Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)
Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151
Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6
Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC:mbic8am00e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdepisis.edu.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

A. s. 2026/2027

Firmato da:
DE FELICE MARIA GABRIELLA
Codice fiscale: DFLMGB73T60G813O
12/11/2026 13:20:45

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)
Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151
Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6
Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC:mbic8am00e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdepisis.edu.it

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma inoltre costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

LE ALUNNE E GLI ALUNNI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO FILIPPO DE PISIS DI BRUGHERIO
La scuola è l'ambiente ideale per mettere in atto un percorso organico e funzionale volto al conseguimento del successo formativo di tutte le alunne e gli alunni. Porre al centro dell'organizzazione istituzionale il progetto formativo ed educativo delle alunne e degli alunni, significa attribuire una grande attenzione alla "persona", rispettare la sua identità, la sua storia, individuare e valorizzare le sue peculiarità, attitudini e vocazioni. Le alunne e gli alunni al "centro di tutto" presuppone la *mission* della nostra organizzazione, un impegno collettivo che abbraccia tutta la comunità educante che, attraverso le varie aree individuate nell'organigramma, coopera nella realizzazione del servizio di educazione e formazione delle future generazioni del nostro paese.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)
Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151
Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6
Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC:mbic8am00e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdepisis.edu.it

FUNZIONIGRAMMA 2026-2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Gabriella De Felice
Presidia tutte le aree individuate nell'Organigramma

Il Dirigente Scolastico garantisce la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, esercitando la legale rappresentanza e assumendo la responsabilità per la gestione delle risorse, nonché per i risultati del servizio. Pur rispettando le competenze degli organi collegiali scolastici, il dirigente scolastico dispone di autonomia nei poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza le attività scolastiche seguendo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è responsabile delle relazioni sindacali. Inoltre, promuove iniziative volte a garantire la qualità dei processi formativi, favorendo la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
Sostiene la libertà di insegnamento, intesa anche come ricerca e innovazione metodologica e didattica, tutela la libertà di scelta educativa delle famiglie e si impegna per il pieno diritto all'apprendimento degli studenti.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)
Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151
Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6
Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC:mbic8am00e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdepisis.edu.it

AREA AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI EAMMINISTRATIVI	• Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; • coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative sovrintendendo, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, i servizi amministrativi ed i servizi generali dell'istituzione scolastica, e coordinando il relativo personale; • attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o incarichi specifici, quando necessario. • formula al Ds una proposta di piano dell'attività del personale ATA e predispone il piano di formazione; • svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. In particolare, in materia finanziaria e patrimoniale, il DSGA (D.I. 129/2018): • redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti; • predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione e predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale; • firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente e provvede alla liquidazione delle spese; • ha la gestione del fondo per le minute spese; • predispone il conto consuntivo; • elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio; • tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario dei beni mobili dell'istituzione scolastica; • cura e tiene i verbali dei revisori dei conti; • In materia di attività negoziale il D.S.G.A. collabora con il DS nella fase istruttoria e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)
Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151
Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6
Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC:mbic8am00e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdepisis.edu.it

Segreteria del personale	• Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze.
Segreteria didattica	• Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA – Registro certificati di servizio- Convocazioni attribuzione supplenze- Certificati di servizio Ricostruzioni di carriera- Pratiche pensioni-Visite fiscali -Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative – infortuni. Rapporti INPDAP - Rapporti DPT- Registro decreti Pratiche cause di servizio-Anagrafe personale – Autorizzazione libere professioni – Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestionale in RETE – SIDI
Area protocollo	• Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione rilevazioni, statistiche - Gestione pagelle, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi - Gestione e procedure per sussidi - Certificazione varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica - infortuni alunni - Libri di testo - tenuta fascicoli alunni. Anagrafe Nazionale – Gestionale in Rete – SIDI. • Tenuta e gestione del protocollo informatizzato - Stampa registro protocollo e Archivio Smistamento della corrispondenza in arrivo, raccolta degli atti da sottoporre alla firma. Affissione e tenuta all'albo di documenti e delle circolari, invio posta ordinaria che telematica.
Ufficio acquisti	• Tenuta dei registri di inventario e magazzino - emissione dei buoni d'ordine - acquisizione richieste d'offerte - carico e scarico materiale. Richiesta di preventivi - prospetti comparativi. Segnalazioni al Comune per richiesta manutenzione ordinaria in collaborazione con Dsga e Ds.

COLLABORATORI SCOLASTICI	▪ Svolgono attività ausiliarie e di vigilanza; ▪ si occupano di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; accoglienza e sorveglianza alunni sia nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, sia durante la ricreazione, nei corridoi, ai piani, in bagno, in palestra e in mensa.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)
Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151
Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6
Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC:mbic8am00e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdepisis.edu.it

Staff Dirigente

1° COLLABORATORE DEL DS **2° COLLABORATORE DEL DS**	• Condivide la visione la mission dell'Istituto Comprensivo "F. De Pisis" di Brugherio (MB). • Monitora, controlla, segnala in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento. • Monitora, controlla, segnala in ordine alle procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico. • Coordina e vigila sugli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni, ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari, secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano dell'offerta formativa. • Primo e Secondo Collaboratore favoriscono la reciproca integrazione dei compiti e la reciproca sostituzione in caso di rispettiva assenza. • Collabora con le Funzioni Strumentali al PTOF, con i responsabili di plesso e con i referenti (di attività e progetti). • Supportano il Dirigente Scolastico e coordinano, i progetti curricolari ed extracurricolari di Istituto, dalla fase dell'approvazione a quella della rendicontazione. • Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate. • Segnala la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con i Responsabili di Plesso e con i collaboratori scolastici. • È referente, in collaborazione con i Responsabili di Plesso e con i collaboratori scolastici per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente Scolastico. • Raccoglie e trasmette in Segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti della Primaria; programmazione di intersezione; programmazioni relative agli alunni con bisogni educativi speciali (PEI-PDP); altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza. • Coopera col Secondo Collaboratore alla classificazione e conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali)

	ai lavori degli organi collegiali. Promuove la circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e agli studenti. • Partecipa alle riunioni periodiche dello Staff di Dirigenza. • Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli atti relativi alla formazione degli organici. • Collabora, d'intesa con il Dirigente Scolastico, alla assegnazione dei docenti alle classi e alla determinazione degli orari. • Presiede la commissione musica in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico nella sessione/i degli esami attitudinali per l'ammissione al Corso Musicale. • Coadiuva il Secondo Collaboratore nel predisporre e raccogliere i fogli firma delle presenze delle riunioni del Collegio dei Docenti. • Collabora con il Dirigente Scolastico e il Secondo Collaboratore nella predisposizione degli avvisi e circolari, organizzando un sistema di comunicazione funzionale e rapida. • Collabora con il Dirigente Scolastico e il Secondo Collaboratore nella preparazione e predisposizione dei materiali per le riunioni collegiali. • Collabora con il Dirigente Scolastico per organizzare gli esami di stato/idoneità e le prove • Partecipa con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, presiede l'Assemblea delle future classi prime della Scuola Primaria, presentando il PTOF della scuola con la Funzione Strumentale. • Partecipa all'elaborazione del PTOF ed al Nucleo Interno di Valutazione per il RAV e alla elaborazione del Piano di Miglioramento.

RESPONSABILI DI PLESSO	• Monitora e controlla la presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento. • Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico e/o previste dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, segnalando in maniera tempestiva alla Segreteria del personale situazioni di emergenza in cui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni per mancanza di personale scolastico rispetto ad eventi non prevedibili. • Organizza le attività didattiche del Plesso, in mancanza del docente titolare, fino all'arrivo del personale supplente. • Accoglie i nuovi docenti e cura il loro inserimento nei Consigli

	di Classe e nel Dipartimento di riferimento. • Cura il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi alla fruizione e comunica al Dirigente Scolastico i recuperi non effettuati entro i termini per gli adempimenti previsti dalla normativa corrente. • Verifica la regolarità dei registri delle presenze (in entrata e in uscita) del personale docente e degli educatori, disposti ai sensi del Dlgs. 81/2008, e li consegna mensilmente al Dirigente Scolastico per la validazione. • Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche ad estranei, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico. • Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate. • Cura la diffusione delle circolari-comunicazioni-informazioni al personale in servizio nel Plesso, controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. • Monitora l'iter degli infortuni ad alunni e personale assicurandosi della corretta segnalazione degli stessi al personale di Segreteria e al Dirigente Scolastico. • Autorizza l'uscita temporanea per motivi di salute e/o di famiglia degli alunni, dandone comunicazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al Vicario. • È referente, per gli operatori scolastici, dei problemi di organizzazione di plesso, collaborando con il Direttore S.G.A. e il Dirigente Scolastico. • Vigila sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al Dirigente Scolastico. • Segnala al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione e con gli operatori scolastici. • È referente, in collaborazione con gli operatori scolastici, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria. • Rispetta e fa rispettare il divieto di fumo in tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico e segnala eventuali violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico. • Vigila, in collaborazione con tutto il personale scolastico, sull'uso corretto di smartphone e device (tablet/PC) da parte di tutto il personale e degli alunni/e, e segnala eventuali

	violazioni, tempestivamente a voce, e di seguito per iscritto al Dirigente Scolastico. • Vigila sul corretto utilizzo del giardino e del cortile della scuola e sul rispetto delle norme di sicurezza nella fruizione degli spazi aperti, segnalando al Dirigente Scolastico il mancato rispetto del Regolamento interno, eventuali danni provocati a persone o cose e il mancato rispetto dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico. • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza per la fruizione degli spazi aperti dell'edificio scolastico e nella predisposizione ed esecuzione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
FUNZIONI STRUMENTALI	**AREA *CONTINUITA'*** **Compiti:** • Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza; • Rete interna con le funzioni strumentali e i referenti "Orientamento", "Ed. civica", "Bullismo-cyberbullismo", "Open-day"; • Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS; • Coordinamento della commissione Continuità; • Coordinamento delle attività di accoglienza per le classi prime (Infanzia, Primaria, Secondaria) e di supporto agli alunni; • Stesura dei progetti di "Continuità verticale" dell'Istituto, in raccordo con la Commissione Continuità, le FF.SS. "Musica" e "Intercultura", e i referenti di "Educazione civica", "Bullismo-cyberbullismo", "Open day"; • Monitoraggio dei progetti di "Continuità verticale" e proposte per il miglioramento/potenziamento del Curricolo Verticale dell'Istituto, nell'ottica della continuità educativa tra i tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria); • Redazione e diffusione di documenti, materiali e strumenti utili alla condivisione del lavoro svolto con il Collegio dei Docenti e il DS; • Cura della comunicazione con Dirigente, docenti, personale ATA, studenti, famiglie, territorio, nell'ambito dei progetti legati alla "Continuità verticale"; • Redazione di brochure e locandine pubblicitarie dei "Progetti Continuità", in collaborazione con la Commissione Continuità, da condividere col Dirigente Scolastico e utilizzare per la comunicazione INTERNA/ESTERNA istituzionale. • Strutturazione di un "modus operandi" condiviso per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola e per la formazione delle sezioni e delle classi;

- Raccordo tra la commissione incaricata della redazione del documento di valutazione della Scuola Primaria e le FF.SS. "Valutazione e Formazione".
- Coordinamento e cura del processo di rilevazione e diffusione dei dati valutativi degli alunni negli anni di passaggio in italiano, matematica ed inglese (Quinta classe Primaria, Prima classe Sec. I grado) in collaborazione con la Referente "INVALSI/Valutazione".
- Rendicontazione dell'attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

AREA *INCLUSIONE*

Compiti:

- Partecipazione agli incontri dello staff di Presidenza;
- Rete interna con le altre FF.SS. e collaborazione all'aggiornamento del PTOF;
- Cura della comunicazione interna con il Dirigente Scolastico, con i docenti, col personale ATA, studenti, famiglie e territorio;
- Supporto al Dirigente Scolastico e condivisione dei criteri nell'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni;
- Coordinamento dei referenti di plesso inclusione, finalizzato a razionalizzare l'impiego delle risorse in relazione alle esigenze dei singoli plessi;
- Coordinamento, gestione e modifica orario dei docenti di sostegno e degli educatori, in collaborazione con i referenti di plesso inclusione e la commissione oraria;
- Gestione delle emergenze nel corso dell'anno scolastico, in supporto al DS, relativamente alle strategie da adottare;
- Coordinamento/Gestione organizzazione dei GLO;
- Attività di supporto ai docenti alle piattaforme dedicate;
- Coordinamento delle prove INVALSI relativamente all'area inclusione (adozione strumenti compensativi e/o esonero dalle prove), in collaborazione con le FF.SS. "Valutazione" e ai docenti di sostegno dei singoli alunni;
- Coordinamento e gestione della documentazione digitale (Verbali, PEI e PDP e database già attivi).
- Calendarizzazione degli incontri del gruppo GLO con i referenti ASL e cura delle convocazioni;
- Supporto al gruppo di lavoro per la realizzazione del PAI.
- Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP – USR – ASL ecc. che riguardano alunni BES;
- Verifica nei fascicoli personali degli alunni con PEI e PDP che la documentazione sia aggiornata.
- Rendicontazione dell'attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

AREA *INTERCULTURA:*

Compiti:

- Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza;
- Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS;
- Coordinamento delle attività promosse dalla Commissione Intercultura relativamente al progetto accoglienza alunni stranieri e al raccordo tra scuola, famiglia e territorio;
- Coordinamento della procedura di accoglienza, sancita dal Protocollo di Istituto, in collaborazione con la Segreteria alunni e il Dirigente Scolastico;
- Colloquio conoscitivo con gli alunni neoarrivati e le loro famiglie per acquisire informazioni sul corso di studi seguito nel Paese di provenienza;
- Somministrazione di prove atte a valutare la competenza linguistica L2, le competenze matematiche e trasversali, la conoscenza di una eventuale lingua straniera studiata nel Paese di origine, al fine di supportare il Dirigente Scolastico nell'individuazione della classe di inserimento dell'alunno/a;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei laboratori di accoglienza e di prima alfabetizzazione, anche in collaborazione con gli stakeholder del territorio e gli enti locali;
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti di potenziamento delle competenze multilinguistiche;
- Contatti con gli Enti Locali e le altre Istituzioni Scolastiche del territorio per elaborare proposte e progetti interculturali.
- Promozione della partecipazione dell'Istituto a concorsi interculturali e a bandi di interesse a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, anche per la valorizzazione dei talenti;
- Collaborazione con la FFSS Area "Inclusione" per la compilazione dell'area di competenza del PI annuale;
- Aggiornamento, ove necessario, del Protocollo per l'Accoglienza in collaborazione con la Commissione Intercultura;
- Cura della comunicazione con il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA, gli studenti, le famiglie, il territorio, inerente i progetti dell'ambito interculturale;
- Coordinamento delle Reti inerenti i progetti interculturali;
- Rendicontazione dell'attività svolta come FF.SS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

	AREA GESTIONE PTOF: **Compiti**: • Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza; • Rete interna con le altre funzioni strumentali, con i referenti "Educazione civica", "Bullismo-cyberbullismo", "Open day" e "Viaggi di Istruzione", con l'animatore digitale, e con la commissione coordinamento progetti; • Revisione, stesura e aggiornamento del PTOF insieme al DS (raccordo accordi di rete) e alle altre FF.SS e alle altre figure di sistema; • Coordinamento della commissione PTOF (Infanzia, Primaria, Secondaria); • Revisione e redazione dei documenti strategici (PTOF, RAV, PDM) di Istituto in coerenza con la normativa vigente e in collaborazione con le altre figure di sistema; • Confronto con le famiglie per garantire consenso e partecipazione nella realizzazione del PTOF; • Cura della comunicazione con Dirigente, docenti, personale ATA, studenti, famiglie, territorio; • Analisi dei bisogni di formazione e aggiornamento dei docenti, che rispondano ai criteri del PTOF in collaborazione con il Referente Formazione; • Monitoraggio e valutazione delle attività previste dal PTOF, interne ed esterne; • Supporto al DS nel Coordinamento NIV; • Redazione della Rendicontazione sociale insieme al Dirigente Scolastico e alle FFSS; • Cura della diffusione del PTOF e della Rendicontazione sociale; • Rendicontazione dell'attività svolta come FF.SS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti. • Promozione della partecipazione dell'Istituto a concorsi a bandi di interesse a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, anche per la valorizzazione dei talenti.

AREA ORIENTAMENTO:

Compiti:

- Costruzione dei moduli di orientamento di 30 ore previsti dalle Linee Guida per l'Orientamento per le classi prime, seconde e terze della Scuola Secondaria di Primo Grado, finalizzati al contrasto alla dispersione scolastica e alla valorizzazione dei talenti.
- Sviluppo e gestione del processo di orientamento per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e a rischio abbandono scolastico (in collaborazione con FFSS Area Inclusione, Area Intercultura e Area Continuità).
- Somministrazione di questionari di auto-orientamento rivolti agli studenti.
- Raccolta di informazioni sulla storia formativa e sugli obiettivi di studio degli studenti per identificare possibili ostacoli al processo di orientamento.
- Coordinamento delle azioni di orientamento indirizzate a tutte le classi di Scuola Secondaria di Primo Grado con specifico riferimento a quanto previsto dalle Linee Guida per l'Orientamento.
- Pianificazione, in collaborazione con gli Istituti di Istruzione Superiore di Secondo Grado del territorio, di incontri, seminari, attività laboratoriali, al fine di rinforzare il raccordo tra Primo e Secondo Ciclo di Istruzione e Istruzione e Formazione, e consentire una scelta consapevole e ponderata a studentesse e studenti, che valorizzi i loro talenti e le loro potenzialità.
- Partecipazione ai tavoli tecnici dell'UST ambito orientamento.
- Collaborazione con le agenzie del territorio.
- Comunicazione di ogni impegno che coinvolge gli allievi delle classi in uscita tramite avvisi su RE.
- Distribuzione del materiale informativo riguardante l'offerta formativa delle Scuole Secondarie di Secondo Grado del territorio e di tutte le iniziative promosse dalle stesse.
- Coordinamento con le altre figure di sistema.

	AREA MUSICA: **Compiti**: • Partecipazione agli incontri programmati dello staff di Presidenza; • Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS; • Rete interna e collaborazione con la FF.SS. Area 2 "Continuità" e con la FF.SS. Area 3 "Orientamento", Area 6 Intercultura e la commissione "Open day" e la commissione Musica; • Coordinamento della Commissione Musica per la programmazione delle attività curricolari ed extracurricolari in verticale sui tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria); • Progettazione e realizzazione di eventi, feste e saggi in itinere e di fine anno, in collaborazione con la Commissione Musica, con la FF.SS. Area "Continuità" e il referente "Open day" e le altre figure di sistema; • Promozione della partecipazione dell'Istituto a concorsi musicali e a bandi di interesse a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, anche per la valorizzazione dei talenti; • Cura dei rapporti con la Rete "Brianza in Musica" e con il territorio; • Redazione di brochure e locandine degli eventi organizzati da condividere col Dirigente Scolastico e utilizzare per la comunicazione istituzionale INTERNA/ESTERNA; • Redazione e diffusione di documenti e materiali utili alla condivisione del lavoro svolto con il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico; • Cura della comunicazione con Dirigente, docenti, personale ATA, studenti, famiglie, territorio, inerente ai progetti legati all'ambito musicale. • Rendicontazione dell'attività svolta come FFSS al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.

REFERENTI	

- ✓ **MENSA**:
  - coordina il servizio mensa tra scuola, Comune/ditta e famiglie;
  - controlla qualità dei pasti e rispetto del menù;
  - segnala disservizi o criticità;
  - presta attenzione a diete speciali e inclusione;

- ✓ **LEGALITA' E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO**:
  - Promuove azioni di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso azioni mirate a sensibilizzare gli alunni a comportamenti sani e rispettosi, in collaborazione con il team per il bullismo per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità e prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
  - diffonde e sostiene nell'istituto le proposte e le iniziative afferenti;
  - informa i docenti sulle proposte progettuali in materia.

- ✓ **FORMAZIONE/PROGETTI D'ISTITUTO**:
  - Provvede a rilevare i bisogni formativi del personale scolastico;
  - coadiuva il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale, anche in rete con altre scuole;
  - coadiuva il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione;
  - si occupa della stesura, revisione e attuazione del Piano Triennale per la Formazione, documento che definisce gli obiettivi formativi dell'istituto;
  - Valuta l'efficacia degli interventi formativi e monitora i risultati ottenuti;
  - Si interfaccia con il Dirigente scolastico, il Collegio dei Docenti, il DSGA e altri responsabili per la gestione della formazione.
- ✓ **ED. CIVICA:**
  - Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a

	concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Coordina il Progetto "Consiglio Comunale dei Ragazzi", in collaborazione con l'Amministrazione Comunale; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Coordina la commissione di Educazione Civica per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola. • Promuove una cooperazione tra i docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica alla luce delle nuove Linee Guida; • Partecipa alle riunioni di staff; • Coordina le riunioni con i coordinatori di Educazione Civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Socializza le attività agli Organi Collegiali; • Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio dei Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuove comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;

- ✓ **SALUTE E BENESSERE**:
  - Ha compiti di referenza e coordinamento per l'area formativa della salute, dell'ambiente e del territorio.
  - Ha compiti di raccordo con enti, associazioni ed istituzioni a livello territoriale che offrono progetti sulle tematiche della salute e dell'ambiente.
  - Propone attività con esperti esterni per alunni e genitori.
  - Cura l'attuazione delle iniziative e dei progetti relativi all'educazione alla salute, rivolte a studenti e genitori.
  - Cura i rapporti con l'ASL e con altri soggetti presenti nel territorio.
  - Promuove un approccio completo e sistematico al benessere e alla salute mentale nelle scuole, tra cui la promozione delle competenze sociali ed emotive, l'incremento sostenibile delle risorse per la formazione degli insegnanti, e l'inclusione attiva dei giovani nei loro percorsi di apprendimento.

- ✓ **Altri ALUNNI con BES**:
  - Supporto ai Docenti: Fornisce consulenza e supporto ai colleghi per l'individuazione precoce dei BES, l'elaborazione del Piano Didattico Personalizzato (PDP) e l'adozione di metodologie didattiche inclusive e strumenti compensativi/dispensativi.
  - Coordinamento e Monitoraggio: Coordina le attività didattiche e le iniziative dell'istituto rivolte agli alunni con BES, monitorando l'efficacia delle azioni intraprese.
  - Coordina le prove INVALSI relativamente all'area inclusione (adozione strumenti compensativi e/o esonero dalle prove), in collaborazione con le FF.SS. dell'AREA Inclusione e con i docenti di classe.
  - Cura della documentazione: Verifica nei fascicoli personali degli alunni con PDP che la documentazione sia aggiornata e completa.
  - Raccordo con la Dirigenza e il GLI: Collabora con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e la Dirigenza per la pianificazione e l'aggiornamento del Piano per l'Inclusione (PI).
  - Relazioni con Enti Esterni: Mantiene i contatti con le famiglie, i servizi sociosanitari territoriali (ASL, associazioni di supporto) e le associazioni di supporto, per garantire una rete integrata di supporto all'alunno.

- Formazione e Aggiornamento: Propone e promuove iniziative di formazione e aggiornamento per il personale docente sulle tematiche relative agli alunni con BES.

✓ **SPORT**:

- Coordinamento generale: Organizza e coordina tutte le attività sportive e motorie dell'Istituto, inclusa la calendarizzazione dell'uso della palestra;
- Promozione e organizzazione: Promuove l'adesione a progetti sportivi, coordina l'organizzazione di eventi sportivi e gare e gestisce le attività;
- Collaborazione esterna: Mantiene i contatti con istruttori, associazioni sportive, federazioni e altri enti esterni per lo sviluppo di progetti specifici;
- Amministrazione: Collabora con la segreteria scolastica per la raccolta della documentazione necessaria.
- Supporto al corpo decente: Fornisce supporto e consulenza ai colleghi su tematiche relative all'educazione motoria e sportiva.
- Monitoraggio progetti e iniziative sportive di Istituto: Cura il monitoraggio delle azioni sportive intraprese a livello di Istituto.

✓ **BIBLIOTECA:**

- È responsabile della gestione, dello sviluppo e della promozione della biblioteca scolastica all'interno dell'istituto.
- Fornisce agli studenti un ambiente accogliente e risorse informative ricche, che stimolino la lettura e l'apprendimento.
- Si occupa, inoltre, dell'organizzazione e del sistema di catalogazione dei libri, nonché del supporto tecnico per l'utilizzo di risorse digitali e strumenti di ricerca.
- Si occupa di acquisire nuovi libri e risorse, tenendo conto degli interessi e delle necessità degli studenti, dei programmi di studio e delle tendenze letterarie.
- Organizza anche eventi come presentazioni di libri, letture, concorsi letterari e club di lettura per promuovere la cultura della lettura tra gli studenti.

✓ **PLIS EST LAB**

- Coordinare la pianificazione e l'attuazione didattico-laboratoriale delle attività del Progetto "PLIS Est Lab" nelle diverse classi coinvolte;
- Curare il raccordo operativo con gli Enti locali, i Parchi Locali di Interesse Sovraregionale e gli altri soggetti

	partner del progetto; • Monitorare lo svolgimento delle azioni sul campo e delle attività legate alla tutela della biodiversità e del paesaggio; • Raccogliere e documentare i materiali didattici e gli esiti del progetto ai fini della rendicontazione e della disseminazione nel PTOF.
	✓ **COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E GESTIONALE** • Elabora l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale; • Cura le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche; • Fornisce supporto organizzativo nella programmazione delle attività collegiali e didattiche, assicurando la coerenza tra orari, impegni dei docenti e funzionamento del servizio; • Collabora alla pianificazione delle operazioni di valutazione periodica e finale, con particolare riferimento all'organizzazione dei calendari degli scrutini e degli esami; • Contribuisce al coordinamento delle comunicazioni interne relative a orari, calendari e scadenze istituzionali.
	✓ **COMMISSIONE CONTINUITÀ** • Supporta la FS AREA "Continuità" nel coordinare le azioni relative al passaggio di informazioni per la formazione delle classi; • Collabora con la FS AREA "Continuità" per organizzare tutte le iniziative e i progetti inerenti alla "Continuità verticale" di Istituto; • Collabora con la FS AREA "Continuità" alle attività di accoglienza per le classi prime (Infanzia, Primaria, Secondaria) e di supporto agli alunni; • Cura ed elaborare proposte per il curricolo verticale; • Collabora con la FS AREA "Continuità" alla predisposizione di brochure e locandine pubblicitarie dei "Progetti Continuità" utilizzare per la comunicazione

	INTERNA/ESTERNA istituzionale.
	✓ **COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE** • Predispone tabelle sinottiche di sintesi delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per la scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo grado; • Calendarizza le uscite per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado dell'A.S. 2026-2027; • Cura i contatti tra i Coordinatori di classe di Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, il Referente e l'Ufficio di Segreteria Alunni per la conferma delle Visite guidate e Viaggi di Istruzione di Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo grado; • Distribuisce e raccoglie la modulistica relativa alle nomine dei docenti accompagnatori delle singole Uscite didattiche e Viaggi di Istruzione e consegnarle alla Segreteria Alunni per il protocollo; • Raccoglie, per ogni singola uscita extraurbana/viaggio di istruzione di Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo grado le autorizzazioni delle famiglie, (complete dell'indicazione di eventuali intolleranze alimentari) e consegnarle alla Segreteria Alunni nell'apposito faldone dedicato; • Cura i progetti dei viaggi di Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado che necessitano di progettazioni specifiche; • Predispone il materiale informativo relativo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
	✓ **COMMISSIONE INVALSI/VALUTAZIONE** • Si occupa della gestione strategica, organizzativa e documentale delle prove INVALSI all'interno dell'Istituto, operando in stretto raccordo con il Dirigente Scolastico, i responsabili di plesso e la segreteria. Cura la pianificazione logistica e la calendarizzazione delle somministrazioni per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, il monitoraggio dei livelli di apprendimento in italiano, matematica e inglese, e l'aggiornamento delle griglie di valutazione. Cura, inoltre, l'approvvigionamento e la distribuzione dei materiali d'esame, garantendo costante informazione e supporto operativo ai docenti somministratori e gestendo le comunicazioni ufficiali con l'ente INVALSI. Infine, collabora con il Nucleo Interno di Valutazione per l'analisi dei dati restituiti,

	predisponendo report di sintesi per il Collegio dei Docenti al fine di orientare i processi di autovalutazione e miglioramento dell'offerta formativa d'Istituto.
	✓ **COMMISSIONE MUSICA** • Si occupa della progettazione, gestione e valorizzazione dell'offerta musicale dell'Istituto, operando per potenziare il Curricolo verticale e garantire la continuità didattica tra i diversi ordini di scuola. Cura l'organizzazione e il coordinamento logistico di eventi, concerti, saggi e manifestazioni, sia interne sia aperte al territorio, collaborando attivamente con docenti, esperti e associazioni locali. Cura la partecipazione dell'Istituto alle iniziative della Rete "Brianza in Musica", occupandosi della progettazione condivisa e della diffusione delle relative attività. Inoltre, coordina i laboratori e le esibizioni musicali in occasione degli Open Day per presentare l'offerta formativa d'Istituto. Responsabile della raccolta documentale e dell'archiviazione dei progetti realizzati, la commissione svolge infine un'azione di monitoraggio e valutazione finale delle attività, al fine di proporre interventi di miglioramento e sviluppo per l'ampliamento dell'offerta scolastica.
	✓ **COMMISSIONE OPEN DAY** • Si occupa con le FF.SS Area "Continuità" e la Commissione Continuità, con la FF.SS Area "Musica" e la Commissione Musica; con la FF.SS Area Gestione PTOF si occuperanno dell'organizzazione, progettazione, condivisione (col corpo docente), realizzazione e promozione (sul sito web, bacheche scolastiche, etc.) delle attività di Open Day dell'Istituto.
	✓ **COMMISSIONE PTOF** • La Commissione svolge funzioni di supporto strategico, organizzativo e documentale alla Dirigenza e allo staff d'Istituto, collaborando attivamente alla predisposizione, aggiornamento e monitoraggio del PTOF e dei documenti programmatici. Le sue mansioni principali includono la raccolta, la sistematizzazione e l'archiviazione delle informazioni relative a progetti e iniziative scolastiche, agevolando il raccordo e la continuità didattica tra i diversi plessi e ordini di scuola. Fornisce assistenza operativa alle Funzioni Strumentali e ai vari referenti d'ambito nella stesura dei materiali,

	nella predisposizione delle schede di monitoraggio e nella verifica dello stato di attuazione dell'offerta formativa. Si occupa inoltre di favorire la diffusione interna delle progettualità, di partecipare ai lavori delle commissioni dedicate e di supportare l'organizzazione di eventi trasversali e delle attività di orientamento per la presentazione dell'Istituto all'esterno.
	✓ **COMMISSIONE BIBLIOTECA** • Cura l'organizzazione, la gestione e l'aggiornamento del patrimonio librario e documentale della biblioteca, anche in formato digitale; • Promuove iniziative e progetti finalizzati allo sviluppo delle competenze di lettura, alla diffusione del piacere di leggere e all'educazione all'informazione; • Collabora con i docenti per l'integrazione delle risorse della biblioteca nella progettazione didattica curricolare e trasversale; • Favorisce l'accesso alla biblioteca da parte degli alunni, definendo modalità di utilizzo, prestito e consultazione; • Coordina attività di promozione della lettura, incontri con autori, percorsi tematici e iniziative culturali; • Cura la documentazione delle attività svolte e ne monitora l'impatto sul coinvolgimento degli studenti; • Formula proposte per l'ampliamento e il miglioramento dei servizi bibliotecari, anche attraverso la partecipazione a reti, bandi e progetti territoriali.
	✓ **COMMISSIONE SALUTE E BENESSERE** • Ha compiti di referenza e coordinamento per l'area formativa della salute, dell'ambiente e del territorio. • Ha compiti di raccordo con enti, associazioni ed istituzioni a livello territoriale che offrono progetti sulle tematiche della salute e dell'ambiente. • Propone attività con esperti esterni per alunni e genitori. • Cura l'attuazione delle iniziative e dei progetti relativi all'educazione alla salute, rivolte a studenti e genitori. • Cura i rapporti con l'AT e con altri soggetti presenti nel territorio. • Promuove un approccio completo e sistematico al benessere e alla salute nelle scuole, tra cui la promozione delle competenze sociali ed emotive, l'incremento sostenibile delle risorse per la formazione degli insegnanti, e l'inclusione attiva di alunni/e, studenti e studentesse nei loro percorsi di apprendimento.

	• Coordina, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le attività dello Sportello psicologico d'Istituto in collaborazione con il Minotauro, curando i rapporti organizzativi con gli operatori, la diffusione delle informazioni alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico e il monitoraggio dell'attuazione del servizio.
	✓ **COMMISSIONE SPORT** • Organizza e coordina tutte le attività sportive e motorie dell'Istituto, inclusa la calendarizzazione dell'uso della palestra; • Promuove l'adesione a progetti sportivi, coordinare l'organizzazione di eventi sportivi e gare e gestirne le attività; • Mantiene i contatti con istruttori, associazioni sportive, federazioni e altri enti esterni per lo sviluppo di progetti specifici; • Collabora con la segreteria scolastica per la raccolta della documentazione necessaria. • Fornisce supporto e consulenza ai colleghi su tematiche relative all'educazione motoria e sportiva.
	✓ **COMMISSIONE ERASMUS** • Coordinamento generale delle attività previste dal progetto e raccordo con il Dirigente Scolastico; • Monitoraggio dell'andamento del progetto e rispetto delle scadenze operative; • Gestione dei rapporti con i partner esteri, con gli attori coinvolti e con le famiglie/studenti; • Gestione della piattaforma online Erasmus+ (Reporting, Participant Portal, ecc.); • Coordinamento delle attività del personale scolastico e degli alunni/partecipanti coinvolti nelle mobilità o nelle fasi di lavoro; • Rendicontazione del lavoro svolto, supporto alla segreteria amministrativa e stesura della relazione finale/intermedia da presentare al Dirigente Scolastico entro i termini stabiliti.
GLI	• **Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione** individua le linee generali per le azioni, le procedure e gli interventi che favoriscono l'inclusione degli alunni e predispone il Piano per l'Inclusione (PI) da inserire nel PTOF. È composto dagli insegnanti di sostegno dell'istituzione scolastica, da insegnanti curriculari, da personale Ata, dal Ds, nonché da specialisti della asl di riferimento; • rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze

	degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.; • gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili; • offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne; offre supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI e PDP.
ANIMATORE DIGITALE **TEAM DIGITALE**	• FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna dei docenti negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: Rende gli studenti protagonisti nell'ideazione di workshop e attività pratiche sulle materie tecnologiche e sui linguaggi digitali. Attraverso incontri formativi aperti alle famiglie, persegue l'obiettivo di sviluppare una consapevolezza e una cultura digitale comune e partecipata.; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata, come stampate 3D; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; uso dell'intelligenza artificiale nella didattica, ecc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • SUPPORTO ai docenti dell'Istituto per l'utilizzo di piattaforme informatiche (PON., PNRR, PN. altri progetti…) e COORDINAMENTO delle iniziative digitali per l'inclusione; • GESTIONE della piattaforma GOOGLE WORK SPACE; • SUPPORTO al Dirigente Scolastico nella GESTIONE del sito web e dei canali social della scuola, finalizzati alla comunicazione esterna, in collaborazione con il Team dell'innovazione digitale, nel rispetto della normativa

	sulla privacy; • CURA della documentazione multimediale istituzionale e COSTRUZIONE, in condivisione col Dirigente Scolastico, delle linee guida/vademecum per l'editing del materiale e dei contenuti da pubblicare sui canali social dell'Istituto (nel rispetto delle norme sulla privacy); • COORDINAMENTO del Team dell'innovazione digitale.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	• Il NIV ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • aggiorna annualmente il RAV ed elabora, d'intesa con il Dirigente scolastico, un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • adotta procedure di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • monitora, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, la gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto e promuove un confronto continuo con le Funzioni strumentali e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;

	• avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie; • cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV.
COMITATO DI VALUTAZIONE	• È costituito dal Dirigente scolastico, tre docenti (due designati dal Collegio e uno dal CdI), due rappresentanti dei genitori, un membro esterno designato dall'USR per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015; • Senza la componente genitori e il membro esterno, con l'aggiunta del tutor neoassunti: -esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto; -valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.

TUTOR NEOASSUNTI	• Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curricolari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; • sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)
Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151
Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6
Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC:mbic8am00e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdepisis.edu.it

AREA SICUREZZA

RSPP	• Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aggiorna e revisiona i rispettivi documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni; • redige e aggiorna le procedure di sicurezza; • organizza e partecipa alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno due prove annue) per ciascun plesso; • predispone la modulistica per l'effettuazione delle prove; • elabora i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; • controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; • si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; • individua e valuta i fattori di rischio; • controlla la documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...) e fornisce assistenza per la tenuta dei registri; • verifica l'efficacia dei piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; • effettua sopralluoghi in ambiente di lavoro ogni qualvolta per necessità venga richiesto dalla scuola, documentati su apposito registro; • partecipa alle riunioni periodiche con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redige il relativo verbale di riunione; • fornisce assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; • predispone il funzionigramma della sicurezza; • fornisce assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza; • fornisce assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali, impiantistici e di manutenzione.

SQUADRE DI EMERGENZA **Addetti al servizio di prevenzione, lotta antincendio, e evacuazione**	• Valutano l'entità del pericolo; • verificano l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; • intervengono in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso degli estintori • danno inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.
Addetti al servizio di primo soccorso	• Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso; • curano l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di primo soccorso segnalando agli uffici di segreteria gli acquisti da effettuare.
Addetti BLSD	• assicurano un intervento tempestivo in caso di arresto cardio-circolatorio • riconoscono l'emergenza, allertano il 112/118, praticano la rianimazione cardio-polmonare (RCP) e utilizzano correttamente il defibrillatore semiautomatico (DAE) presente nell'istituto.
MEDICO COMPETENTE	• Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso l'esecuzione della visita medica preventiva e periodica dei lavoratori; • Collabora con il DS e con il RSPP alla valutazione dei rischi e alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro; • collabora alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale; • istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, le cartelle sanitarie e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

R.L.S.	• Nella scuola il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.lgs. 81/08 e di seguito sinteticamente elencati: • accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni; • è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi; • è consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP; • è consultato in merito all'organizzazione della formazione; • riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi; • riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; • riceve una formazione adeguata; • formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti; • partecipa alla riunione periodica; • fa proposte in merito all'attività di prevenzione; • avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; • può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee. • Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.lgs. 81/08.
DPO (RPD)	• Il Data Protection Officer (Responsabile Protezione Dati) viene nominato ai sensi della normativa europea sulla protezione dei dati, il GDPR; • Informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento dei dati nonché ai dipendenti che trattano i dati personali; • controlla l'attribuzione delle responsabilità al trattamento dei dati, sensibilizza la formazione del personale e partecipa alle attività di controllo; • fornisce parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglia lo svolgimento dell'attività; • coopera con l'autorità Garante nazionale sulle questioni connesse alla protezione dei dati.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "FILIPPO DE PISIS"
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Via Vittorio Veneto, 54 – 20861 Brugherio (MB)
Tel. 039 2873352/54 - C.F. 94581310151
Cod. Mecc. MBIC8AM00E – Cod Univ. Fatt. UFJXS6
Email: mbic8am00e@istruzione.it PEC:mbic8am00e@pec.istruzione.it
Sito web: www.icdepisis.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Gabriella De Felice
Documento Firmato Digitalmente ai sensi del CAD e delle norme ad esso correlate