 25 D.Lgs. 165/2001).	• Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia. • Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione. • Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati e favorisce il successo formativo. • Assicura il raccordo, l'interazione e la collaborazione tra le componenti scolastiche e le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio (D.Lgs. 165/2001, art. 25). • Cura la gestione finanziaria e patrimoniale in collaborazione con il DSGA e il Consiglio d'Istituto (D.I. 129/2018). • Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere del Consiglio d'Istituto. • **Incarichi:** individua i collaboratori e i coordinatori di plesso (fino al 10% dell'organico dell'autonomia, L. 107/2015, c. 83); conferisce gli incarichi delle Funzioni strumentali secondo la delibera del Collegio; nomina tutor, referenti e gruppi di lavoro. • **Sicurezza e dati:** è datore di lavoro ai fini della sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e rappresenta l'Istituto quale titolare del trattamento dei dati personali (Reg. UE 2016/679). • **Coordinamento:** presiede il Collegio dei Docenti, il Comitato di valutazione, il GLI, il Team antibullismo e il Tavolo permanente di monitoraggio; coordina lo Staff di direzione e il Nucleo interno di valutazione.
PRIMO COLLABORATORE	Delegato con apposito incarico del Dirigente (art. 25, c. 5, D.Lgs. 165/2001), opera in stretta sinergia con il Dirigente Scolastico secondo criteri di trasparenza e buon andamento.	• **Funzioni di supplenza e rappresentanza:** sostituisce il DS in caso di assenza temporanea assumendo le necessarie funzioni gestionali e organizzative. • **Gestione supplenze:** collabora alla gestione delle sostituzioni dei docenti assenti per garantire la costante vigilanza delle classi. • **Presidio della sede:** cura la gestione organizzativa della sede e

Ruolo / Figura	Inquadramento e profilo	Funzioni e compiti principali
		monitora le esigenze strutturali e didattiche. • **Coordinamento interno:** raccoglie e organizza le segnalazioni dei coordinatori di plesso; partecipa alle riunioni di staff e a incontri tecnici esterni su delega. • **Supporto didattico e organizzativo:** supporta la predisposizione del Piano delle attività, organizza la somministrazione delle prove INVALSI (l'analisi degli esiti è curata dalla FS Area 1), sovrintende alle attività alternative all'IRC e agli scrutini. • **Relazioni e vigilanza:** gestisce i rapporti con l'utenza e il personale, vigila sul rispetto degli obblighi contrattuali e supporta la redazione di atti e la gestione degli organici. • **Inclusione e BES:** in raccordo con la FS Area 4, gestisce la documentazione degli alunni con disabilità, inserisce PEI e PDP sulle piattaforme, aggiorna le certificazioni (L. 104/1992), formula le richieste di ore in deroga e collabora per l'organico di diritto e di fatto. • **Situazioni speciali:** organizza le attività didattiche per l'istruzione domiciliare o ospedaliera.
SECONDO COLLABORATORE	Incaricato su delega specifica di funzioni organizzative e gestionali, collabora al presidio e al funzionamento dell'Istituto in costante raccordo con la Dirigenza.	• **Rappresentanza:** sostituisce il Dirigente Scolastico nei colloqui con le famiglie e gli studenti secondo linee condivise. • **PTOF e progettualità:** collabora all'analisi, alla valutazione e all'attuazione dei progetti previsti nel PTOF. • **Gestione supplenze:** coadiuva la segreteria e i coordinatori di plesso nella gestione delle sostituzioni dei docenti per garantire la vigilanza. • **Controllo e vigilanza:** vigila sul corretto andamento della scuola e sul rispetto dei codici di comportamento da parte del personale. • **Gestione scioperi:** si occupa dell'organizzazione dei servizi minimi e della vigilanza sulle classi in caso di sciopero del personale. • **Sicurezza e sostituzione:** collabora con il DS per gli adempimenti sulla sicurezza; in assenza del DS e del Primo Collaboratore, ne assume le funzioni urgenti e indifferibili. • **Staff di direzione:** partecipa attivamente alle riunioni di coordinamento dello staff dirigenziale.
COORDINATORI (FIDUCIARI) DI PLESSO	Uno per ciascuno dei 9 plessi (3 di scuola dell'infanzia, 4 di primaria, 2 di secondaria di I grado), nominati dal Dirigente. Sono figure di riferimento organizzativo, gestionale e di sicurezza del plesso e operano in sinergia con il DS e la Segreteria.	• **Gestione attività:** coordinano gli orari di ricevimento dei docenti, verificano l'orario di servizio del personale del plesso, autorizzano su delega del DS i permessi brevi e gestiscono le sostituzioni giornaliere. • **Manutenzione e acquisti:** raccolgono e trasmettono le segnalazioni per interventi di manutenzione e le richieste di acquisto di materiali e arredi. • **Vigilanza e sicurezza:** sono preposti per la sicurezza del plesso (sezione 5), monitorano i rischi strutturali, vigilano sul personale e segnalano le criticità alla Segreteria. • **Comunicazioni e relazioni:** gestiscono la corrispondenza del plesso, supportano le relazioni con le famiglie, partecipano alla Commissione PTOF e fungono da raccordo organizzativo per alunni e docenti. • **Relazioni esterne:** accolgono personale di altre scuole, ASL o enti locali, verificando la regolarità delle autorizzazioni di accesso.
STAFF DI DIREZIONE	Dirigente, Primo e Secondo	• Si riunisce periodicamente per coordinare l'organizzazione dei

Ruolo / Figura	Inquadramento e profilo	Funzioni e compiti principali
	Collaboratore, coordinatori di plesso e Funzioni strumentali; il DSGA partecipa per le questioni amministrative e organizzative.	plessi e l'attuazione del PTOF. • Condivide il calendario degli adempimenti, le comunicazioni e le priorità del Piano di Miglioramento. • Svolge la verifica intermedia (gennaio) e finale (giugno) del funzionigramma, con le griglie di autovalutazione (sezione 6).
D.S.G.A.	Direttore dei servizi generali e amministrativi (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021). Sovrintende con autonomia operativa ai servizi amministrativo-contabili, nell'ambito delle direttive del Dirigente (art. 25, c. 5, D.Lgs. 165/2001).	• Organizza i servizi amministrativi e il lavoro del personale ATA; predispone la proposta del Piano delle attività del personale ATA, adottato dal Dirigente. • Cura la gestione contabile e patrimoniale: parte economico-finanziaria del programma annuale, conto consuntivo, pagamenti e riscossioni, inventario; è consegnatario dei beni mobili (D.I. 129/2018). • Coordina gli uffici di segreteria (sezione «Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza» del PTOF). • Fa parte della Giunta esecutiva con funzioni di segretario.
PERSONALE ATA	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici (CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021), organizzati secondo il Piano delle attività.	• **Assistenti amministrativi:** gestione di alunni e didattica, personale, contabilità e acquisti, protocollo e affari generali. • **Collaboratori scolastici:** accoglienza e sorveglianza degli alunni prima e dopo le lezioni, durante l'intervallo e il pasto; pulizia e custodia dei locali; ausilio materiale agli alunni con disabilità; supporto alle attività didattiche. • Svolgono gli incarichi di addetto all'emergenza e al primo soccorso secondo le designazioni del Dirigente.

2. FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA (A.S. 2026/2027)

Le Funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti, che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari (art. 33 CCNL 2006-2009); il Dirigente conferisce gli incarichi. Ciascuna Funzione strumentale coordina la commissione della propria area e presenta una relazione intermedia (gennaio) e una finale (giugno).

2.1 Assegnazione degli incarichi per area

Area Funzione Strumentale	Profilo e compiti generali dell'incarico
Area 1 – Qualità, miglioramento e documentazione strategica RAV – PDM – PTOF – INVALSI – Regolamenti	La Funzione Strumentale Area 1 cura i processi di autovalutazione e miglioramento dell'Istituto, coordinando le attività relative a RAV, PDM, PTOF e rilevazioni INVALSI; supporta l'elaborazione, l'aggiornamento e il monitoraggio della documentazione strategica e dei Regolamenti d'Istituto; promuove la cultura della qualità e dell'autovalutazione, raccoglie e analizza dati ed evidenze e predispone report e strumenti di monitoraggio finalizzati al miglioramento continuo dell'offerta formativa.
Area 2 – Sostegno ai docenti e didattica Formazione – Dipartimenti – Orientamento – Continuità – Rubriche Infanzia	La Funzione Strumentale Area 2 sostiene il lavoro dei docenti e lo sviluppo della progettazione didattica attraverso il coordinamento delle attività di formazione, dei Dipartimenti disciplinari, dei Moduli di orientamento e dei percorsi di continuità. Cura la predisposizione e l'aggiornamento delle rubriche di valutazione della Scuola dell'Infanzia, promuove la condivisione di metodologie e buone pratiche e monitora le azioni di miglioramento connesse alla progettazione didattica, in raccordo con il PTOF, il RAV e il PDM.
Area 3 – Servizi agli studenti e rapporti con il territorio CCR – Spettacoli e iniziative culturali – Territorio – Educazione civica	La Funzione Strumentale Area 3 cura i servizi e le iniziative rivolte agli studenti, coordinando le attività del CCR, gli spettacoli, le manifestazioni e le iniziative culturali. Promuove e sviluppa i rapporti con enti, istituzioni, associazioni e realtà del territorio, favorendo la partecipazione degli studenti alla vita della comunità. Coordina e supporta le attività di Educazione civica, promuovendo percorsi di cittadinanza attiva, legalità, sostenibilità e valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale, in coerenza con il PTOF

Area Funzione Strumentale	Profilo e compiti generali dell'incarico
	e con le finalità educative dell'Istituto.
Area 4 – Inclusione, contrasto alla dispersione e benessere a scuola Dispersione scolastica – BES – DSA – Disabilità – Inclusione degli alunni stranieri – Benessere a scuola	La Funzione Strumentale Area 4 coordina e supporta le azioni dell'Istituto finalizzate all'inclusione, alla prevenzione e al contrasto della dispersione scolastica e alla promozione del benessere a scuola. Cura il raccordo e il supporto ai docenti per gli alunni con BES, DSA e disabilità e promuove l'inclusione degli alunni stranieri. Favorisce la collaborazione con famiglie, servizi, enti e realtà territoriali, monitora le situazioni di fragilità e le azioni di intervento e promuove un ambiente scolastico accogliente, inclusivo e orientato al benessere di tutti gli studenti.
Area 5 – Progettazione con enti, reti e internazionalizzazione Progetti con enti e istituzioni – Reti – Viaggi di istruzione – CLIL – Gemellaggi – Certificazioni – eTwinning – Erasmus+	La Funzione Strumentale Area 5 promuove, coordina e supporta la progettazione dell'Istituto in collaborazione con enti, istituzioni, associazioni e reti di scuole, favorendo la partecipazione a iniziative territoriali, nazionali e internazionali. Cura e supporta le attività relative a viaggi di istruzione, visite guidate, CLIL, gemellaggi, certificazioni, eTwinning ed Erasmus+, favorendo l'internazionalizzazione dell'offerta formativa e lo sviluppo delle competenze linguistiche, interculturali e di cittadinanza europea. Monitora le progettualità, ne cura la documentazione e la disseminazione e collabora alla verifica dei risultati in coerenza con il PTOF e con le priorità strategiche dell'Istituto.
Area 6 – Innovazione tecnologica e digitale Innovazione didattica e tecnologica – Competenze digitali – Supporto alla transizione digitale – Bullismo e cyberbullismo – Intelligenza artificiale – Legalità	La Funzione Strumentale Area 6 promuove e coordina i processi di innovazione didattica e tecnologica dell'Istituto, sostenendo lo sviluppo delle competenze digitali di studenti e personale e accompagnando la scuola nel percorso di transizione digitale. Supporta i docenti nell'utilizzo consapevole delle tecnologie e promuove iniziative di cittadinanza digitale, prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo (in raccordo con il Referente e il Team antibullismo), educazione alla legalità e uso responsabile dell'Intelligenza artificiale. Cura la diffusione di buone pratiche e monitora le azioni di innovazione, in coerenza con il PTOF, il RAV e il Piano di Miglioramento.

2.2 Compiti e responsabilità dettagliate per area

Area	Ambiti di intervento e mansionario dettagliato
AREA 1: **QUALITÀ E VALUTAZIONE**	• Coordinare e monitorare le attività connesse al Rapporto di Autovalutazione (RAV). • Collaborare alla definizione, attuazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento (PDM). • Supportare la predisposizione, l'aggiornamento e il monitoraggio del PTOF, assicurando coerenza con gli obiettivi formativi e le priorità dell'Istituto. • Coordinare la raccolta e l'analisi dei dati relativi alle prove INVALSI, individuando punti di forza, criticità e possibili azioni di miglioramento. • Diffondere all'interno della comunità scolastica i principali risultati delle rilevazioni e delle attività di autovalutazione. • Promuovere una cultura della qualità, dell'autovalutazione e del miglioramento continuo. • Raccogliere, organizzare e sistematizzare dati, evidenze e documentazione utili alla valutazione dell'Istituto. • Monitorare l'attuazione delle azioni previste nei documenti strategici e verificarne la coerenza con gli obiettivi dell'Istituto. • Collaborare con il Dirigente scolastico, lo staff di presidenza, le commissioni e i referenti di progetto per l'elaborazione e il monitoraggio della documentazione strategica. • Curare l'aggiornamento e l'armonizzazione dei Regolamenti d'Istituto, in collaborazione con gli organi collegiali e le figure competenti. • Verificare la coerenza tra PTOF, RAV, PDM, Regolamenti e progettualità dell'Istituto. • Predisporre strumenti di monitoraggio e rilevazione per valutare l'efficacia delle azioni intraprese. • Elaborare report, sintesi e documenti di restituzione destinati agli organi collegiali e alla comunità scolastica. • Favorire la condivisione e la trasparenza delle informazioni relative ai processi di miglioramento. • Collaborare alla predisposizione della documentazione richiesta dagli adempimenti istituzionali e dalle procedure di valutazione. • **2026/27:** coordinare il lavoro del Nucleo interno di valutazione (NIV) per RAV, PDM e Rendicontazione

Area	Ambiti di intervento e mansionario dettagliato
	sociale; raccogliere gli indicatori dei progetti inseriti nell'aggiornamento del PTOF; curare con lo Staff la verifica del funzionigramma.
AREA 2: **SOSTEGNO AI DOCENTI E DIDATTICA**	• Rilevare i bisogni formativi dei docenti e collaborare alla definizione del Piano di formazione dell'Istituto. • Promuovere e coordinare iniziative di formazione e aggiornamento professionale coerenti con le priorità del PTOF e con le esigenze emerse dall'autovalutazione d'Istituto. • Favorire la condivisione di metodologie, strategie didattiche e buone pratiche tra i docenti. • Coordinare e supportare il lavoro dei Dipartimenti disciplinari, favorendo una progettazione condivisa e coerente. • Promuovere la definizione di curricoli, obiettivi, competenze e criteri di valutazione comuni. • Supportare i docenti nella progettazione e nella documentazione delle attività didattiche. • Coordinare la progettazione e il monitoraggio dei Moduli di orientamento della secondaria di I grado, in raccordo con i Consigli di classe e con le altre figure coinvolte. • Favorire percorsi di continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola, con particolare attenzione ai momenti di passaggio degli alunni. • Promuovere attività di raccordo e collaborazione tra Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado. • Coordinare l'elaborazione, l'aggiornamento e la condivisione delle rubriche di valutazione per la Scuola dell'Infanzia, in coerenza con il curricolo d'Istituto. • Supportare i docenti nell'utilizzo di strumenti comuni di osservazione, documentazione e valutazione. • Monitorare le azioni di miglioramento connesse alla progettazione didattica e agli interventi previsti dal Piano di Miglioramento. • Raccogliere dati ed evidenze relativi alle azioni realizzate e verificarne l'efficacia. • Collaborare con la Funzione Strumentale Area 1 per garantire il raccordo tra progettazione didattica, RAV, PDM e PTOF. • Predisporre sintesi, report e documentazione relativi alle attività svolte e ai risultati del monitoraggio. • Favorire la circolazione delle informazioni e la condivisione delle pratiche didattiche all'interno dell'Istituto. • **2026/27:** coordinare i docenti tutor per l'orientamento delle classi terze e i referenti per l'orientamento (moduli di 30 ore per classe, E-Portfolio, consiglio di orientamento; D.M. 328/2022); curare il Piano di formazione 2026/27 (metodologie attive e Avanguardie educative, intelligenza artificiale, progettazione inclusiva) con le FS Aree 4 e 6.
AREA 3: **SERVIZI AGLI STUDENTI E TERRITORIO**	• Coordinare e supportare le attività del CCR (Consiglio Comunale dei Ragazzi), favorendo la partecipazione attiva degli studenti alla vita della comunità. • Curare i rapporti con l'Amministrazione comunale e con gli enti territoriali coinvolti nelle iniziative rivolte agli studenti. • Promuovere iniziative finalizzate allo sviluppo del senso di cittadinanza, partecipazione e responsabilità. • Coordinare e organizzare spettacoli, manifestazioni, eventi e iniziative culturali promossi dall'Istituto o realizzati in collaborazione con soggetti esterni. • Favorire la partecipazione degli studenti ad attività culturali, artistiche e sociali presenti sul territorio. • Curare i rapporti con enti, associazioni, istituzioni culturali e realtà territoriali, sviluppando collaborazioni coerenti con le finalità educative della scuola. • Individuare e proporre opportunità e iniziative territoriali utili ad ampliare l'offerta formativa. • Coordinare la progettazione e il monitoraggio delle attività di Educazione civica, in raccordo con il referente d'Istituto, i coordinatori di classe per l'educazione civica e i docenti dei diversi ordini di scuola. • Favorire la realizzazione di percorsi interdisciplinari di Educazione civica collegati ai nuclei tematici delle Linee guida (D.M. 183/2024). • Promuovere attività dedicate alla cittadinanza attiva, alla legalità, alla sostenibilità, alla tutela del patrimonio culturale e ambientale e alla partecipazione democratica. • Raccogliere e organizzare la documentazione relativa alle iniziative realizzate e alle collaborazioni con il territorio. • Favorire la comunicazione e la diffusione delle iniziative rivolte agli studenti e alle famiglie, in collaborazione con le figure competenti. • Monitorare la partecipazione degli studenti alle attività e raccogliere elementi utili alla valutazione

Area	Ambiti di intervento e mansionario dettagliato
	dell'efficacia delle iniziative. • Collaborare con il Dirigente scolastico, lo staff, i docenti e le altre Funzioni Strumentali per integrare le iniziative con il PTOF e le priorità educative dell'Istituto. • **2026/27:** partecipare al tavolo di coordinamento del Patto educativo di comunità «Villa Bartolomea, comunità che educa»; supportare i progetti «Cittadini dell'Adige» e «Radici e Solidarietà»; curare con il referente del Laboratorio teatrale la rassegna d'Istituto e la partecipazione al Festival Teatro della Scuola di Valeggio sul Mincio.
AREA 4: INCLUSIONE E BENESSERE	• Coordinare e monitorare le azioni dell'Istituto finalizzate alla prevenzione e al contrasto della dispersione scolastica. • Individuare, in collaborazione con i docenti, eventuali situazioni di fragilità, rischio di abbandono, frequenza irregolare o difficoltà di partecipazione alla vita scolastica. • Promuovere interventi di prevenzione, accompagnamento e recupero in collaborazione con famiglie, servizi territoriali ed eventuali soggetti istituzionali. • Coordinare e supportare le azioni relative agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). • Supportare i docenti nell'individuazione dei bisogni educativi e nella predisposizione di strategie didattiche inclusive e personalizzate. • Fornire supporto ai docenti nella gestione degli alunni con DSA, favorendo l'applicazione delle misure previste nei Piani Didattici Personalizzati. • Coordinare e monitorare le attività relative agli alunni con disabilità, favorendo il raccordo tra docenti curricolari, docenti di sostegno, famiglie, servizi e territorio. • Promuovere la piena inclusione e partecipazione degli alunni con disabilità alla vita scolastica e alle attività dell'Istituto. • Favorire l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri, sostenendo i percorsi di inserimento, alfabetizzazione e integrazione. • Promuovere iniziative interculturali finalizzate alla valorizzazione delle differenze linguistiche e culturali. • Coordinare e supportare le attività dell'area inclusione, favorendo il raccordo tra le diverse figure professionali coinvolte. • Promuovere azioni e progetti finalizzati al benessere psicofisico e relazionale degli studenti. • Individuare e proporre interventi per prevenire situazioni di disagio, isolamento, conflittualità, bullismo e cyberbullismo, in collaborazione con il Referente e il Team antibullismo. • Favorire un clima scolastico positivo, accogliente e inclusivo, promuovendo il rispetto, la collaborazione e la valorizzazione delle differenze. • Curare i rapporti con famiglie, servizi sociali e sanitari, enti locali, associazioni e altre realtà territoriali per la gestione delle situazioni di particolare complessità. • Raccogliere e monitorare dati relativi a inclusione, dispersione, frequenza e benessere scolastico, nel rispetto della normativa sulla privacy. • Collaborare con le altre Funzioni Strumentali per integrare le azioni di inclusione e contrasto alla dispersione con le priorità del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento. • Predisporre report e documentazione sulle attività realizzate e sugli esiti degli interventi. • **2026/27:** coordinare i GLO e supportare il GLI nella definizione del Piano per l'inclusione; con la FS Area 2, curare il passaggio delle informazioni sugli alunni con BES tra un ordine di scuola e l'altro; supportare team e consigli di classe nei percorsi personalizzati per gli alunni ad alto potenziale (PDP facoltativo e docente mentor) e per gli studenti atleti (PFP e docente tutor).
AREA 5: ENTI, RETI E INTERNAZIONALIZZAZIONE	• Coordinare e supportare la progettazione e realizzazione di attività e progetti in collaborazione con enti, istituzioni, associazioni e realtà del territorio. • Curare i rapporti con enti locali, istituzioni scolastiche, università, associazioni, fondazioni e altri soggetti partner, favorendo la costruzione di collaborazioni coerenti con il PTOF. • Promuovere e coordinare la partecipazione dell'Istituto a reti di scuole e partenariati territoriali, nazionali e internazionali. • Individuare opportunità di finanziamento, bandi, avvisi e iniziative progettuali promosse da istituzioni ed enti pubblici e privati. • Supportare i docenti nella stesura, presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti. • Coordinare la progettazione e l'organizzazione dei viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali,

Area	Ambiti di intervento e mansionario dettagliato
	in raccordo con i docenti, gli organi collegiali, gli uffici amministrativi e le famiglie. • Promuovere esperienze didattiche e formative connesse ai viaggi e alle visite, garantendone la coerenza con gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto. • Favorire lo sviluppo di percorsi CLIL (Content and Language Integrated Learning), sostenendo la collaborazione tra docenti di discipline non linguistiche e docenti di lingua straniera. • Promuovere e coordinare gemellaggi e scambi con istituzioni scolastiche italiane e straniere. • Favorire la partecipazione degli studenti a percorsi finalizzati al conseguimento di certificazioni linguistiche e/o altre certificazioni coerenti con l'offerta formativa. • Coordinare e supportare la partecipazione dell'Istituto a progetti eTwinning, favorendo la collaborazione didattica e progettuale con scuole europee. • Promuovere la partecipazione a Erasmus+, curando, in collaborazione con il Dirigente scolastico e i docenti coinvolti, le fasi di progettazione, candidatura, realizzazione, mobilità e disseminazione. • Favorire l'internazionalizzazione dell'offerta formativa e lo sviluppo delle competenze linguistiche, interculturali, digitali e di cittadinanza europea. • Promuovere occasioni di mobilità, scambio e confronto internazionale per studenti e personale scolastico. • Curare la documentazione e la disseminazione dei risultati dei progetti, delle reti e delle esperienze di mobilità. • Monitorare lo stato di attuazione dei progetti e raccogliere dati ed evidenze utili alla valutazione dell'efficacia delle iniziative. • Collaborare con le altre Funzioni Strumentali per garantire la coerenza delle progettualità con PTOF, RAV, PDM e priorità formative dell'Istituto. • **2026/27:** coordinare il Polo delle certificazioni linguistiche (Cambridge, Trinity, Goethe, CELI) con i referenti di ciascuna certificazione e i progetti eTwinning dell'Istituto; curare la documentazione delle reti e degli accordi (rete «Pianura Digitale», protocolli e convenzioni), in raccordo con l'Animatore digitale e la FS Area 3.
AREA 6: INNOVAZIONE TECNOLOGICA	• Promuovere e coordinare iniziative finalizzate all'innovazione didattica e tecnologica, favorendo l'integrazione consapevole delle tecnologie nei processi di insegnamento e apprendimento. • Supportare i docenti nell'utilizzo di strumenti, piattaforme e ambienti digitali per la progettazione e la realizzazione delle attività didattiche. • Promuovere lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti e del personale scolastico, in coerenza con i curricoli e con le priorità formative dell'Istituto. • Collaborare alla realizzazione delle azioni connesse alla transizione digitale della scuola, favorendo l'adozione di procedure e strumenti innovativi. • Raccogliere i bisogni dei docenti in materia di innovazione tecnologica e proporre attività di formazione e accompagnamento. • Favorire la condivisione di buone pratiche, metodologie innovative e risorse digitali tra i docenti. • Promuovere un uso consapevole, responsabile, sicuro ed etico delle tecnologie digitali e della rete. • Coordinare e supportare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo legate alla rete, in raccordo con il Referente, il Team antibullismo e le altre figure competenti. • Promuovere percorsi di educazione alla cittadinanza digitale, alla sicurezza online, alla tutela della privacy e alla gestione consapevole della propria identità digitale. • Favorire la conoscenza e l'utilizzo responsabile dell'Intelligenza artificiale nei processi educativi e didattici, sensibilizzando studenti e docenti sulle opportunità, sui limiti e sui rischi connessi al suo impiego. • Promuovere attività di formazione e sensibilizzazione sull'uso etico, critico e trasparente dell'IA, con particolare attenzione alla verifica delle informazioni, alla tutela dei dati personali e alla proprietà intellettuale. • Collaborare alla definizione di criteri e indicazioni d'Istituto per l'utilizzo consapevole dell'Intelligenza artificiale nella didattica. • Promuovere percorsi di educazione alla legalità con particolare riferimento alla cittadinanza digitale, al rispetto delle regole, alla responsabilità individuale e collettiva e alla prevenzione dei comportamenti a rischio in rete. • Favorire il raccordo tra innovazione digitale, Educazione civica e competenze di cittadinanza, in

Area	Ambiti di intervento e mansionario dettagliato
	collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. • Monitorare l'utilizzo delle tecnologie e l'efficacia delle iniziative di innovazione e formazione realizzate dall'Istituto. • Curare la documentazione, la diffusione e la valorizzazione delle esperienze innovative e delle buone pratiche. • Collaborare con il Dirigente scolastico, lo staff e le altre Funzioni Strumentali per integrare l'innovazione digitale nelle priorità del PTOF, del RAV e del Piano di Miglioramento. • **Certificazioni informatiche:** coordinare l'organizzazione e la somministrazione degli esami per la certificazione ICDL (ex ECDL). • **2026/27:** coordinare i progetti di innovazione ai sensi dell'art. 11 del d.P.R. 275/1999 (intelligenza artificiale, formazione ed equità; Avanguardie educative) e l'applicazione delle Linee guida per l'IA (D.M. 166/2025); collaborare all'ePolicy con il Referente per il bullismo; supportare l'Animatore digitale nella rete «Pianura Digitale – Coding in rete».

3. ORGANI COLLEGIALI, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Organo / Figura	Composizione e ambito	Principali compiti e delibere
CONSIGLIO DI ISTITUTO	Organo di indirizzo e di gestione: Dirigente (membro di diritto), 8 docenti, 8 genitori e 2 rappresentanti del personale ATA (art. 8 D.Lgs. 297/1994, istituti con più di 500 alunni); è presieduto da un genitore.	• Approva il PTOF (L. 107/2015, c. 14) e adotta il Regolamento d'Istituto. • Approva il Programma annuale e il Conto consuntivo (D.I. 129/2018). • Delibera sugli accordi, le reti e le convenzioni e sui criteri per l'attività negoziale (art. 45 D.I. 129/2018). • Adatta il calendario scolastico e definisce i criteri generali (formazione delle classi, viaggi di istruzione, attività extrascolastiche). • Sceglie un docente e i due genitori del Comitato di valutazione.
GIUNTA ESECUTIVA	Eletta dal Consiglio: un docente, un rappresentante ATA e due genitori; ne fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, e il DSGA, che svolge funzioni di segretario (art. 10 D.Lgs. 297/1994).	• Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. • Cura l'esecuzione delle relative delibere.
COLLEGIO DEI DOCENTI	Composto da tutto il personale docente dell'Istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico.	• Delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto, cura la programmazione dell'azione educativa e adotta i libri di testo, sentiti i consigli di intersezione, interclasse e classe. • Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente (L. 107/2015, c. 14). • Delibera sul piano annuale delle attività e approva il piano di formazione e aggiornamento dei docenti. • Formula proposte per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi e l'orario delle lezioni. • Identifica le Funzioni strumentali e ne definisce criteri, numero e destinatari (art. 33 CCNL 2006-2009); designa il Referente per il bullismo e il cyberbullismo. • Sceglie due docenti del Comitato di valutazione ed esprime il parere sui tutor dei docenti neoassunti, designati dal Dirigente. • Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica.

Organo / Figura	Composizione e ambito	Principali compiti e delibere
CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE	Docenti della sezione o della classe (delle classi parallele nella primaria) e rappresentanti dei genitori; sono presieduti dal Dirigente o da un docente delegato (art. 5 D.Lgs. 297/1994).	• Formulano proposte sull'azione educativa e didattica e sulle iniziative di sperimentazione; agevolano i rapporti tra docenti, genitori e alunni. • Con la sola componente docente: coordinamento didattico, valutazione periodica e finale, Piani Didattici Personalizzati. • Nella secondaria di I grado: consiglio di orientamento per le classi terze e provvedimenti disciplinari di competenza (D.P.R. 249/1998).
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Gruppi di lavoro suddivisi per aree disciplinari (Lettere; Matematica/Tecnologia; Lingue; Scienze motorie/Arte/Musica; Sostegno) e classi parallele per la primaria, coordinati dai capodipartimento.	• Concordano scelte metodologiche, contenuti d'insegnamento minimi e standard di apprendimento coerenti con il curricolo. • Progettano unità di apprendimento pluridisciplinari e percorsi per lo sviluppo di competenze trasversali. • Definiscono prove di verifica comuni in ingresso e in uscita e criteri di valutazione omogenei. • Elaborano rubriche valutative e pianificano interventi di recupero e acquisto di materiali didattici.
COORDINATORI DI CLASSE	Docenti individuati sulla base di continuità didattica ed esperienza; nominati formalmente dal DS.	• Presiedono il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico. • Curano la coerenza delle valutazioni, la stesura condivisa della programmazione didattica e dei PDP e partecipano ai GLO degli alunni con disabilità della classe. • Mantengono i contatti istituzionali con le famiglie, raccogliendo segnalazioni o criticità. • Monitorano l'andamento disciplinare e relazionale della classe, segnalando i casi gravi alla Dirigenza e, per gli episodi di bullismo, al Referente.
COORDINATORI PER L'EDUCAZIONE CIVICA	In ciascuna classe, un docente contitolare dell'insegnamento con compiti di coordinamento (L. 92/2019, art. 2, c. 5).	• Coordina le attività di educazione civica della classe (almeno 33 ore annue) secondo il curricolo d'Istituto e le Linee guida (D.M. 183/2024). • Formula la proposta di valutazione, acquisendo elementi dai docenti contitolari. • Si raccorda con il referente d'Istituto per l'educazione civica e con la FS Area 3.
ANIMATORE DIGITALE	Figura di sistema per l'innovazione didattica, in attuazione del PNSD.	• **Formazione interna:** stimola e coordina laboratori di formazione digitale per l'intera comunità scolastica. • **Soluzioni innovative:** individua metodologie didattiche e tecnologie sostenibili per l'apprendimento. • **Coinvolgimento territoriale:** organizza workshop e attività di cultura digitale aperte a famiglie ed enti esterni. • **Reti:** partecipa al Comitato tecnico-scientifico della rete «Pianura Digitale – Coding in rete».
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Gruppo di docenti di supporto all'Animatore digitale per l'attuazione del PNSD e dei progetti tecnologici.	• Esamina lo stato d'uso e l'efficienza dei laboratori informatici nei diversi plessi. • Provvede al corretto funzionamento degli ambienti di apprendimento innovativi finanziati dal PNRR (Scuola 4.0). • Cura lo sviluppo di progetti a tema digitale e raccoglie materiali didattici per il portale d'Istituto.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Dirigente, FS Area 1 (referente per la valutazione) e un docente individuato dal Collegio (art. 6 D.P.R. 80/2013).	• Elabora e aggiorna il RAV e il Piano di Miglioramento. • Monitora gli obiettivi di processo e i traguardi; cura la Rendicontazione sociale. • Valida le integrazioni all'autovalutazione proposte con gli

Organo / Figura	Composizione e ambito	Principali compiti e delibere
		aggiornamenti del PTOF.
G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'inclusione)	Nominato e presieduto dal Dirigente: un docente curricolare e un docente di sostegno (art. 9, c. 8, D.Lgs. 66/2017).	• Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione. • Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. • Mappa la situazione complessiva dei BES dell'Istituto e propone criteri per l'uso delle risorse (sostegno, potenziamento, sussidi e tecnologie inclusive), sulla base dei PEI e delle proposte dei GLO. • **Referente (FS Area 4):** presiede su delega del DS, verbalizza, cura con la segreteria la raccolta di PEI e PDP e le richieste di organico.
G.L.O. (Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione)	Uno per ciascun alunno con disabilità: team docenti o consiglio di classe, presieduto dal Dirigente o da un delegato, con i genitori, le figure professionali interne ed esterne e il supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare (art. 9, c. 10, D.Lgs. 66/2017; D.I. 182/2020).	• Elabora e approva il PEI. • Propone il fabbisogno di ore di sostegno e delle altre misure di supporto. • Verifica il PEI in itinere e a fine anno.
COMMISSIONI DI LAVORO PER IL PTOF	Gruppi di docenti coordinati dalla Funzione strumentale dell'area di riferimento.	• PTOF e autovalutazione (Area 1). • Formazione, continuità e orientamento; rubriche di valutazione dell'infanzia (Area 2). • CCR, spettacoli, territorio ed educazione civica (Area 3). • Inclusione – BES – DSA (Area 4). • Internazionalizzazione: gemellaggi, Erasmus+, eTwinning, CLIL, certificazioni (Area 5). • Team per l'innovazione e tecnologie (Area 6).
COMITATO DI VALUTAZIONE	Presieduto dal Dirigente: tre docenti (due scelti dal Collegio, uno dal Consiglio di Istituto), due genitori scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'USR; dura in carica tre anni (art. 11 D.Lgs. 297/1994, come sostituito dalla L. 107/2015, c. 129).	• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. • Con la sola componente docente, integrata dal tutor, esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti. • Valuta il servizio dei docenti che ne fanno richiesta ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
DOCENTI TUTOR DEI NEOASSUNTI	Designati dal Dirigente, sentito il parere del Collegio dei Docenti, per i docenti in periodo di formazione e di prova.	• Supporta il docente neoassunto nella stesura del bilancio iniziale delle competenze e del patto per lo sviluppo professionale. • Pianifica ed effettua 12 ore di osservazione reciproca in classe (peer to peer). • Assiste il neoassunto nella stesura del portfolio e del bilancio finale. • Relaziona al Comitato di valutazione sul percorso formativo e sull'integrazione del docente nella vita scolastica.
COMMISSIONE MENSA	Organismo paritetico, secondo il regolamento comunale del servizio: docenti dei plessi, genitori degli alunni, rappresentanti della ditta di ristorazione e delegati comunali.	• Monitora l'erogazione del servizio mensa nelle scuole dell'infanzia e primarie. • Valuta il rispetto delle tabelle dietetiche, dei menu programmati e della qualità organolettica dei cibi. • Verifica l'igiene dei locali refettorio, delle stoviglie e la puntualità nella distribuzione del pasto.

Organo / Figura	Composizione e ambito	Principali compiti e delibere
ORGANO DI GARANZIA	Scuola secondaria di I grado: un docente designato dal Consiglio di Istituto e due genitori eletti; è presieduto dal Dirigente (art. 5 D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007).	• Decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari entro dieci giorni. • Decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sull'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

4. REFERENTI E FIGURE DI SISTEMA (A.S. 2026/2027)

Figura	Nomina e riferimenti	Compiti principali
REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	Designato ogni anno dal Collegio dei Docenti (art. 4, c. 3, L. 71/2017, come modificata dalla L. 70/2024); opera secondo il Codice interno d'Istituto.	• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto, anche con le Forze di polizia e le associazioni del territorio. • Riceve le segnalazioni e ne informa il Dirigente; coordina il Team antibullismo e per l'emergenza. • Partecipa al Tavolo permanente di monitoraggio e predispone la relazione annuale.
TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA	Dirigente (che lo coordina), Referente, docenti formati di ciascun grado di scuola, Animatore digitale e, per i casi che lo richiedono, psicologo dell'Azienda ULSS 9 Scaligera (Linee di orientamento, D.M. 18/2021; Codice interno antibullismo).	• Prende in carico le segnalazioni entro due giorni lavorativi e svolge la valutazione approfondita. • Sceglie e monitora gli interventi secondo il Protocollo per la gestione delle situazioni di emergenza.
TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO	Costituito ogni anno con decreto del Dirigente: Dirigente, Referente, tre docenti, tre genitori, due studenti delle classi terze della secondaria ed esperti di settore.	• Monitora i fenomeni su dati aggregati e anonimi e propone iniziative di prevenzione. • Verifica l'attuazione del Codice interno; non tratta singoli casi.
DOCENTI TUTOR PER L'ORIENTAMENTO	Uno per ciascuna classe terza della secondaria di I grado (5), nominati dal Dirigente secondo i criteri del Collegio; figura istituita nell'autonomia sul modello del D.M. 63/2023.	• Accompagna gli alunni con almeno due colloqui individuali all'anno e dialoga con le famiglie. • Illustra il consiglio di orientamento deliberato dal consiglio di classe e guida l'uso dell'E-Portfolio. • Cura con i docenti di sostegno la personalizzazione per gli alunni con PEI o PDP, coordina il calendario dei moduli di orientamento della classe e redige una relazione finale.
REFERENTI PER L'ORIENTAMENTO	Due docenti della secondaria di I grado, in raccordo con la FS Area 2 e con i docenti tutor.	• Curano l'orientamento in entrata e in uscita: incontri con le scuole superiori, open day, informazioni alle famiglie. • Raccolgono i dati sulle scelte e sugli esiti nel secondo ciclo.
DOCENTE MENTOR (alunni ad alto potenziale)	Nominato dal Dirigente su indicazione del team o del consiglio di classe, con la FS Area 4.	• Segue l'alunno nel percorso di arricchimento e nel PDP, che resta facoltativo (nota MIUR 562/2019). • Mantiene il raccordo con la famiglia e redige una relazione a fine anno.
DOCENTE TUTOR PER GLI STUDENTI ATLETI	Di norma il docente di educazione fisica o motoria o il coordinatore di classe; l'Istituto adotta nella propria autonomia il modello del programma nazionale per il secondo ciclo.	• Redige con il team o il consiglio il Percorso formativo personalizzato (PFP) entro 30 giorni dalla richiesta della famiglia. • Tiene i rapporti con la società sportiva e verifica le misure (verifiche programmate, materiali, recupero).

Figura	Nomina e riferimenti	Compiti principali
REFERENTE D'ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA E REFERENTI DI PLESSO	Individuati dal Dirigente, in raccordo con la FS Area 3.	• Coordinano il curricolo di educazione civica e supportano i coordinatori di classe. • Seguono i progetti «Radici e Solidarietà» e «Cittadini dell'Adige» e le attività del Patto educativo di comunità nei plessi.
REFERENTI DELLE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE E DI eTWINNING	Un referente per ciascuna certificazione (Cambridge, Trinity, Goethe, CELI) e per eTwinning, in raccordo con la FS Area 5.	• Curano iscrizioni, calendario, preparazione e rapporti con gli enti certificatori. • Raccolgono gli esiti e documentano i progetti eTwinning.
REFERENTI DEI PROGETTI ART. 8 (d.P.R. 275/1999)	Un docente referente per il Laboratorio teatrale ed espressivo della secondaria e uno per il progetto «La pluriclasse» di Menà.	• Coordinano i docenti coinvolti, le rubriche e il monitoraggio del progetto. • Per il teatro: rassegna d'Istituto e Festival Teatro della Scuola di Valeggio sul Mincio, con la FS Area 3.
ORGANISMI DEGLI ACCORDI CON IL TERRITORIO E DELLE RETI	Previsti dagli accordi inseriti nel PTOF 2026/27.	• **Tavolo di coordinamento del Patto educativo di comunità** (tre incontri l'anno, con il Comune e gli enti). • **Comitato tecnico paritetico scuola-Comune** del progetto «Cittadini dell'Adige». • **Conferenza dei Dirigenti e Comitato tecnico-scientifico degli Animatori digitali** della rete «Pianura Digitale» (Istituto capofila).

5. SICUREZZA, PREVENZIONE, PROTEZIONE DEI DATI E RELAZIONI SINDACALI

Ruolo / Servizio	Definizione e ambito di competenza	Principali compiti e obblighi di legge
RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)	Professionista esperto designato dal Dirigente, datore di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (artt. 17, 31-33).	• Gestisce e coordina l'insieme delle persone, dei sistemi e dei mezzi per la prevenzione dei rischi professionali. • Lavora in sinergia con il DS e il Medico Competente per individuare i fattori di rischio nei locali scolastici. • Collabora alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e dei piani di emergenza dei plessi.
RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)	Eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali (art. 47 D.Lgs. 81/2008).	• Controlla l'applicazione delle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro scolastici. • Si confronta periodicamente con il Dirigente Scolastico per la valutazione dei rischi. • Partecipa alla riunione periodica annuale per l'esame congiunto del DVR e delle misure preventive.
PREPOSTI PER LA SICUREZZA	Coincidono con i coordinatori di plesso, individuati dal Dirigente (art. 18, c. 1, lett. b-bis, D.Lgs. 81/2008); ricevono una formazione specifica, in presenza, aggiornata almeno ogni due anni (art. 37, c. 7-ter).	• Sovrintendono l'attività lavorativa nei plessi, verificando che il personale rispetti gli obblighi di legge e utilizzi i DPI. • Controllano l'accesso ai locali scolastici consentendolo solo ai soggetti autorizzati o istruiti. • Segnalano tempestivamente al DS anomalie strutturali, carenze delle attrezzature o situazioni di potenziale pericolo e, se necessario, interrompono temporaneamente l'attività (art. 19). • Gestiscono le prime fasi di emergenza e dispongono l'allontanamento dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato. • Garantiscono l'integrità e la completezza delle cassette di primo soccorso del plesso.
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Lavoratori designati dal DS e specificamente formati per gestire le	• Riconoscono le situazioni di emergenza sanitaria all'interno dell'edificio.

Ruolo / Servizio	Definizione e ambito di competenza	Principali compiti e obblighi di legge
	emergenze sanitarie.	• Attuano tempestivamente le misure di primo soccorso avvalendosi dei presidi sanitari d'Istituto. • Allertano i soccorsi esterni (Servizio di emergenza 118) in caso di pericolo di vita o lesioni gravi.
ADDETTI ANTINCENDIO E EVACUAZIONE	Personale incaricato e formato per la gestione delle emergenze di incendio ed evacuazione dell'edificio.	• Eseguono il primo intervento per circoscrivere l'evento o estinguere un principio d'incendio con gli estintori. • Chiamano i soccorsi pubblici (Vigili del Fuoco) e gestiscono i canali di comunicazione interna. • Coordinano le operazioni di sfollamento, guidando le persone lungo le vie di fuga verso i punti di raccolta sicuri. • Ispezionano i locali (servizi, aule) per verificare la completa evacuazione; presidiano gli accessi vietando il rientro.
MEDICO COMPETENTE	Professionista sanitario incaricato dal Dirigente per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.	• Effettua le visite mediche periodiche e valuta l'idoneità alla mansione specifica del personale. • Collabora alla stesura del DVR e all'individuazione dei rischi lavorativi. • Propone programmi di promozione della salute e prevenzione delle malattie professionali.
DPO (Responsabile della protezione dei dati)	Responsabile esterno per la protezione dei dati personali nominato dall'Istituto ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).	• Informa e fornisce consulenza al Dirigente Scolastico e ai dipendenti sugli obblighi relativi alla tutela della privacy. • Monitora la conformità dell'Istituto al GDPR e alle normative nazionali di settore. • Fornisce supporto per la Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), anche per le piattaforme digitali e gli strumenti di IA, e coopera con il Garante per la protezione dei dati personali. • Verifica l'adeguata formazione del personale amministrativo e docente in materia di trattamento dei dati personali.
RSU (Rappresentanza sindacale unitaria)	Organo di rappresentanza sindacale interna eletto dal personale della scuola.	• Partecipa alle relazioni sindacali d'Istituto (informazione, confronto, contrattazione integrativa) previste dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021. • Negozia la contrattazione integrativa d'Istituto, in particolare i criteri di ripartizione delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori (funzioni strumentali, incarichi, collaboratori del DS). • Partecipa al confronto sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA e sui criteri per l'individuazione del personale.

6. RACCORDI TRA LE FIGURE E VERIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA

Ambito	Chi coordina	Chi collabora
Prove INVALSI	Primo Collaboratore (organizzazione della somministrazione)	FS Area 1 (analisi e restituzione degli esiti); segreteria
Alunni con disabilità e BES	FS Area 4 (GLO, GLI, Piano per l'inclusione)	Primo Collaboratore (piattaforme, organico, ore in deroga); coordinatori di classe; segreteria didattica
Bullismo e cyberbullismo	Referente e Team antibullismo	FS Area 6 (cittadinanza digitale, ePolicy); FS Area 4 (benessere); coordinatori di classe

Ambito	Chi coordina	Chi collabora
Educazione civica	FS Area 3 e referente d'Istituto	Coordinatori di classe per l'educazione civica; Dipartimenti
Orientamento e continuità	FS Area 2	Docenti tutor e referenti per l'orientamento
Territorio, reti e accordi	FS Area 3 (Patto e territorio); FS Area 5 (reti, enti, internazionalizzazione)	Animatore digitale («Pianura Digitale»); Dirigente per la stipula
Innovazione e intelligenza artificiale	FS Area 6 e Animatore digitale	Team per l'innovazione; FS Area 2 (formazione)
Sicurezza nei plessi	Dirigente (datore di lavoro) e RSPP	Coordinatori di plesso (preposti); addetti all'emergenza; RLS

Il funzionigramma è verificato secondo i «Criteri di verifica del funzionigramma 2026/27»: avvio con gli incarichi conferiti e pubblicati entro ottobre; verifica intermedia dello Staff di direzione entro gennaio, con le griglie di autovalutazione; relazioni finali delle Funzioni strumentali e dei referenti e verifica finale a giugno, presentata al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto. Gli esiti sono usati per il RAV (area «Orientamento strategico e organizzazione della scuola») e per l'organizzazione dell'anno successivo.

Villa Bartolomea, ottobre 2026

Il Dirigente Scolastico
Avv. Giuliano Risi

GIULIANO RISI
23.10.2026
03:55:11
GMT+02:00