

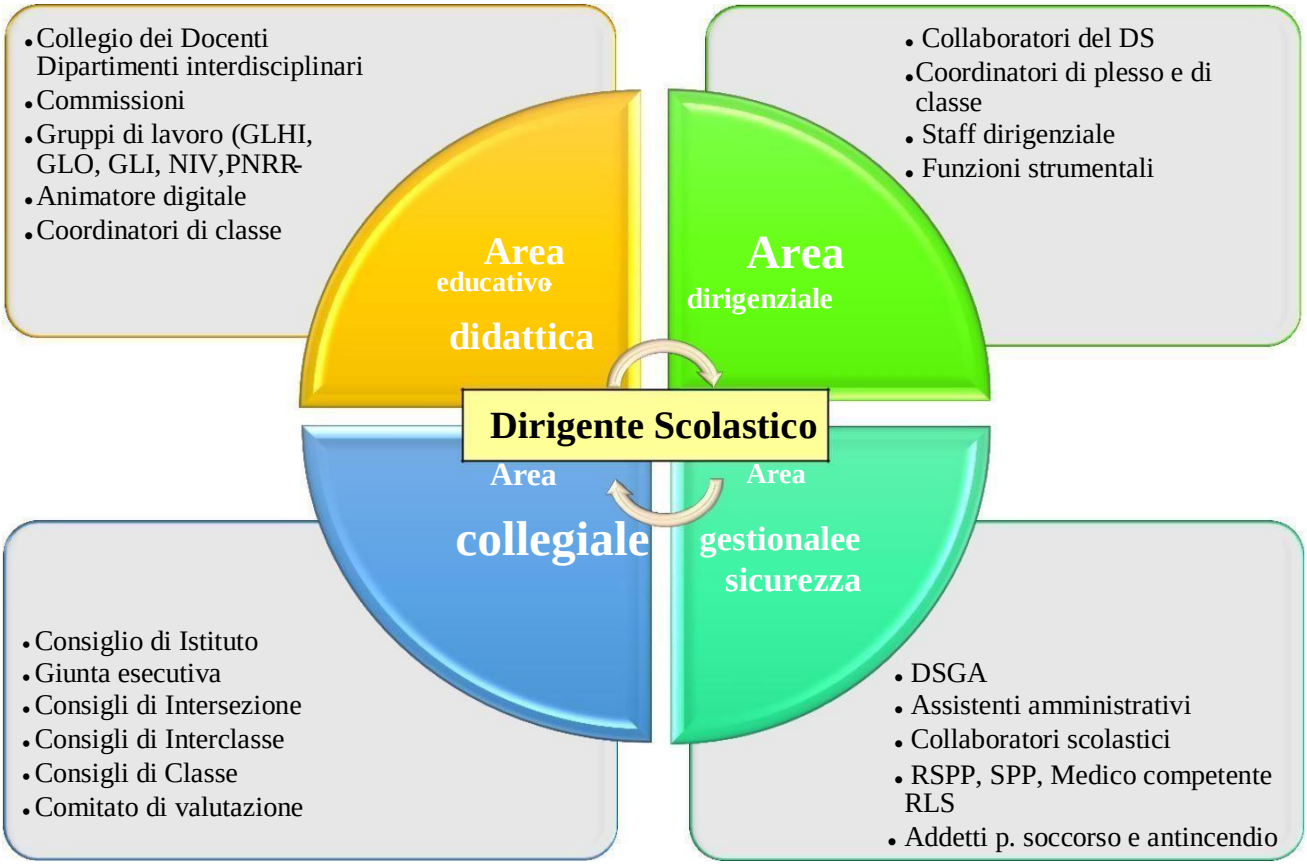
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA I.C. "M. DIONIGI" - LANUVIO

a.s 2025-2026

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 **FUNZIONIGRAMMA** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

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



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: DOTT.SSA Laura LAMANNA

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto allo studio.

Collaboratori del Dirigente scolastico: Rita CECCARELLI / Michelina DI MARTINO

COMPITI

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- Redazione verbali nei collegi docenti unitari;
- Relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- Responsabili della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;

- Supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- Presiedere riunioni informali/formali,su mandato specifico del DS
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- Raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

I Collaboratori, unitamente ai docenti incaricati di F.S. al PTOFe al DSGA, costituiscono lo Staff di Presidenza che coadiuva il D.S. per:
- l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti;
- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto
- il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti.

Coordinatori plessi SCUOLA INFANZIA

- ✓ **Gullusci Rosa** - Infanzia **Nemi**
- ✓ **Pasqualucci Virginia** Infanzia **Rita Levi Montalcini**
- ✓ **Coppeta Enzina** Infanzia **I. Calvino**

Cordinatori plessi SCUOLA PRIMARIA

- ✓ **Rosanna Simonicca** Falcone Borsellino
- ✓ **Silvia Piccioni** T.P Centro urbano
- ✓ **Maria Rosaria Imperato** Nemi
- ✓ **Lorena Orlacchio** G. Rodari
- ✓ **Claudia Viti** Bellavista

Cordinatori plessi SCUOLA SEC.1°GRADO

- ✓ **Simone Lili** Nemi
- ✓ **Emanuele del Verme** S.Maria Della Pace
- ✓ **ErisaYamaguchi** Galieti

COMPITI

Rappresentano la Dirigente Scolastica nel plesso:

- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con i collaboratori del Dirigente scolastico;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con le docenti collaboratrici del DS;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di sicurezza e delle relative disposizioni aziendali;
- gestione richieste di permessi brevi e relativi recuperi.
- delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.
- contatti con le famiglie per le questioni ordinarie;
- collegamento periodico con la sede centrale.
- partecipazione alle riunioni di staff relative alle problematiche del plesso

Coordinatori Consigli Classi scuola sec. di 1° grado

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO a.s. 2025/2026

Docenti Coordinatori dei Consigli di classe

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	DISCIPLINA	SEGRETARI
I A Nemi	Lili Simone	Italiano	Paola Costantini
II A Nemi	La Ferola Amelia	Matematica	Docente di sostegno
III A Nemi	Liberi Marco	Italiano	Docente di sostegno
I A	Leone Marco	Matematica	Docente di sostegno
II A	Ceccarelli Rita	Lingua inglese	Docente di sostegno
III A	Maiorano Irene	Italiano	Docente di sostegno
I B	Zamagni jessica	Matematica	Docente di sostegno
II B	Compagnucci Stefania	Italiano	Docente di sostegno
III B	Scorziello Sonia	Italiano	Docente di sostegno

I C	Perazzoli Carla	Matematica	Docente di sostegno
II C	Travaglini Alessia	Lingua inglese	D'Ottavio M.
III C	Montibello Cristina	Italiano	Docente di sostegno
I D	Grippo Valentina	Matematica	Docente di sostegno
II D	Carosi Manuela	Italiano	Docente di sostegno
III D	Piccioloni Lisa	Italiano	Docente di sostegno
I E	Maglione Angela	Matematica	Docente di sostegno
II E	Severoni Anna Rita	Lingua inglese	Di Benedetto A.L.
III E	Yamaguchi Erisa	Italiano	Docente di sostegno
III F	Di Sepio Antonella	Italiano	Docente di sostegno

Coordinatori classi scuole primarie

Un docente per team

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare la famiglia dell'allievo.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- E' responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione.
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "*si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione*".

FUNZIONI STRUMENTALI

- **AREA 1:** ***GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA***

Compiti

Analisi e indagini preliminari

- Realizzazione di indagini utili alla definizione e aggiornamento del PTOF.

Redazione e aggiornamento del PTOF

- Stesura, integrazione e revisione del PTOF nelle versioni destinate ai docenti e alle famiglie.
- Raccolta dei progetti da inserire nel documento.
- Revisione e predisposizione di moduli per l'elaborazione e la rendicontazione dei progetti.

Monitoraggio e valutazione

- Monitoraggio periodico dell'attuazione del PTOF e dei progetti correlati.
- Stesura della Rendicontazione sociale.

Formazione e sviluppo professionale

- Elaborazione e stesura del Piano di Formazione dei docenti, in coerenza con il PTOF.

Comunicazione e orientamento

- Presentazione del PTOF alle famiglie e ai genitori nelle riunioni di orientamento.

Collaborazione interna

- Partecipazione a riunioni con le altre Figure Strumentali, il DSGA, i collaboratori e il Dirigente scolastico, per la condivisione e il coordinamento delle attività.

➢ AREA 2. COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI A FAVORE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

Organizzazione e gestione risorse umane

- Supervisione orario dei docenti di sostegno e degli assistenti, in collaborazione con i collaboratori del Dirigente.

Supporto alla progettazione didattica e inclusiva

- Supporto ai docenti nell'attuazione di strategie inclusive e supervisione nella predisposizione dei PEI.

Relazioni istituzionali e collaborazione con il territorio

- Rapporti con Enti locali, Associazioni e Servizi.
- Elaborazione di protocolli d'intesa finalizzati all'inclusione.

Documentazione e monitoraggio

- Compilazione di questionari relativi all'area 2 (inclusione).
- Rilevazione ISTAT
- Predisposizione e aggiornamento della documentazione individuale in cartellina per ogni alunno con disabilità.

Continuità educativa e coordinamento

- Incontri di coordinamento e verifiche periodiche per ogni ordine scolastico.
- Partecipazione ai GLO di passaggio di ordine.

Formazione e informazione interna

- Informazione ai docenti sull'iter da seguire in caso di segnalazione di alunni a rischio e sulla relativa attuazione.
- Condivisione di buone pratiche inclusive e aggiornamenti normativi.

Collaborazione con le altre figure scolastiche

- Partecipazione a riunioni con le altre Figure Strumentali, con il DSGA, i collaboratori e il Dirigente scolastico per verificare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento,

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrici del DS, Coordinatori di plesso,FF.SS.

Compiti

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;

- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA EDUCATIVO DIDATTICA

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva

REFERENZE INDIVIDUATE E DELIBERATE DAL Collegio dei Docenti

TIPOLOGIA INCARICO	DOCENTI
COORDINATORI GLO : 9 DOCENTI	
1 Sc. infanzia Lanuvio R.L.Montalcini	Lumetta Annarita /Amoroso M.T
1 Sc. infanzia / primaria - Bellavista / Bellavista	Nardini Cinzia
1 Sc. infanzia / primaria - Calvino / Rodari	Ceccarelli Vittoria
1 Sc. infanzia / primaria Nemi	Lucci Gabriella
1 Sc. primaria Falcone/ Borsellino	Lumetta Annarita/ Amoroso M.T
1 Sc. primaria Lanuvio C.U.	Lumetta Annarita /Amoroso M.T.
1 Sc. sec. Lanuvio C.U.	Canalella Salvatore
1 Sc. sec. Galieti	Casu Marco
1 Sc. sec. Nemi	La Ferola Amelia

REFERENTI DSA/ BES : 7 DOCENTI 1 Sc. infanzia R.L.Montalcini e primaria Lanuvio 1 Sc. infanzia Calvino / Bellavista 1 Sc. infanzia / primaria Nemi 1 Sc. primaria Rodari / Bellavista 1 Sc. sec. Lanuvio C.U. 1 Sc. sec. Galieti 1 Sc. sec. Nemi	Bianchi Carolina Nardini Cinzia Carbone Serena Coppolaro Luigia Travaglini Alessia Longo Claudia M. La Ferola Amelia
1 . REFERENTE BIBLIOTECA Sc. Sec. Lanuvio C.U	Travaglini Alessia
1. REFERENTE ACCOGLIENZA TIROCINANTI (Tirocinio diretto; TFA; OEPAC; percorsi abilitanti)	La Ferola Amelia
1. REGISTRO ARGO - PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE	Perazzoli Carla
REFERENTE CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI 1 Sc. sec. Lanuvio C.U. 1 Sc. sec. Galieti	Russo Michela Di Benedetto Antonio Luciano
REFERENTE USCITE DIDATTICHE SCUOLA INF/ PRIMARIA 1 Sc. primaria Bellavista/Rodari/Calvino	Orlacchio Lorena
REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE 1. Sc.sec. Lanuvio C.U. - Nemi 1. Sc.sec Galieti	Costantini Paola Di Martino Michelina
REFERENTI INFORMATICA NEI PLESSI 1 - Rodari 2 - Galieti / Bellavista / Calvino 2- R.L. Montalcini / Falcone - Borsellino 1 - Lanuvio C.U. 1 - Nemi	Grippo Valentina Grippo Valentina Volpes Loredana - Simonicca Rosanna D'Arpino Daniele Lili Simone
COORDINATORI MATERIALE TECNOLOGICO DI ISTITUTO 1. Campus 1. Lanuvio C. U - 1.Nemi	Rossi Giuseppe Del Verme Emanuele Del Verme Emanuele.
1 . REFERENTE BULLISMO	D'Ottavio Marco

REFERENTE SCUOLE SICURE 1. Campus 1. Lanuvio C. U - 1. Nemi	 Viti Claudia Canalella Salvatore Costantini Paola
3. REFERENTE INVALSI Italiano Matematica Inglese	 Travaglini Alessia Perazzoli Carla Bellissimo Chiara
2 CITTADINANZA ATTIVA IN CONTINUITA' 1. Campus 1. Lanuvio C. U	 Piccioloni Lisa Bellissimo Chiara
1. REFERENTE CANALI SOCIAL di ISTITUTO	Grippo Valentina
1. REFERENTE CERTIFICAZIONI ESTERNE	Bellissimo Chiara
1. REFERENTE PROGETTI PON E PNRR	Del Verme E.
1. REFERENTE ORIENTAMENTO (Sc.Sec. classi III)	Mollo Patrizia

- .**Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento**

ANIMATORE DIGITALE
Prof.ssa Carla Perazzoli
Coordina il processo di digitalizzazione della scuola in attuazione del PNSD, in collaborazione con il team per l'innovazione digitale. Organizza attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale.

DIPARTIMENTI VERTICALI DISCIPLINARI UMANISTICO E SCIENTIFICO
Coordinatori Dipartimenti e Referenti Dipartimenti Primaria e Infanzia

I Dipartimenti Verticali Disciplinari sono costituiti da alcuni docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado distinti per ambiti disciplinari (linguistico-antropologico e matematico scientifico tecnologico).
Compiti:
-Programmazione e progettazione curricolare (costruzione curricolo verticale)
- Orientamento - Innovazione - Formazione – Valutazione
I docenti coordinatori e referenti svolgono i compiti di seguito elencati:
- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione delle attività.
- Redigono i verbali degli incontri
- Supportano, ciascuno per il proprio ordine di scuola, i docenti nelle attività del Dipartimento.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativocontabili, di
- ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.

- L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

Collaboratori scolastici

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione uno o più docenti per ciascun plesso

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

EUSERVICE

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

<u>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</u>:
Prof. Emanuele Del Verme/ Prof.ssa Michelina Di Martino

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il primo organo di controllo:
- sull'applicazione delle norme;
- sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica;
- sull'efficienza della sicurezza;
- sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili".

L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008 "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS:
- il controllo;
- la promozione;
- la vigilanza".

In particolare il controllo avviene attraverso:
RLS (RAPPRESENTANTEDEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)
- "l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione;
- la consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
- le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza"

La promozione avviene attraverso:
- "la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti;
la partecipazione alla riunione periodica;
- il formulare proposte in merito alla attività di prevenzione". La vigilanza avviene attraverso:
- "il mettere sull'avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori;
- la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro".

<u>Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo</u>

Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.

Far rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

<u>Medico competente</u>
Dott. Eligio Pagliari medico specializzato in medicina del lavoro e Medicina Legale, iscritto all'elenco nazionale dei medici competenti del Ministero della Salute

I suoi compiti principali, definiti dagli artt. 25 e 41 del **D.Lgs. 81/2008** (Testo Unico Sicurezza) e aggiornati dal recente **DL 159/2025**, includono:

- **Sorveglianza Sanitaria:** Effettua visite mediche periodiche e preventive per emettere giudizi di idoneità alla mansione specifica (es. lavoratori ai videoterminali o collaboratori scolastici).
- **Valutazione dei Rischi:** Collabora attivamente con il Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro) e il RSPP nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), individuando criticità ambientali e misure preventive.
- **Sopralluoghi:** Ha l'obbligo di visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno (o secondo la cadenza stabilita nel DVR) per verificare la salubrità dei locali.
- **Promozione della Salute:** Con le novità normative (DL 159/2025), il suo ruolo è ulteriormente orientato alla promozione attiva della salute e all'informazione dei lavoratori sui rischi specifici, inclusa la prevenzione oncologica.
- **Gestione Documentale:** Cura l'istituzione e l'aggiornamento delle cartelle sanitarie e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza.

Data Protection Officer

Ing. Angelo Leone

a) Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al
responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento sulla privacy nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
b) Sorvegliare l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla
protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
d) cooperare con l'autorità di controllo;
e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori

Componente docenti

Componente ATA

Membro di Diritto D.S

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie,enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico
DSGA
componente genitori
componente
docente componente
personale ATA

Competenze

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Organo di Garanzia

Nominato dal consiglio d'istituto. E' costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente e da due genitori. Decide, su richiesta dei genitori degli alunni, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola a seguito di sanzioni disciplinari

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

ANIMATORE DIGITALE Prof.ssa **Carla Perazzoli**

- ✓ Coordina il processo di digitalizzazione della scuola in attuazione del PNSD, in collaborazione con il team per l'innovazione digitale.
- ✓ Organizza attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale.

DIPARTIMENTI VERTICALI DISCIPLINARI UMANISTICO E SCIENTIFICO
Coordinatori Dipartimenti e Referenti Dipartimenti Primaria e Infanzia

I Dipartimenti Verticali Disciplinari sono costituiti da alcuni docenti della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado distinti per ambiti disciplinari (linguistico-antropologico e matematico scientifico tecnologico).

Compiti:

-Programmazione e progettazione curricolare (costruzione curricolo verticale)

- Orientamento - Innovazione - Formazione – Valutazione

I docenti coordinatori e referenti svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione delle attività.
- Redigono i verbali degli incontri
- Supportano, ciascuno per il proprio ordine di scuola, i docenti nelle attività del Dipartimento.

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Compito

Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate.
Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa.

- individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.

· stabilire criteri comuni che garantiscono chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti. · Predisporre questionari di gradimento su vari aspetti della vita scolastica.
Il Nucleo di Valutazione Interna intende affiancare al risultato degli apprendimenti misurati a cura dell'INVALSI una valutazione che si sviluppa attraverso una pluralità di fonti e di punti di vista tali da prendere in considerazione la complessità del sistema , nell'ottica di un disegno di miglioramento e riqualificazione della scuola e degli obiettivi assegnati.
Supporta il D.S. nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

(GLHI) Composto dalla Dirigente scolastica o Responsabile F.S. Insegnanti di sostegno
Scuola Infanzia, Scuola Primaria. Scuola Secondaria
Docenti della classe del/la bambino/a
Operatori dei servizi dell'ASL
Genitori

Compito

Il **GLI** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni con disabilità, anche a supporto degli insegnanti di sostegno.
- presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica
attraverso:

1. **l'analisi della situazione** complessiva nell'ambito dell'istituto:
   - ✓ numero alunni,
   - ✓ tipologia di disabilità
   - ✓ organizzazione del gruppo classe,
   - ✓ individuazione e gestione dei bisogni,
   - ✓ organizzazione del lavoro scolastico

2. **monitoraggio delle risorse umane e finanziarie**
3. **predisposizione calendario** per incontri PEI e PDF con gli operatori socio-sanitari e famiglie
4. **verifica periodica degli interventi**
5. **formulazione di proposte di aggiornamento e formazione** per docenti e personale impegnato nei PEI

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team,da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità**;**

Responsabili dei laboratori:

Informatica /Biblioteca/Scienze/Matematica/Aula 3.0/Arte.

Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'art. 11del testo unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129dell'art. 1 della Legge 107/2015. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
- Tre docenti dell'Istituzione scolastica (due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto),
- Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto;
- Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Compiti del Comitato

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; sulla base dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art. 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;

- valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

COMMISSIONE ELETTORALE
Compiti di Coordinamento e presiedere le attività relative alla elezione OO.CC

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria
Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto: la RSU è il soggetto negoziale che siede al tavolo con il Dirigente Scolastico per definire il **Contratto Integrativo d'Istituto**. I punti chiave della contrattazione includono:

- **Ripartizione delle risorse del MOF:** Definizione dei criteri per l'assegnazione dei compensi accessori (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) legati alle attività aggiuntive svolte dal personale.
- **Organizzazione del lavoro:** Criteri per l'articolazione dell'orario di lavoro (del personale ATA e dei docenti) e modalità di applicazione dei diritti sindacali.
- **Sicurezza:** Partecipazione alla definizione delle misure di tutela della salute nei luoghi di lavoro (collaborando spesso con il Medico Competente e il RSPP)

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 25/09/2025