MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

I S T I T U T O C O M P R E N S I V O S T A T A L E « E D M O N D O D E A M I C I S »
Busto Arsizio (VA)

Funzionigramma

di istituto

Anno scolastico 2026/2027

Allegato al Piano triennale dell'offerta formativa e al piano annuale delle attività.
Pubblicato in «Amministrazione trasparente», sezione «Articolazione degli uffici»,
ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. 33/2013.

L'I.C. "*De Amicis*" di Busto Arsizio è un centro di preparazione agli esami **Cambridge English** certificati.

Documento informatico firmato digitalmente da FEDERICO RIZZO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Premessa

Il funzionigramma completa l'organigramma di istituto. L'organigramma rappresenta la struttura, cioè quali posizioni esistono e come sono collegate fra loro; il funzionigramma descrive che cosa ciascuna posizione fa, a chi risponde, con chi si coordina e quali prodotti consegna.

Le funzioni sono raggruppate in otto aree di funzionamento, che corrispondono agli ambiti in cui l'istituto opera e non all'ordine in cui gli incarichi vengono conferiti. Il raggruppamento rende visibili le interdipendenze fra figure che lavorano sullo stesso oggetto e fa emergere, per differenza, le sovrapposizioni e i vuoti di presidio.

Ogni scheda porta cinque campi. La denominazione dell'incarico, con il numero di unità previste. I compiti, che riproducono le mansioni del funzionigramma vigente. Il soggetto a cui la figura risponde, cioè chi ne riceve la rendicontazione. I soggetti con cui si coordina, che sono rapporti funzionali e non gerarchici. Gli output e le scadenze, cioè i prodotti attesi e i termini entro cui sono dovuti.

Il funzionigramma è definito annualmente con provvedimento del dirigente scolastico e costituisce allegato al Piano triennale dell'offerta formativa. È soggetto agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 13, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs. 33/2013 nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, sotto la voce «Articolazione degli uffici», secondo le indicazioni dell'allegato 2 alla delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

Le otto aree di funzionamento

Area	Denominazione	Che cosa presidia
A	Direzione e governo dell'istituto	Indirizzo, sostituzione del dirigente, organizzazione quotidiana dei quattro plessi
B	Organizzazione e progettazione didattica	Piano dell'offerta formativa, coordinamento dei consigli, accompagnamento dei neoassunti
C	Inclusione, benessere e successo formativo	Disabilità, disturbi specifici, alunni di recente immigrazione, prevenzione del bullismo, educazione alla salute
D	Continuità, orientamento e territorio	Passaggio fra ordini di scuola, scelta della scuola superiore, progetti con enti esterni
E	Innovazione digitale e comunicazione	Piano nazionale scuola digitale, sito istituzionale, registro elettronico, piattaforma didattica, canali social
F	Valutazione, autovalutazione e miglioramento	Prove nazionali, autoanalisi di istituto, valorizzazione del merito
G	Sicurezza e salute sul lavoro	Prevenzione, emergenze, sorveglianza sanitaria, formazione obbligatoria
H	Servizi generali e amministrativi	Gestione amministrativo-contabile e uffici di segreteria

AREA A

Direzione e governo dell'istituto

Dirigente scolastico

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Dirige l'istituto e ne è il legale rappresentante.
- Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati ai vari livelli territoriali.
- Coordina e pianifica, insieme ai collaboratori e alle funzioni strumentali, le attività dei gruppi di lavoro.
- È responsabile della procedura di gestione delle risorse umane e della procedura di formazione del personale.
- Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei regolamenti di istituto e del PTOF.
- Attiva e coordina le risorse umane dell'istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza.
- Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
- Predispone, in collaborazione con lo staff, il Rapporto di autovalutazione, struttura e monitora i piani di miglioramento.
- Assegna le cattedre dell'organico dell'autonomia, posti comuni e di sostegno, tenendo conto dei criteri generali condivisi con il Collegio dei docenti.
- Valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione dei bonus retribuiti dal fondo previsto dal comma 126 della L. 107/2015.

RISPONDE A	Ufficio scolastico regionale per la Lombardia, per gli obiettivi assegnati con l'incarico dirigenziale.
SI COORDINA CON	Consiglio di istituto e Collegio dei docenti, in rapporto di equiordinazione; DSGA per i servizi generali e amministrativi; RSU per le materie di contrattazione.
OUTPUT E SCADENZE	atto di indirizzo per il PTOF; piano annuale delle attività; provvedimenti di nomina degli incarichi; Rapporto di autovalutazione e Piano di miglioramento.

Primo collaboratore del dirigente scolastico, con compiti di sostituzione del dirigente

UNITÀ PREVISTE	1

L'incarico è conferito con delega del dirigente scolastico ai sensi degli articoli 17, comma 1-bis, e 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, ed è esercitato nel rispetto della normativa vigente e delle direttive e disposizioni del dirigente delegante. La delega è disposta con atto scritto e motivato, per specifiche ragioni di servizio e per un periodo di tempo determinato, e trasferisce al delegato il solo esercizio del potere, la cui titolarità resta in capo al dirigente delegante. Ai sensi dell'art. 14, comma 22, del D.L. 95/2012, la delega di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori né di funzioni vicarie. Il dirigente vigila sul corretto svolgimento delle funzioni delegate in appositi incontri di verifica, ai quali il collaboratore si presenta con il report compilato sul modello di istituto.

Compiti — sostituzione del dirigente

- Sostituisce il dirigente in caso di assenza o impedimento, anche alla presidenza degli organi collegiali, Collegio dei docenti e Giunta esecutiva.
- Coordina le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal dirigente.
- Coordina i referenti e le funzioni strumentali in caso di assenza del dirigente o su sua delega.

Delega di firma

In caso di sostituzione del dirigente, il primo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi ad assenze e permessi del personale docente e ATA, comprese le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza avente carattere di urgenza con l'amministrazione regionale, provinciale e comunale, con altri enti, associazioni, uffici e soggetti privati; corrispondenza urgente con l'amministrazione ministeriale centrale e periferica; documenti di valutazione degli alunni; richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi. È in ogni caso esclusa la firma per gli atti contabili.

Compiti generali

- Coopera con il dirigente per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica.
- Coopera con il dirigente nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi dei docenti, con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione dei docenti e registrazione delle eventuali ore eccedenti.
- Rappresenta il dirigente, in suo nome e per suo conto, nel confronto e nella relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche.
- Svolge compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto, oltre ai compiti specifici attribuiti di volta in volta per far fronte alle esigenze del servizio.
- Partecipa alle riunioni periodiche promosse dal dirigente scolastico ed è di supporto al suo lavoro.

Compiti — rapporti con gli organi collegiali

- Organizza le attività collegiali d'intesa con il dirigente scolastico.
- Cura l'esecuzione e la pubblicazione dei deliberati del Collegio dei docenti, rappresentando al dirigente situazioni e problemi.
- Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate.

Compiti — rapporti con gli alunni

- Controlla il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni, con riguardo a disciplina, ritardi e uscite anticipate.
- Valuta ed eventualmente accoglie le richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal regolamento di istituto.
- Verifica il rispetto delle norme organizzative nei corridoi e negli spazi dell'istituto.
- Fa parte, se individuato dal dirigente scolastico, del Team antibullismo e del Team per l'emergenza.

Compiti — rapporti con i docenti

- Accoglie i nuovi docenti.
- Collabora con il secondo collaboratore e con i coordinatori e i fiduciari di plesso.
- Esamina e concede al personale docente i congedi e i permessi, retribuiti e brevi, e cura il recupero dei permessi brevi.
- Monitora il registro delle firme del personale docente e ne riferisce al dirigente.
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale, rapportandosi alle figure di sistema competenti.
- Collabora con le funzioni strumentali.

Compiti — rapporti con le famiglie

- Accerta la tenuta delle procedure e degli strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti.
- Avvia i primi contatti e cura i rapporti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola.
- Calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini.
- Cura i colloqui con le famiglie, con gli alunni e con gli enti esterni, concordando previamente con il dirigente le linee di condotta da tenere.

Compiti — organizzazione

- Cura e collabora nella redazione e diffusione delle comunicazioni ordinarie e nella circolazione delle informazioni non previste.
- Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva, assieme ai referenti di plesso, dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione del personale di segreteria addetto al personale e dei fiduciari di plesso.
- Dispone la sostituzione dei docenti assenti anche con ricorso a ore eccedenti retribuite, quando necessario e legittimo.
- Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni per fare fronte a ogni esigenza connessa alla vigilanza sugli alunni e all'erogazione del servizio scolastico senza interruzione, disponendo in caso di necessità l'accorpamento ad altre classi degli alunni rimasti privi di docente.
- Autorizza l'uscita delle classi per le visite didattiche di un giorno.
- Coordina i docenti e attua le norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole, supportato dal secondo collaboratore.
- Collabora con il dirigente nella redazione di circolari a docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici.
- Vigila sulla sicurezza e sull'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al dirigente e al DSGA ogni situazione che richieda un intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria, per consentire l'inoltro della richiesta agli uffici competenti.

- Verifica con regolarità l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente.
- Coordina e controlla la corretta organizzazione e l'utilizzo degli spazi scolastici e delle attrezzature.
- Collabora con gli uffici amministrativi e con le funzioni strumentali, i referenti e i responsabili di plesso.
- Cura la procedura per gli esami di Stato del primo ciclo e per gli esami di idoneità.
- Collabora con i referenti INVALSI nella predisposizione delle prove.
- Acquisisce le proposte della commissione orario per gli orari settimanali della scuola secondaria di primo grado «De Amicis» e li propone al dirigente scolastico.
- Acquisisce le proposte di orario settimanale elaborate dai referenti di plesso per le scuole primarie «Pascoli» e «Pontida» e per la scuola dell'infanzia «Collodi», le verifica congiuntamente con gli stessi referenti e le propone al dirigente scolastico.
- Organizza l'orario, in collaborazione con i referenti di plesso, gli adattamenti di orario e le altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi o assemblee sindacali.
- Propone al dirigente scolastico l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni.
- Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale scolastico.
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente ogni fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.
- Collabora, per la parte di pertinenza, all'aggiornamento del PTOF.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	secondo collaboratore, responsabili di plesso, funzioni strumentali, uffici di segreteria, referenti INVALSI, addetti del servizio di prevenzione e protezione.
OUTPUT E SCADENZE	orario settimanale dei quattro plessi; calendario degli incontri collegiali e con le famiglie; verbali delle sedute del Collegio dei docenti, se designato segretario dell'organo collegiale; report sull'esercizio della delega, sul modello di istituto, in occasione degli incontri di verifica con il dirigente; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Secondo collaboratore del dirigente scolastico

UNITÀ PREVISTE	1

L'incarico è conferito con delega del dirigente scolastico ai sensi degli articoli 17, comma 1-bis, e 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, ed è esercitato nel rispetto della normativa vigente e delle direttive e disposizioni del dirigente delegante. Il dirigente vigila sul corretto svolgimento delle funzioni delegate in appositi incontri di verifica, ai quali il collaboratore si presenta con il report compilato sul modello di istituto. I compiti ordinari sono i medesimi del primo collaboratore; i compiti di sostituzione del dirigente sono attribuiti in via primaria al primo collaboratore e il secondo li esercita quando il primo sia assente o impedito. Ai sensi dell'art. 14, comma 22, del D.L. 95/2012, la delega di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori né di funzioni vicarie.

Compiti — sostituzione del primo collaboratore

- Sostituisce il primo collaboratore in caso di sua assenza o impedimento.
- Sostituisce il dirigente scolastico quando siano assenti o impediti insieme il dirigente e il primo collaboratore, anche alla presidenza degli organi collegiali, Collegio dei docenti e Giunta esecutiva.
- Coordina le attività di vicepresidenza in assenza del primo collaboratore, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal dirigente.
- Coordina i referenti e le funzioni strumentali in caso di assenza del dirigente e del primo collaboratore, o su delega del dirigente.

Delega di firma

Quando siano assenti o impediti insieme il dirigente e il primo collaboratore, il secondo collaboratore è delegato alla firma dei medesimi atti amministrativi elencati nella scheda del primo collaboratore, con la stessa esclusione degli atti contabili. La delega di firma è conferita espressamente con atto scritto e motivato, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, e ne indica l'oggetto e la durata.

Compiti generali

- Coopera con il dirigente per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica.
- Coopera con il dirigente nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi dei docenti, con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione dei docenti e registrazione delle eventuali ore eccedenti.
- Rappresenta il dirigente, in suo nome e per suo conto, nel confronto e nella relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche.
- Svolge compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto, oltre ai compiti specifici attribuiti di volta in volta per far fronte alle esigenze del servizio.
- Partecipa alle riunioni periodiche promosse dal dirigente scolastico ed è di supporto al suo lavoro.

Compiti — rapporti con gli organi collegiali

- Organizza le attività collegiali d'intesa con il dirigente scolastico.
- Cura l'esecuzione e la pubblicazione dei deliberati del Collegio dei docenti, rappresentando al dirigente situazioni e problemi.
- Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate.
- Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti, quando il dirigente lo designa segretario dell'organo collegiale.

Compiti — rapporti con gli alunni

- Controlla il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni, con riguardo a disciplina, ritardi e uscite anticipate.
- Valuta ed eventualmente accoglie le richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal regolamento di istituto.
- Verifica il rispetto delle norme organizzative nei corridoi e negli spazi dell'istituto.
- Fa parte, se individuato dal dirigente scolastico, del Team antibullismo e del Team per l'emergenza.

Compiti — rapporti con i docenti

- Accoglie i nuovi docenti.
- Collabora con il primo collaboratore e con i coordinatori e i fiduciari di plesso.
- Esamina e concede al personale docente i congedi e i permessi, retribuiti e brevi, e cura il recupero dei permessi brevi.
- Monitora il registro delle firme del personale docente e ne riferisce al dirigente.
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale, rapportandosi alle figure di sistema competenti.
- Collabora con le funzioni strumentali.

Compiti — rapporti con le famiglie

- Accerta la tenuta delle procedure e degli strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti.
- Avvia i primi contatti e cura i rapporti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola.
- Calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini.
- Cura i colloqui con le famiglie, con gli alunni e con gli enti esterni, concordando previamente con il dirigente le linee di condotta da tenere.

Compiti — organizzazione

- Cura e collabora nella redazione e diffusione delle comunicazioni ordinarie e nella circolazione delle informazioni non previste.
- Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva, assieme ai referenti di plesso, dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione del personale di segreteria addetto al personale e dei fiduciari di plesso.
- Dispone la sostituzione dei docenti assenti anche con ricorso a ore eccedenti retribuite, quando necessario e legittimo.
- Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni per fare fronte a ogni esigenza connessa alla vigilanza sugli alunni e all'erogazione del servizio scolastico senza interruzione, disponendo in caso di necessità l'accorpamento ad altre classi degli alunni rimasti privi di docente.
- Autorizza l'uscita delle classi per le visite didattiche di un giorno.
- Supporta il primo collaboratore nel coordinamento dei docenti e nell'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole, e lo sostituisce in tale compito in caso di sua assenza o impedimento.
- Collabora con il dirigente nella redazione di circolari a docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici.
- Vigila sulla sicurezza e sull'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al dirigente e al DSGA ogni situazione che richieda un intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria, per consentire l'inoltro della richiesta agli uffici competenti.
- Verifica con regolarità l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente.
- Coordina e controlla la corretta organizzazione e l'utilizzo degli spazi scolastici e delle attrezzature.
- Collabora con gli uffici amministrativi e con le funzioni strumentali, i referenti e i responsabili di plesso.
- Cura la procedura per gli esami di Stato del primo ciclo e per gli esami di idoneità.
- Collabora con i referenti INVALSI nella predisposizione delle prove.
- Acquisisce le proposte della commissione orario per gli orari settimanali della scuola secondaria di primo grado «De Amicis» e li propone al dirigente scolastico.

- Acquisisce, in supporto al primo collaboratore e in sua sostituzione in caso di assenza o impedimento, le proposte di orario settimanale elaborate dai referenti di plesso per le scuole primarie «Pascoli» e «Pontida» e per la scuola dell'infanzia «Collodi», le verifica congiuntamente con gli stessi referenti e le propone al dirigente scolastico.
- Organizza l'orario, in collaborazione con i referenti di plesso, gli adattamenti di orario e le altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi o assemblee sindacali.
- Propone al dirigente scolastico l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni.
- Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale scolastico.
- Vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente ogni fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.
- Collabora, per la parte di pertinenza, all'aggiornamento del PTOF.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	primo collaboratore, responsabili di plesso, funzioni strumentali, uffici di segreteria, referenti INVALSI, addetti del servizio di prevenzione e protezione.
OUTPUT E SCADENZE	orario settimanale dei quattro plessi; calendario degli incontri collegiali e con le famiglie; verbali delle sedute del Collegio dei docenti, se designato segretario dell'organo collegiale; report sull'esercizio della delega, sul modello di istituto, in occasione degli incontri di verifica con il dirigente; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Responsabili di plesso

UNITÀ PREVISTE	8, due per ciascun plesso — infanzia «Collodi», primaria «Pascoli», primaria «Pontida», secondaria di primo grado «De Amicis».

Compiti

- Segnalano tempestivamente le emergenze.
- Collaborano con il Team per l'emergenza per i casi di bullismo e di cyberbullismo che si verificano nel proprio plesso.
- Si raccordano con le funzioni strumentali e con gli eventuali referenti o responsabili di incarichi specifici nei plessi.
- Supportano i flussi comunicativi e la gestione della modulistica.
- Mantengono il collegamento periodico con il dirigente, i docenti collaboratori e le funzioni strumentali.
- Svolgono tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni che vi operano.

– Tengono i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico e organizzativo, informandone il dirigente.
– Elaborano la proposta di orario settimanale delle lezioni del plesso e la presentano al primo collaboratore del dirigente o, in caso di sua assenza o impedimento, al secondo; la verificano congiuntamente con lui, curandone gli adattamenti necessari, per la successiva proposta al dirigente scolastico, al quale spetta l'adozione.
– Verificano giornalmente le assenze, le sostituzioni e le eventuali variazioni d'orario, con sostituzione urgente dei docenti per assenze brevi, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti, previo accordo con il primo collaboratore del dirigente o, in caso di sua assenza o impedimento, con il secondo.

Compiti — funzioni collegiali dell'incarico

– Presiedono a rotazione il Consiglio di intersezione, di interclasse o di plesso in assenza del dirigente scolastico e designano il segretario verbalizzante di ogni seduta.
– Coordinano la programmazione di interclasse.
– Presentano ai rappresentanti dei genitori la progettazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse.
– Sono referenti del dirigente riguardo ai problemi specifici a livello di interclasse e agli interventi da mettere in atto.
– Collaborano con le funzioni strumentali all'organizzazione e all'attuazione dei progetti didattici di interclasse e di istituto.

Compiti — report mensile al dirigente

– Trasmettono al dirigente scolastico un report scritto sul mese precedente, per i mesi da settembre a giugno, con la sintesi delle principali criticità e dello stato del plesso: edilizia e sicurezza; personale, assenze e sostituzioni; alunni e famiglie; organizzazione e attività svolte. Il report assicura il monitoraggio costante del funzionamento del plesso ed è la base degli incontri periodici di verifica con il dirigente.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite dei collaboratori.
SI COORDINA CON	collaboratori del dirigente, funzioni strumentali, uffici di segreteria, referenti di incarichi specifici operanti nel plesso.
OUTPUT E SCADENZE	proposte di orario settimanale del plesso; report mensile al dirigente sullo stato del plesso, da settembre a giugno; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Commissione orario

UNITÀ PREVISTE	2, per la scuola secondaria di primo grado «De Amicis».

Compiti

- Elabora la proposta di orario settimanale delle lezioni della scuola secondaria di primo grado «De Amicis», secondo i criteri generali per la formulazione dell'orario adottati dall'istituto.
- Elabora altresì la proposta di orario relativa all'evento «Settimana della scienza», al quale l'istituto aderisce, secondo i medesimi criteri.
- Presenta la proposta al primo collaboratore del dirigente o, in caso di sua assenza o impedimento, al secondo, per la successiva proposta al dirigente scolastico, al quale spetta l'adozione.
- Cura gli adattamenti dell'orario che si rendano necessari nel corso dell'anno scolastico, in raccordo con i collaboratori del dirigente e con i responsabili del plesso.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite dei collaboratori.
SI COORDINA CON	collaboratori del dirigente, responsabili del plesso «De Amicis», ufficio personale docente e ATA.
OUTPUT E SCADENZE	proposta di orario settimanale delle lezioni della scuola secondaria di primo grado e dei suoi adattamenti.

AREA B

Organizzazione e progettazione didattica

Funzione strumentale Area 1 — PTOF

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Coordina la progettazione del PTOF e ne cura la redazione finale, sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente scolastico, provvedendo alla revisione annuale, alla correzione, all'ampliamento, al miglioramento e all'aggiornamento del piano.
- Monitora il PTOF in ingresso, in itinere e in uscita.
- Coordina le progettazioni intracurricolari ed extracurricolari in coerenza con il PTOF.
- Analizza i bisogni formativi.
- Cura i processi di autovalutazione di istituto e il relativo monitoraggio, insieme alla lettura e alla restituzione al Collegio dei docenti degli esiti della valutazione esterna, per l'elaborazione di proposte migliorative.
- Coordina focus group per rilevare eventuali proposte migliorative per l'organizzazione e il buon funzionamento della scuola nell'ottica della rendicontazione sociale.
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto, fornendo informazioni sulla qualità dei processi messi in atto, sui risultati prodotti e sul grado di soddisfazione raggiunto.
- Coordina, su indicazione e sotto la direzione del dirigente scolastico, i lavori del Nucleo interno di valutazione e cura la stesura finale del RAV e del Piano di miglioramento.
- Cura la redazione della rendicontazione sociale, in raccordo con il Nucleo interno di valutazione.

Compiti — formazione del personale

- Predispone la circolare di inizio anno scolastico sulle opportunità di formazione, e raccoglie i bisogni e le adesioni da inviare ai formatori.
- Verifica l'attuazione del Piano della formazione, considerata la libertà del docente di scegliere il percorso formativo coerente con i contenuti del piano.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	Commissione PTOF, RAV e Piano di miglioramento, Nucleo interno di valutazione, coordinatori di classe, altre funzioni strumentali, collaboratori del dirigente, ufficio personale docente e ATA per la formazione del personale.
OUTPUT E SCADENZE	PTOF aggiornato e pubblicato; stesura finale del RAV, del Piano di miglioramento e della rendicontazione sociale; esiti dei monitoraggi in ingresso, in itinere e finale; comunicazione di inizio anno sulle opportunità di formazione e verifica dell'attuazione

	del Piano della formazione; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Commissione PTOF, RAV e Piano di miglioramento

UNITÀ PREVISTE	3, più la funzione strumentale Area 1, che la coordina.

Compiti

- Elabora le proposte di progettazione, di monitoraggio e di aggiornamento del PTOF, che la funzione strumentale Area 1 porta a sintesi.
- Organizza la scrittura del piano, definendo obiettivi generali e specifici.
- Redige e aggiorna i curricoli di istituto, compresi quelli di educazione civica e di orientamento, in accordo con i dipartimenti disciplinari.
- Raccoglie, coordina e integra i vari progetti scolastici.
- Formula proposte in merito ai criteri di valutazione, da sottoporre al Collegio dei docenti.
- Controlla l'efficacia delle attività e l'attuazione del piano, proponendo strategie di miglioramento.
- Collabora con il Nucleo interno di valutazione all'elaborazione del Rapporto di autovalutazione e del Piano di miglioramento, di cui la funzione strumentale Area 1 cura la stesura finale.
- Collabora con le funzioni strumentali, con il Collegio dei docenti, con il dirigente scolastico e con le famiglie.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite della funzione strumentale Area 1.
SI COORDINA CON	funzione strumentale Area 1, Nucleo interno di valutazione, altre funzioni strumentali, Collegio dei docenti.
OUTPUT E SCADENZE	proposte di progettazione e di aggiornamento del PTOF; curricoli di istituto, compresi quelli di educazione civica e orientamento; contributi al Rapporto di autovalutazione e al Piano di miglioramento.

Coordinatore di classe — scuole primarie «Pascoli» e «Pontida» e scuola secondaria di primo grado

UNITÀ PREVISTE	una per ciascuna classe delle scuole primarie e una per ciascun consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado.

Compiti generali

Il coordinatore costruisce relazioni comunicative efficaci fra i colleghi del consiglio di interclasse o di classe e con essi, per avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni studente alle attività didattiche. In particolare:

- Favorisce lo scambio e la richiesta di informazioni.
- Sollecita la tempestiva comunicazione delle situazioni problematiche, per cercare insieme possibili soluzioni e interventi educativi, didattici e formativi.
- Controlla l'esatta compilazione del registro di classe, registrando le eventuali note disciplinari da comunicare alla segreteria didattica e al dirigente scolastico.

Compiti — funzioni proprie dell'incarico

- Presiede il consiglio di interclasse o di classe, in caso di legittimo impedimento del dirigente scolastico, ad eccezione delle sedute dedicate agli scrutini.
- Presiede, su delega del dirigente scolastico, il GLO degli alunni con disabilità della classe, in caso di assenza o impedimento del dirigente.
- Introduce gli argomenti all'ordine del giorno e coordina la discussione.
- Coordina l'azione educativo-didattica progettata dal consiglio e cura la stesura della progettazione di interclasse o di classe, ivi compreso l'utilizzo delle ore di compresenza nelle scuole primarie.
- Presenta ai rappresentanti dei genitori la progettazione didattica elaborata dal consiglio e mantiene con essi, in collaborazione con gli altri docenti, un contatto regolare nel corso dell'anno scolastico.
- Presiede le assemblee di classe con i genitori e illustra il Patto educativo di corresponsabilità.
- Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali.
- Controlla regolarmente le assenze e i ritardi degli studenti, con particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare e di rendimento inadeguato, e li comunica periodicamente alla segreteria didattica.
- Propone al consiglio la stesura dei piani didattici personalizzati degli alunni con DSA e con bisogni educativi speciali.
- Nella scuola secondaria di primo grado, propone il consiglio orientativo al termine dell'ultimo anno.
- È referente del dirigente riguardo ai problemi specifici del consiglio e del team di classe e agli interventi da mettere in atto; lo informa sugli avvenimenti più significativi della classe, segnalando gli eventuali problemi emersi.
- Segnala con tempestività al consiglio di interclasse o di classe i fatti suscettibili di provvedimenti disciplinari.
- Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative utili a limitare gli abbandoni scolastici.
- Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare della classe, rileva le problematiche emergenti e ne cura la comunicazione al consiglio e alle famiglie.
- Coordina le attività culturali e di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentite le componenti genitori e studenti.
- Collabora con le funzioni strumentali all'organizzazione e all'attuazione dei progetti didattici di classe e di istituto.
- Per gli adempimenti in materia di emergenza ed evacuazione si rinvia all'AREA G, scheda «Coordinatore di classe — adempimenti in materia di emergenza».

RISPONDE A	dirigente scolastico.

SI COORDINA CON	docenti del consiglio di interclasse o di classe, segretario di classe, responsabili di plesso, segreteria didattica, funzioni strumentali, referente DSA e BES, referente per la salute e il benessere.
OUTPUT E SCADENZE	progettazione didattica di interclasse o di classe; verbali delle sedute; segnalazioni disciplinari alla segreteria didattica e al dirigente; controllo regolare di assenze e ritardi, con comunicazione periodica alla segreteria didattica; segnalazioni scritte alle famiglie in caso di assenza continuativa; verifica del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali; proposte di piano didattico personalizzato; proposta di consiglio orientativo al termine della classe terza della scuola secondaria di primo grado.

Segretario di classe

UNITÀ PREVISTE	una per ciascun consiglio di classe.

Compiti

- Collabora con il coordinatore in tutte le attività organizzative della classe.
- Redige il verbale delle sedute del consiglio di classe e lo sottopone al coordinatore.

RISPONDE A	coordinatore del consiglio di classe.
SI COORDINA CON	coordinatore di classe, docenti del consiglio.
OUTPUT E SCADENZE	verbali delle sedute del consiglio di classe.

Tutor dei docenti neoassunti

UNITÀ PREVISTE	variabile in base al numero di docenti in periodo di formazione e prova.

Compiti

Il docente tutor è individuato dal dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, sulla base di criteri condivisi. Appartiene preferibilmente alla stessa disciplina, area disciplinare o tipologia di cattedra del neoassunto — nella scuola secondaria di primo grado, di norma alla medesima classe di concorso, di cui possiede la relativa abilitazione — e, ove possibile, opera nel medesimo plesso. Deve possedere adeguate competenze culturali, comprovate esperienze didattiche, organizzative e relazionali, attitudine a svolgere funzioni di accompagnamento del neoassunto nel suo percorso professionale ed essere in grado di pianificare il proprio intervento sulle reali esigenze del docente neoassunto.

Il tutor svolge tre funzioni principali nei confronti del docente neoassunto:

- Come istruttore, trasferisce informazioni.
- Come facilitatore, sostiene lo sviluppo di competenze specifiche.
- Come moderatore, favorisce la comunicazione e la condivisione nel gruppo dei docenti.
- Accoglie il docente neoassunto a partire dalle prime settimane di lezione e ne favorisce l'inserimento nella comunità professionale.
- Lo supporta nella predisposizione del bilancio iniziale delle competenze e nella definizione del patto per lo sviluppo professionale.
- Progetta e svolge con il neoassunto le attività di peer to peer e di osservazione reciproca in classe.
- Fornisce consigli e suggerimenti per il perfezionamento della pratica didattica e accompagna il neoassunto nella documentazione delle esperienze formative nel portfolio professionale.
- Presenta al Comitato di valutazione le risultanze dell'istruttoria compiuta sulle attività svolte dal docente neoassunto.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	docente neoassunto, Comitato di valutazione nella composizione integrata dal tutor.
OUTPUT E SCADENZE	documentazione delle attività di peer to peer e di osservazione in classe; istruttoria e relazione al Comitato di valutazione ai fini del parere sul superamento del periodo di formazione e prova.

Commissione per le uscite didattiche e le visite di istruzione

UNITÀ PREVISTE	3

Compiti

- Coordina i docenti nell'organizzazione delle uscite didattiche e delle visite di istruzione, raccogliendo le proposte dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione e verificandone la coerenza con la programmazione didattica e con il PTOF.
- Predispone il piano annuale delle uscite didattiche e delle visite di istruzione, da sottoporre agli organi collegiali competenti.
- Verifica il rispetto dei criteri adottati dall'istituto, con particolare riguardo al numero degli accompagnatori, alla partecipazione degli alunni e ai costi a carico delle famiglie.
- Si confronta con il dirigente scolastico in merito a eventuali criticità, richieste di deroga o situazioni particolari, anche relative ad alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali.
- Si raccorda con gli uffici di segreteria per la richiesta dei preventivi, la scelta dei fornitori e la raccolta della documentazione (autorizzazioni delle famiglie, elenchi dei partecipanti, nomine degli accompagnatori).
- Raccoglie, al termine delle uscite, eventuali segnalazioni dei docenti accompagnatori, ai fini del miglioramento dell'organizzazione.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	docenti accompagnatori, coordinatori di classe, uffici di segreteria, responsabili di plesso.
OUTPUT E SCADENZE	piano delle uscite didattiche e delle visite di istruzione dell'anno scolastico.

Referente per i Giochi matematici

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Cura l'adesione dell'istituto ai Giochi matematici e tiene i contatti con l'ente organizzatore.
- Organizza lo svolgimento delle prove nei plessi, in raccordo con i docenti di matematica e con i responsabili di plesso.
- Comunica agli alunni e alle famiglie il calendario delle prove e gli esiti, e accompagna gli alunni ammessi alle fasi successive.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	docenti di matematica, responsabili di plesso, ufficio didattica e alunni.
OUTPUT E SCADENZE	calendario delle prove; esiti comunicati agli alunni e alle famiglie; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Referenti dei progetti di plesso

UNITÀ PREVISTE	28, distribuite fra i quattro plessi secondo il piano dei progetti approvato dal Collegio dei docenti.

Progetti e unità per plesso

- Scuola dell'infanzia «Collodi»: Progetto Accoglienza, 11 docenti; progetto «La scuola si racconta», 2.
- Scuola primaria «Pascoli»: progetto Accoglienza e raccordo fra infanzia, primaria e secondaria, 4; Biblioteca e nuove adozioni, 2.
- Scuola primaria «Pontida»: progetto Accoglienza e raccordo fra infanzia, primaria e secondaria, 3; Biblioteca e nuove adozioni, 2.
- Scuola secondaria di primo grado «De Amicis»: Settimana della scienza, 2; Progetto Prevenzione, 1; progetto «Io leggo perché», 1.

Compiti

- Progettano le attività del progetto per il proprio plesso, in coerenza con il PTOF, e ne curano l'attuazione nel corso dell'anno scolastico.
- Coordinano i docenti coinvolti, informandone i responsabili di plesso.
- Curano, in raccordo con i responsabili di plesso e previo accordo con il dirigente scolastico, i rapporti con gli enti, le associazioni e gli esperti esterni coinvolti nel progetto.
- Nei progetti di accoglienza e raccordo, curano con la funzione strumentale Area 3 il passaggio degli alunni fra la scuola dell'infanzia, la primaria e la secondaria di primo grado.
- Nel progetto Biblioteca e nuove adozioni, curano il patrimonio librario del plesso e istruiscono le proposte di adozione dei libri di testo da sottoporre ai consigli di interclasse e al Collegio dei docenti.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite dei responsabili di plesso.
SI COORDINA CON	responsabili di plesso, funzione strumentale Area 1 per la coerenza con il PTOF, funzione strumentale Area 3 per i progetti di accoglienza e raccordo, docenti coinvolti.
OUTPUT E SCADENZE	programma annuale delle attività di ciascun progetto; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

AREA C

Inclusione, benessere e successo formativo

Funzione strumentale Area 2 — Accoglienza e inclusione degli studenti con disabilità

UNITÀ PREVISTE 2

Compiti

- Promuove l'inclusione scolastica e sociale degli studenti con peculiari esigenze formative.
- Coadiuva il dirigente scolastico nella cura dei rapporti con ATS Insubria, con l'Unità di valutazione multidisciplinare, con i Servizi sociali del Comune di Busto Arsizio e con il Gruppo per l'inclusione territoriale (GIT).
- Cura la stesura del Piano per l'inclusione, in raccordo con il GLI, e ne propone annualmente l'approvazione al Collegio dei docenti.
- Coordina l'organizzazione dei GLO ed è referente del GLI.
- Presiede il GLI su delega del dirigente scolastico, in caso di sua assenza o impedimento.
- Organizza forme di collaborazione, attraverso appositi protocolli di intesa, con i servizi territoriali competenti sulle problematiche degli alunni.
- Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero e inclusione.
- Svolge attività di raccordo fra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni, specialmente per la redazione dei Piani educativi individualizzati e per i Profili di funzionamento.
- Cura, insieme alla segreteria, la tenuta dei PEI dei singoli alunni.
- Cura la raccolta e analizza la documentazione, certificazione diagnostica o segnalazione, aggiorna il fascicolo personale e pianifica attività, progetti e strategie ad hoc.
- Individua le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offre supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema.
- Coordina il lavoro e le azioni dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Progetta, organizza e coordina le attività e i progetti per l'inclusione degli alunni con disabilità e degli alunni ad alto potenziale.
- Raccoglie, analizza ed elabora i dati del monitoraggio degli alunni con disabilità e ad alto potenziale, e ne relaziona annualmente al dirigente scolastico nel mese di giugno, ai fini dell'autoanalisi di istituto e della formulazione del Piano di miglioramento.

- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- Collabora, per la parte di pertinenza, all'aggiornamento del PTOF.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	Commissione per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con disabilità, referente DSA e BES, GLI, docenti di sostegno, operatori addetti all'assistenza, segreteria didattica, ATS Insubria, UVM, Servizi sociali del Comune, GIT.
OUTPUT E SCADENZE	Piano per l'inclusione, proposto al Collegio dei docenti per l'approvazione; PEI dei singoli alunni; relazione sul monitoraggio degli alunni con disabilità, nel mese di giugno; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Commissione per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con disabilità

UNITÀ PREVISTE	3, una per ciascuno dei plessi «Collodi», «Pontida» e «De Amicis», più le due funzioni strumentali Area 2, che la coordinano.

Compiti

- Supporta le funzioni strumentali Area 2 nell'accoglienza degli alunni con disabilità e nel raccordo fra insegnanti, famiglie e specialisti, ciascun componente per il proprio plesso.
- Collabora con le funzioni strumentali Area 2 all'organizzazione dei GLO del proprio plesso, curando il calendario degli incontri e la convocazione dei partecipanti.
- Supporta i docenti di sostegno e i consigli di classe, di interclasse e di intersezione nella redazione dei Piani educativi individualizzati, in raccordo con i Profili di funzionamento, e ne verifica la completezza e il rispetto delle scadenze.
- Collabora alla predisposizione del Piano per l'inclusione e alla tenuta della documentazione dei Piani educativi individualizzati.
- Rileva nel proprio plesso le situazioni di difficoltà e il fabbisogno di sussidi didattici, e le segnala alle funzioni strumentali Area 2.
- Raccoglie nel proprio plesso i bisogni formativi dei docenti sui temi dell'inclusione e li segnala alle funzioni strumentali Area 2.
- Collabora all'attuazione, nel proprio plesso, delle attività e dei progetti per l'inclusione promossi dalle funzioni strumentali Area 2.
- Collabora alla raccolta dei dati per il monitoraggio degli alunni con disabilità, ai fini della relazione annuale al dirigente scolastico.
- Fa parte del GLI e vi porta le istanze e le proposte emerse nel proprio plesso.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite delle funzioni strumentali Area 2.

SI COORDINA CON	funzioni strumentali Area 2, docenti di sostegno, responsabili di plesso, referente DSA e BES.
OUTPUT E SCADENZE	contributi al Piano per l'inclusione e al monitoraggio degli alunni con disabilità, per ciascun plesso.

Referente di istituto per i DSA e per i BES

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

In linea con le Linee guida per i DSA e con la direttiva 27 dicembre 2012, i compiti del referente sono finalizzati a un obiettivo primario, facilitare il processo di apprendimento degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali. In particolare:

- Fa parte del GLI e vi rappresenta le istanze relative agli alunni con DSA e BES, in raccordo con le funzioni strumentali Area 2, referenti del GLI.
- Elabora la parte del Piano per l'inclusione relativa agli alunni con DSA e BES, e la trasmette alle funzioni strumentali Area 2, che ne curano la stesura complessiva.
- Attiva forme di monitoraggio, alla conclusione di ogni periodo didattico, delle azioni messe in atto, per la riproduzione delle buone pratiche.
- Raccoglie ed esamina la documentazione, certificazione diagnostica o segnalazione, per l'aggiornamento del fascicolo personale e la pianificazione di attività, progetti e strategie ad hoc.
- Cura la richiesta di acquisto di materiale didattico per gli alunni con BES, in raccordo con le funzioni strumentali Area 2, che segnalano il fabbisogno di sussidi per gli alunni con disabilità.
- Progetta, organizza e coordina le attività e i progetti per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali, in raccordo con le funzioni strumentali Area 2 e con la Commissione per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con disabilità.
- Raccoglie, analizza ed elabora i dati relativi al monitoraggio degli alunni con BES e li condivide con le funzioni strumentali Area 2, ai fini del Piano per l'inclusione e della relazione annuale al dirigente scolastico.
- Fornisce informazioni sulle disposizioni normative vigenti.
- Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.
- Collabora, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA e BES.
- Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento sui temi dei DSA e dei BES, tenendo conto dei bisogni formativi rilevati dalle funzioni strumentali Area 2.
- Fornisce informazioni sulle associazioni, gli enti, le istituzioni e le università a cui poter fare riferimento per le tematiche in oggetto.
- Fornisce informazioni su siti o piattaforme in linea per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e BES.

- Offre supporto ai colleghi su specifici materiali didattici e di valutazione.
- Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'istituto.
- Funge da mediatore fra colleghi, famiglie, studenti se maggiorenni, operatori dei servizi sanitari, enti locali e agenzie formative accreditate nel territorio.
- Informa gli eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA e BES.
- Cura, assieme alla segreteria, la tenuta dei PDP dei singoli alunni.
- Collabora, per la parte di pertinenza, all'aggiornamento del PTOF.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	funzioni strumentali Area 2, GLI, Commissione per l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con disabilità, coordinatori di classe, segreteria didattica, servizi sanitari ed enti del territorio.
OUTPUT E SCADENZE	contributo al Piano per l'inclusione per la parte relativa agli alunni con DSA e BES; PDP dei singoli alunni; monitoraggi al termine di ogni periodo didattico; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Referente NAI — alunni di recente immigrazione

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Dà concreta attuazione alle «Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri» del febbraio 2014, attraverso la redazione di un protocollo di istituto, e fa propri gli ideali che hanno ispirato il Libro Verde della Commissione delle Comunità Europee: «La scuola deve svolgere un ruolo di primo piano nel creare una società indirizzata verso l'integrazione, poiché è la principale occasione, per i giovani provenienti dall'immigrazione e quelli del paese ospitante, di imparare a conoscersi e a rispettarsi».
- Redige il protocollo di accoglienza
- Definisce pratiche condivise all'interno dell'istituto in tema di accoglienza.
- Facilita l'ingresso di tutti gli alunni nel sistema scolastico e sociale.
- Sostiene gli alunni NAI nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- Costruisce un clima favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni alunno.
- Coordina progetti didattici che realizzino l'integrazione attraverso l'apprendimento della lingua italiana come seconda lingua.
- Collabora, per la parte di pertinenza, all'aggiornamento del PTOF.

Compiti — prassi da condividere con il dirigente scolastico

Il referente delinea, in accordo con il dirigente, prassi di carattere amministrativo e burocratico relative all'iscrizione; comunicativo e relazionale, per la prima conoscenza; educativo e didattico, quanto a proposta di

assegnazione alla classe, accoglienza e tipologie di intervento; sociale, per i rapporti e la collaborazione con il territorio.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	coordinatori di classe, referente DSA e BES, uffici di segreteria, enti e associazioni del territorio.
OUTPUT E SCADENZE	protocollo di accoglienza per l'inserimento nel PTOF; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Referente per il bullismo e il cyberbullismo

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Coordina tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno.
- Propone le linee di indirizzo da inserire nel Piano triennale dell'offerta formativa.
- Cura, con il Team antibullismo, l'elaborazione e l'aggiornamento del codice interno e del protocollo per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- Coordina le relazioni fra le figure e gli enti coinvolti: insegnanti, Polizia postale, enti preposti, famiglie, alunni.
- Propone corsi di formazione per gli insegnanti sulla piattaforma dedicata.
- Fa parte del Team antibullismo e del Team per l'emergenza, e ne presiede le sedute in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, senza ulteriori costi od oneri a carico dell'istituzione scolastica.
- Progetta incontri informativi e formativi fra gli alunni e gli esperti esterni.
- Cura la formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione ai moduli formativi della piattaforma ELISA.
- Promuove un ruolo attivo degli studenti, e degli ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- Favorisce la progettazione didattica di unità di apprendimento che prevengano i fenomeni, in coerenza con il curricolo di educazione civica.
- Coadiuva il dirigente scolastico nelle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.
- Partecipa a iniziative di aggiornamento e formazione promosse dal Ministero e dall'Ufficio scolastico regionale.
- Promuove interventi per la diffusione di percorsi di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- È riferimento per alunni, famiglie, docenti e personale ATA sulle tematiche in essere.
- Partecipa, nel Team per l'emergenza, alla gestione dei casi di bullismo e di cyberbullismo e ne cura la documentazione.

RISPONDE A	dirigente scolastico.

SI COORDINA CON	Team antibullismo, referente per la legalità, coordinatori di classe, animatore digitale, Polizia postale, famiglie, personale ATA.
OUTPUT E SCADENZE	codice interno e protocollo per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo; linee di indirizzo per il PTOF; gestione documentata dei casi.

Team antibullismo e Team per l'emergenza

UNITÀ PREVISTE	Team antibullismo: il dirigente scolastico, che lo coordina, un collaboratore del dirigente scolastico, il referente per il bullismo e il cyberbullismo, l'animatore digitale e i docenti designati dal Collegio dei docenti per i plessi. Team per l'emergenza: il dirigente scolastico, un collaboratore del dirigente scolastico, il referente per il bullismo e il cyberbullismo e, ove disponibile, lo psicologo dello sportello di ascolto; per il singolo caso sente il coordinatore della classe e il responsabile del plesso interessati. I componenti sono individuati ogni anno con decreto del dirigente scolastico.

Compiti — Team antibullismo

- Coadiuva il dirigente scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo e ne propone l'inserimento nel Piano triennale dell'offerta formativa.
- Elabora e aggiorna il codice interno e il protocollo di segnalazione e di intervento, e ne cura la diffusione presso il personale, gli alunni e le famiglie.
- Riceve le segnalazioni, ne valuta la gravità e individua le misure educative da adottare.
- Organizza le azioni di prevenzione e le iniziative di sensibilizzazione della comunità scolastica, anche in collaborazione con gli enti del territorio.
- Cura la formazione dei propri componenti e il monitoraggio dei fenomeni.

Compiti — Team per l'emergenza

- Interviene nelle situazioni acute di bullismo e di cyberbullismo, con la prima valutazione del caso e le misure immediate a tutela degli alunni coinvolti.
- Conduce i colloqui riservati con gli alunni coinvolti e con le loro famiglie.
- Propone al dirigente scolastico le azioni educative e riparative e ne verifica gli esiti.
- Supporta il dirigente scolastico nell'informazione alle famiglie e, nei casi gravi o reiterati, nella segnalazione alle autorità competenti, che resta decisione del dirigente.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	coordinatori di classe, responsabili di plesso, sportello di ascolto, servizi sanitari e sociali del territorio, Forze dell'ordine e Polizia postale.
OUTPUT E SCADENZE	interventi di prevenzione per il PTOF; codice interno e protocollo aggiornati; documentazione riservata dei casi; relazione annuale sull'attività svolta.

Referente per la legalità

UNITÀ PREVISTE	3

Compiti

- Coordina le attività educative finalizzate alla promozione della cultura della legalità e della cittadinanza attiva e responsabile.
- Propone le linee di indirizzo in materia di educazione alla legalità da inserire nel Piano triennale dell'offerta formativa.
- Favorisce la progettazione didattica di unità di apprendimento sui temi della legalità, della Costituzione e dei diritti e doveri di cittadinanza, in coerenza con il curricolo di educazione civica.
- Progetta incontri informativi e formativi fra gli alunni e i rappresentanti delle istituzioni, delle forze dell'ordine e delle associazioni del territorio.
- Promuove la partecipazione dell'istituto a progetti, concorsi e iniziative sulla legalità promossi dal Ministero, dall'Ufficio scolastico regionale e dagli enti locali.
- Coordina le relazioni con gli enti e le associazioni del territorio impegnati nell'educazione alla legalità.
- Diffonde fra i docenti materiali e iniziative di formazione sui temi della legalità.
- Collabora con il referente per il bullismo e il cyberbullismo nelle iniziative comuni di educazione al rispetto delle regole e delle persone.
- Collabora, per la parte di pertinenza, all'aggiornamento del PTOF.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	referente per il bullismo e il cyberbullismo, coordinatori di classe, forze dell'ordine, enti locali e associazioni del territorio.
OUTPUT E SCADENZE	linee di indirizzo per il PTOF; piano annuale delle iniziative per la legalità; relazione di sintesi delle attività svolte.

Commissione salute

UNITÀ PREVISTE	4, compreso il referente, che la coordina.

Compiti

- Progetta e coordina le attività di educazione alla salute e di promozione del benessere degli alunni, in coerenza con il PTOF e con il curricolo di educazione civica.
- Raccoglie le proposte dei servizi sanitari, degli enti e delle associazioni del territorio, le valuta con il dirigente scolastico e ne cura l'organizzazione nelle classi.
- Supporta i coordinatori di classe nelle attività di educazione alla salute relative alle classi coordinate.
- Collabora con la Commissione mensa alle iniziative di educazione alimentare.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite del referente.
SI COORDINA CON	coordinatori di classe, responsabili di plesso, Commissione mensa, referente per il bullismo e il cyberbullismo, referente per la legalità, ATS Insubria e servizi del territorio.
OUTPUT E SCADENZE	programma annuale delle attività di educazione alla salute; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Commissione mensa

UNITÀ PREVISTE	3

Compiti

- Segue l'andamento del servizio di ristorazione scolastica nei plessi, raccogliendo le segnalazioni dei docenti e dei responsabili di plesso sulla qualità del servizio e sull'organizzazione del tempo mensa.
- Partecipa agli incontri con il Comune, con il gestore del servizio e con la componente dei genitori, e ne riferisce al dirigente scolastico.
- Collabora con la Commissione salute alle iniziative di educazione alimentare.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	responsabili di plesso, Commissione salute, Comune di Busto Arsizio, gestore del servizio di ristorazione scolastica, rappresentanti dei genitori.
OUTPUT E SCADENZE	segnalazioni al dirigente sull'andamento del servizio; resoconto degli incontri con il Comune e con il gestore.

Referente scolastico per il progetto «Donne e minori»

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

Il progetto «Donne e minori — tra integrazione e cittadinanza», attivo presso la scuola secondaria di primo grado «De Amicis», fornisce alle madri straniere gli strumenti linguistici indispensabili per affiancare efficacemente i figli nel percorso scolastico e per realizzare un'effettiva integrazione nel contesto sociale del territorio in cui si inseriscono. Il referente ne cura l'attuazione e, in particolare:

- cura i rapporti con la Fondazione PIME ETS – Ufficio Educazione Mondialità di Busto Arsizio, ente che realizza il progetto, e con la responsabile del progetto.
- Concorda con l'ente il calendario delle attività: il laboratorio autobiografico rivolto alle donne e agli studenti del progetto e le attività di formazione e coordinamento del gruppo di pilotaggio, da settembre a maggio.
- Partecipa al gruppo di pilotaggio del progetto e favorisce il raccordo fra la scuola e le volontarie.
- Promuove la partecipazione delle madri straniere alle attività e ne sostiene il coinvolgimento nella vita scolastica dei figli.
- Cura il raccordo con i docenti per gli interventi a tema nelle classi e per la partecipazione dell'istituto alla Festa delle Genti promossa dal PIME.
- Si raccorda con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi connessi al progetto, dall'accettazione della proposta al pagamento del corrispettivo.
- Monitora lo svolgimento delle attività e ne relaziona al dirigente scolastico al termine dell'anno scolastico.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	Fondazione PIME ETS – Ufficio Educazione Mondialità, referente NAI, docenti della scuola secondaria di primo grado, uffici di segreteria, enti e associazioni del territorio.
OUTPUT E SCADENZE	calendario delle attività concordato con la Fondazione PIME ETS; attuazione del progetto nell'anno scolastico; relazione finale al dirigente scolastico.

Commissione INDACO

UNITÀ PREVISTE	3, più il case manager del progetto.

Compiti

- Promuove il progetto, finalizzato all'individuazione precoce dei bambini a rischio di disturbi specifici dell'apprendimento e di disturbi del neurosviluppo, presso i docenti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia e delle classi prime e seconde della scuola primaria.

- Diffonde ai docenti la documentazione per la segnalazione dei disturbi precoci del neurosviluppo e ne illustra le modalità di utilizzo.
- Supporta i docenti nell'osservazione dei gruppi classe, fornendo strumenti per intervenire tempestivamente e per adottare pratiche didattiche inclusive.
- Raccoglie e monitora i dati e li registra sulla piattaforma del progetto.
- Organizza e conduce i colloqui con le famiglie interessate, in collaborazione con i docenti del team.
- Organizza, conduce e mantiene i rapporti fra le famiglie, la neuropsichiatria infantile e l'istituzione scolastica.
- Coordina le visite degli alunni segnalati.
- Partecipa agli incontri di formazione e ne condivide i contenuti con i docenti coinvolti.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	docenti dei team, funzione strumentale Area 2, referente DSA e BES, funzione strumentale Area 3, neuropsichiatria infantile, famiglie.
OUTPUT E SCADENZE	dati registrati sulla piattaforma del progetto; calendario dei colloqui e delle visite; relazione finale al dirigente scolastico sugli esiti del progetto.

AREA D

Continuità, orientamento e territorio

Funzione strumentale Area 3 — Continuità educativa e orientamento in ingresso

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Promuove e coordina le azioni di continuità educativa fra i diversi ordini di scuola dell'istituto e con le scuole del territorio da cui provengono i nuovi iscritti.
- Organizza e cura l'Open Day e le altre iniziative di presentazione dell'offerta formativa alle famiglie dei futuri iscritti, anche in modalità a distanza.
- Coordina la Commissione Open Day.
- Coordina, in raccordo con i referenti dei progetti di accoglienza e raccordo dei plessi, le attività ponte negli anni di passaggio, quali lezioni aperte, laboratori e visite alle scuole dell'istituto.
- Organizza gli incontri fra i docenti degli anni di passaggio per lo scambio di informazioni sugli alunni, anche mediante schede di passaggio condivise, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
- Collabora con le funzioni strumentali Area 2 e con il referente DSA e BES per il passaggio delle informazioni relative agli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali, al fine di garantire la continuità del percorso educativo.
- Fornisce alla segreteria didattica, per la formazione delle classi prime, le informazioni raccolte negli incontri di continuità, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto.
- Cura l'informazione alle famiglie sulle modalità e sulle scadenze delle iscrizioni, in raccordo con la segreteria didattica.
- Monitora gli esiti del passaggio fra gli ordini di scuola, anche attraverso il confronto con i docenti delle classi prime, ai fini dell'autovalutazione di istituto.
- Si raccorda con il referente per l'orientamento in uscita, per assicurare la coerenza del percorso orientativo dell'istituto.
- Collabora, per la parte di pertinenza, all'aggiornamento del PTOF.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	Commissione Open Day, referente per l'orientamento in uscita, referenti dei progetti di accoglienza e raccordo dei plessi, responsabili di plesso, collaboratori del dirigente, funzioni strumentali Area 2, referente DSA e BES, segreteria didattica.
OUTPUT E SCADENZE	realizzazione dell'Open Day; calendario delle attività di continuità; schede di passaggio fra gli ordini di scuola; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Commissione Open Day

UNITÀ PREVISTE	4, più la funzione strumentale Area 3, che la coordina.

Compiti

- Supporta la funzione strumentale Area 3 nell'organizzazione dell'Open Day e delle altre iniziative di presentazione dell'offerta formativa alle famiglie dei futuri iscritti, anche in modalità a distanza.
- Definisce, sentito il dirigente scolastico e d'intesa con la funzione strumentale Area 3, le date per la realizzazione dell'Open Day.
- Individua i criteri da sottoporre al voto del Collegio dei docenti per la realizzazione annuale dell'Open Day.
- Pianifica gli aspetti organizzativi e gestionali delle attività di preparazione all'Open Day.
- Realizza un volantino e gli altri materiali informativi da consegnare all'utenza durante l'iscrizione degli alunni, in coerenza con le informazioni sulle iscrizioni curate dalla funzione strumentale Area 3.
- Coordina i lavori di produzione dei materiali e degli spazi da usare nelle giornate dell'Open Day.
- Convoca e coinvolge attivamente genitori e alunni nell'Open Day.
- Si raccorda, d'intesa con la funzione strumentale Area 3, con le scuole pubbliche e private del territorio di ogni grado di istruzione.
- Collabora con la funzione strumentale Area 3 all'organizzazione delle attività ponte negli anni di passaggio, quali lezioni aperte, laboratori e visite alle scuole dell'istituto.
- Raccoglie le osservazioni delle famiglie e dei docenti coinvolti nelle giornate di apertura e le trasmette alla funzione strumentale Area 3, ai fini del monitoraggio e della relazione finale.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite della funzione strumentale Area 3.
SI COORDINA CON	funzione strumentale Area 3, responsabili di plesso, docenti coinvolti nelle giornate di apertura, referenti dei progetti di accoglienza e raccordo dei plessi, segreteria didattica, scuole del territorio.
OUTPUT E SCADENZE	calendario dell'Open Day; criteri sottoposti al Collegio dei docenti; volantino e materiali informativi per l'utenza; contributo alla relazione di sintesi della funzione strumentale Area 3 sulle attività svolte.

Referente per l'orientamento in uscita

UNITÀ PREVISTE	1, per la scuola secondaria di primo grado «De Amicis».

Compiti

- Programma e coordina le attività annuali per l'orientamento scolastico in uscita degli alunni della scuola secondaria di primo grado.
- Supporta i consigli delle classi terze nell'organizzazione dei moduli di orientamento di almeno 30 ore per anno scolastico, di cui 15 curricolari e 15 extracurricolari, previsti dal D.M. 328/2022.
- Gestisce i contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate, fra cui i referenti per l'orientamento delle scuole secondarie di secondo grado.
- Diffonde, nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado, le informazioni e le comunicazioni relative all'orientamento.
- Organizza e promuove il mini-salone «Orientami(cis) tu», con percorsi dedicati coordinati dai referenti per l'orientamento.
- Cura la partecipazione dell'istituto al Salone dell'Orientamento del Museo del Tessile e all'iniziativa «La notte dei talenti».
- Partecipa agli incontri sul tema dell'orientamento organizzati dalla Provincia di Varese, dalle scuole secondarie di secondo grado e dalla rete di scuole dell'ambito territoriale.
- Partecipa e dà supporto alle attività gestite da esperti esterni.
- Crea e gestisce lo sportello orientativo d'istituto, aperto agli alunni delle classi terze.
- Si raccorda con i docenti tutor, che affiancano le famiglie nella scelta della scuola secondaria di secondo grado e supportano gli alunni nella compilazione dell'E-Portfolio sulla piattaforma UNICA.
- Si raccorda con la funzione strumentale Area 3, per assicurare la coerenza del percorso orientativo dell'istituto.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	funzione strumentale Area 3, coordinatori delle classi terze, docenti tutor, esperti esterni, scuole secondarie di secondo grado, Provincia di Varese, rete di ambito.
OUTPUT E SCADENZE	programma annuale delle attività di orientamento; moduli di orientamento di almeno 30 ore per le classi terze; mini-salone «Orientami(cis) tu» e partecipazione agli eventi del territorio; sportello orientativo per le classi terze.

Referente Green School

UNITÀ PREVISTE	1, componente della Commissione Green School.

Compiti

- Promuove iniziative per lo svolgimento di attività inerenti al progetto Green School, nel rispetto dell'autonomia dei singoli plessi partecipanti.
- Coordina i lavori della Commissione Green School nella scelta dei pilastri tematici annuali, nei sopralluoghi e nelle misurazioni dell'impatto ambientale e nell'adozione delle buone pratiche.
- Favorisce l'inserimento delle azioni Green School fra i progetti per lo sviluppo delle competenze STEM in tutti i plessi, rivolti a gruppi classe e a classi aperte parallele.

- Promuove iniziative pratiche quali la «merenda sballata», l'orto a scuola, la riduzione degli sprechi e il calcolo dell'impronta carbonica.
- Monitora, con la Commissione Green School, l'adozione delle buone pratiche e i traguardi raggiunti.
- Promuove convenzioni con enti e soggetti pubblici e privati, con finalità educative volte al conseguimento di obiettivi didattici nell'ambito della tutela e della salvaguardia ambientale.
- Cura le manifestazioni aventi come scopo la tutela e la salvaguardia dell'ambiente, proposte da enti pubblici e privati.
- Si raccorda con il Comune per le manutenzioni ordinarie e straordinarie del verde scolastico, in collaborazione con il referente per la salute e il benessere.
- Coinvolge il Comitato genitori nella realizzazione di attività inerenti ai progetti Green School, affinché gli eventi organizzati all'interno della scuola ne rispettino le finalità e lo spirito.
- Cura e gestisce la pagina web dedicata al progetto, diffondendo e pubblicando sul sito materiali e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività green.
- Incontra il dirigente scolastico per rendicontare sull'operato e per un confronto sulle problematiche e sulle necessità che dovessero emergere.
- Elabora la relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	Commissione Green School, referente per la salute e il benessere, referente per il sito di istituto, Comune di Busto Arsizio, Comitato genitori.
OUTPUT E SCADENZE	programma annuale delle iniziative; pagina web dedicata e materiali pubblicati sul sito; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte, entro il 30 giugno.

Commissione Green School

UNITÀ PREVISTE	4, compreso il referente Green School, che la coordina.

Compiti

- Promuove e attua, sotto il coordinamento del referente Green School, azioni concrete per la sostenibilità ambientale in tutti i plessi dell'istituto.
- Effettua sopralluoghi e misurazioni per valutare l'impatto ambientale della scuola.
- Sceglie uno o più pilastri tematici su cui concentrare gli sforzi annuali.
- Adotta buone pratiche e integra l'educazione allo sviluppo sostenibile nei percorsi didattici, in coerenza con il nucleo «Sviluppo economico e sostenibilità» del curricolo di educazione civica, dalla scuola dell'infanzia alla secondaria.
- Propone le azioni Green School da inserire fra i progetti per lo sviluppo delle competenze STEM dei plessi Collodi, Pontida, Pascoli e De Amicis.

- Organizza progetti e iniziative pratiche per sensibilizzare tutta la comunità scolastica, quali la «merenda sballata», l'orto a scuola, la raccolta differenziata, il riuso creativo, la riduzione degli sprechi di acqua, luce e carta e la Festa dell'albero.
- Favorisce la collaborazione fra alunni, docenti, personale e genitori per ridurre l'impronta carbonica della scuola.
- Monitora e valuta l'esperienza, per creare una cultura sostenibile, e stabilisce i traguardi raggiunti assegnando una lettera identificativa.
- Fornisce al referente Green School i materiali e le buone pratiche da pubblicare sulla pagina web dedicata e i dati per la relazione di sintesi.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite del referente Green School.
SI COORDINA CON	referente Green School, responsabili di plesso, docenti dei plessi, Mobility Manager, Comitato genitori.
OUTPUT E SCADENZE	esiti dei sopralluoghi e delle misurazioni di impatto ambientale; scelta dei pilastri tematici annuali; assegnazione della lettera identificativa dei traguardi raggiunti; materiali e dati per la pagina web e per la relazione di sintesi del referente Green School.

Commissione per le attività sportive curricolari ed extracurricolari

UNITÀ PREVISTE	3, due per la scuola secondaria di primo grado e uno per la scuola primaria.

Compiti

- Programma l'offerta motoria e sportiva curricolare ed extracurricolare della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, finalizzata alla promozione della salute, del fair-play e di stili di vita sani.
- Cura la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione del progetto «Sport in Cartella e Gare Sportive», rivolto ai gruppi classe e alle classi aperte parallele della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado e svolto con risorse professionali interne. A tal fine promuove la conoscenza delle attività motorie offerte dal territorio, attiva interscambi didattici con le società sportive di karate, pallavolo, pallacanestro, rugby e baseball e con esperti delle diverse discipline, ne concorda con i docenti tempi e modalità di intervento nelle classi e ne verifica la coerenza con le finalità educative del progetto.
- Organizza le fasi d'istituto delle manifestazioni e delle gare, fra cui la corsa campestre, l'atletica e i tornei di squadra, e la partecipazione alle fasi comunali.
- Cura l'attuazione del progetto ministeriale «Scuola attiva junior» nella scuola secondaria di primo grado, con l'orientamento sportivo su due discipline scelte dall'istituto.
- Organizza la partecipazione delle selezioni di alunne e alunni ai «Giochi sportivi città di Busto Arsizio», nelle gare di corsa campestre, pallacanestro, pallavolo, calcio e atletica leggera.
- Tiene i contatti con gli enti accreditati, con le società sportive e con gli esperti del territorio e si raccorda con il Comune di Busto Arsizio.
- Pianifica l'utilizzo delle quattro palestre e del campo da pallacanestro e pallavolo all'aperto per le attività programmate.

- Coordina direttamente i docenti interessati nei rispettivi progetti, avendo cura di informare i referenti di plesso.
- Segnala ai consigli di classe gli alunni che praticano attività agonistica, per la tutela del loro diritto allo studio.
- Si raccorda con i docenti della scuola dell'infanzia Collodi, che curano i percorsi di psicomotricità e ritmia, per la continuità dell'offerta motoria.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	docenti coinvolti nei progetti sportivi, responsabili di plesso, consigli di classe, docenti della scuola dell'infanzia Collodi, enti accreditati, società sportive del territorio, Comune di Busto Arsizio.
OUTPUT E SCADENZE	programma annuale delle attività motorie e sportive; calendario delle manifestazioni e delle gare, d'istituto e cittadine; piano di utilizzo delle palestre e del campo all'aperto.

Mobility Manager

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

L'attività del Mobility Manager si inserisce nelle azioni di educazione civica e ambientale previste dal PTOF, contribuendo alla diffusione di comportamenti responsabili e sostenibili. Il Mobility Manager di istituto è la figura di riferimento per la promozione della mobilità sostenibile e per l'organizzazione degli spostamenti casa-scuola del personale e degli studenti, in coerenza con le disposizioni ministeriali in materia. Ne sono obiettivi principali:

- Promuovere la mobilità sostenibile e sicura fra studenti, famiglie e personale scolastico.
- Ridurre l'uso dei mezzi privati motorizzati e favorire forme di spostamento a basso impatto ambientale, quali gli spostamenti a piedi, in bicicletta, in car pooling e con il trasporto pubblico.
- Elaborare, aggiornare e monitorare il Piano degli spostamenti casa-scuola.
- Collaborare con enti locali, aziende di trasporto e associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative condivise.
- Sensibilizzare la comunità scolastica sui temi della sostenibilità, della sicurezza stradale e della tutela ambientale.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	referente Green School, enti locali, aziende di trasporto, associazioni del territorio.
OUTPUT E SCADENZE	Piano degli spostamenti casa-scuola, elaborato, aggiornato e monitorato.

AREA E

Innovazione digitale e comunicazione

Animatore digitale

UNITÀ PREVISTE 1

Compiti

L'animatore digitale è il docente che accompagna il processo di digitalizzazione dell'istituto e la diffusione dell'innovazione didattica, secondo il profilo definito dall'azione #28 del Piano nazionale scuola digitale, adottato con D.M. 851 del 27 ottobre 2015, e dalla nota ministeriale prot. n. 17791 del 19 novembre 2015. In particolare:

- Stimola la formazione interna all'istituto negli ambiti del Piano nazionale scuola digitale, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
- Favorisce la partecipazione e il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di laboratori e di altre attività sui temi del Piano nazionale scuola digitale, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti dell'istituto, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola, anche in raccordo con le attività di assistenza tecnica svolte da altre figure.
- Coordina il team per l'innovazione digitale, ne programma le attività e ne distribuisce i compiti operativi.
- Promuove, insieme al team per l'innovazione digitale, la diffusione a tutto il personale docente delle buone pratiche digitali acquisite nei percorsi formativi.
- Informa i colleghi sulle opportunità di formazione in ambito digitale e raccoglie, con il supporto del team, i bisogni formativi e le adesioni da inviare ai formatori tramite la piattaforma docenti web e la piattaforma Futura.
- Partecipa, con il referente per il bullismo e il cyberbullismo, al gruppo di lavoro che coordina la formazione sull'uso consapevole delle tecnologie, collabora alla redazione e all'aggiornamento dell'ePolicy d'istituto e monitora l'attuazione del curricolo digitale.
- Collabora con il comitato interdisciplinare previsto dal D.M. 66/2023 alla supervisione del progetto di transizione digitale finanziato dal PNRR, alla definizione di obiettivi misurabili e alla stesura del piano formativo per il personale docente, amministrativo e collaboratore scolastico.
- Accompagna le comunità di pratiche nell'uso delle piattaforme collaborative, del registro elettronico, della verbalizzazione digitale e del sito web, in raccordo con i referenti di ciascuno strumento.
- Propone al dirigente scolastico le azioni del Piano nazionale scuola digitale da inserire nel PTOF e ne cura, per la parte di pertinenza, l'aggiornamento.
- Fa parte del Nucleo interno di valutazione.
- Fa parte del Team antibullismo.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	team per l'innovazione digitale, referente per il bullismo e il cyberbullismo, comitato interdisciplinare PNRR, referente per il sito di istituto, referenti scolastici per il registro elettronico, referente per la piattaforma Google Workspace, ufficio acquisti, patrimonio ed economato per gli acquisti connessi alla digitalizzazione, Nucleo interno di valutazione.
OUTPUT E SCADENZE	azioni del Piano nazionale scuola digitale per il PTOF; programma delle attività formative interne e rilevazione dei bisogni formativi; ePolicy d'istituto aggiornata; esiti del monitoraggio del curricolo digitale; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

Team per l'innovazione digitale

UNITÀ PREVISTE	5, più l'animatore digitale, che lo coordina.

Compiti

- Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'istituto e l'attività dell'animatore digitale, secondo il programma e la distribuzione dei compiti operativi da questi definiti.
- Collabora con l'animatore digitale all'organizzazione dei laboratori formativi e delle attività sui temi del Piano nazionale scuola digitale.
- Partecipa ai percorsi formativi in ambito digitale e, insieme all'animatore digitale, ne diffonde le buone pratiche a tutto il personale docente dell'istituto, con particolare attenzione ai plessi di riferimento dei suoi componenti.
- Supporta l'animatore digitale nell'informazione ai colleghi sulle opportunità di formazione e nella raccolta dei bisogni formativi e delle adesioni da inviare ai formatori tramite la piattaforma docenti web e la piattaforma Futura.
- Offre ai colleghi supporto nell'uso degli strumenti digitali per la didattica e affianca le comunità di pratiche nell'uso delle piattaforme collaborative, fra cui Google Workspace for Education, del registro elettronico ClasseViva, della verbalizzazione digitale e del sito web, in raccordo con i rispettivi referenti.
- Collabora con l'animatore digitale al monitoraggio del curricolo digitale e alla diffusione dell'ePolicy d'istituto fra docenti, alunni e famiglie.
- Fornisce all'animatore digitale dati e contributi per le attività del comitato interdisciplinare previsto dal D.M. 66/2023 e per il piano formativo del progetto di transizione digitale finanziato dal PNRR.
- Segnala all'animatore digitale e al referente per il sito di istituto eventuali criticità nel rispetto del regolamento sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola.
- Supporta i collaboratori del dirigente nell'attuazione del regolamento per la didattica digitale integrata, in caso di emergenza.

RISPONDE A	dirigente scolastico, per il tramite dell'animatore digitale.

SI COORDINA CON	animatore digitale, referenti scolastici per il registro elettronico, referente per la piattaforma Google Workspace, referente per il sito di istituto, collaboratori del dirigente, responsabili di plesso.
OUTPUT E SCADENZE	contributi al programma delle attività formative interne e alle azioni del Piano nazionale scuola digitale; rilevazione dei bisogni formativi dei plessi; dati per il monitoraggio del curricolo digitale e per la relazione di sintesi dell'animatore digitale.

Referente per la piattaforma Google Workspace

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Amministra la piattaforma Google Workspace for Education dell'istituto: attiva, sospende e chiude le utenze del personale e degli alunni, e ne gestisce gruppi e unità organizzative.
- Configura i servizi della piattaforma e le impostazioni di sicurezza e di condivisione secondo le indicazioni del dirigente scolastico, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
- Offre ai docenti un primo supporto nell'uso della piattaforma.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	animatore digitale, team per l'innovazione digitale; per l'anagrafica delle utenze, ufficio didattica e alunni e ufficio personale docente e ATA.
OUTPUT E SCADENZE	utenze attivate all'avvio dell'anno scolastico e chiuse alla cessazione del rapporto con l'istituto.

Referente per la comunicazione social

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Cura la presenza dell'istituto sui canali social istituzionali, pubblicando notizie e documentazione delle attività su indicazione o previa autorizzazione del dirigente scolastico.
- Verifica, prima di ogni pubblicazione, il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, con particolare riguardo alle immagini degli alunni e all'autorizzazione delle famiglie.
- Cura l'aggiornamento e la pubblicazione dei contenuti del sito di istituto, su indicazione o previa autorizzazione del dirigente scolastico, raccogliendo i materiali forniti dai referenti di progetto, dai responsabili di plesso e dagli uffici di segreteria.

- Gestisce le problematiche tecniche e organizzative inerenti al sito, anche in raccordo con l'animatore digitale.
- Si raccorda con l'Ufficio affari generali e protocollo, che cura la pubblicazione degli atti all'albo on line e nella sezione «Amministrazione trasparente».
- Assicura la coerenza dei contenuti pubblicati sul sito di istituto e sui canali social istituzionali.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	Ufficio affari generali e protocollo, animatore digitale, team per l'innovazione digitale, responsabili di plesso, referenti di progetto.
OUTPUT E SCADENZE	sito di istituto e canali social istituzionali aggiornati nel corso dell'anno scolastico.

AREA F

Valutazione, autovalutazione e miglioramento

Referenti per l'INVALSI

UNITÀ PREVISTE	2

Compiti

- Curano la predisposizione, l'organizzazione e la somministrazione delle prove nazionali standardizzate INVALSI nelle classi dell'istituto interessate dalle rilevazioni.
- Elaborano il calendario annuale delle rilevazioni sulla base della direttiva annuale, tenendo conto che le prove si svolgono in generale nel mese di aprile, secondo il calendario nazionale.
- Pianificano la predisposizione dei laboratori multimediali o dei fascicoli cartacei, secondo la modalità di somministrazione prevista per ciascuna prova.
- Gestiscono le operazioni di somministrazione e di correzione delle prove.
- Propongono al dirigente scolastico, sentiti i fiduciari di plesso, i docenti che cureranno la somministrazione delle prove.
- Collaborano con il primo collaboratore del dirigente scolastico per gli aspetti organizzativi delle prove.
- Fanno parte del Nucleo interno di valutazione e curano l'analisi integrata dei risultati INVALSI con gli esiti delle prove comuni e della valutazione curricolare, ai fini del Piano di miglioramento.
- Verificano, assieme al dirigente scolastico, i risultati delle prove, per la formulazione di proposte di miglioramento dell'offerta formativa.
- Informano docenti, alunni e famiglie che la partecipazione alle prove INVALSI è requisito di ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	primo collaboratore del dirigente scolastico, fiduciari e responsabili di plesso, docenti somministratori, Nucleo interno di valutazione, segreteria didattica.
OUTPUT E SCADENZE	calendario annuale delle prove, sulla base della direttiva annuale; esiti delle prove e analisi integrata dei risultati per il Nucleo interno di valutazione e il Piano di miglioramento; proposte di miglioramento dell'offerta formativa.

Nucleo interno di valutazione

COMPOSIZIONE	Collaboratori del dirigente, referenti INVALSI, animatore digitale, funzione strumentale per l'inclusione, funzione strumentale per il PTOF

Compiti

– Cura l'autovalutazione di istituto ed elabora il Rapporto di autovalutazione, il Piano di miglioramento e la rendicontazione sociale; la stesura finale dei documenti è curata dalla funzione strumentale Area 1.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	funzione strumentale Area 1, referenti INVALSI, Commissione PTOF, RAV e Piano di miglioramento.
OUTPUT E SCADENZE	elaborazione del Rapporto di autovalutazione, del Piano di miglioramento e della rendicontazione sociale.

Comitato per la valutazione dei docenti

COMPOSIZIONE	ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 297/1994, come sostituito dall'art. 1 comma 129 della L. 107/2015, il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto; da due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di istituto; da un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale fra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti

- Individua 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; 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.
- Elabora il regolamento e i criteri per la valorizzazione del merito.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al dirigente e alla componente docenti ed è integrata dal tutor.
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il Consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.

RISPONDE A	è organo collegiale autonomo, presieduto dal dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	dirigente scolastico, tutor dei docenti neoassunti, Collegio dei docenti e Consiglio di istituto per la designazione dei componenti.
OUTPUT E SCADENZE	criteri e regolamento per la valorizzazione del merito; pareri sul superamento del periodo di formazione e prova.

AREA G

Sicurezza e salute sul lavoro

Referente per la salute e il benessere

UNITÀ PREVISTE 1

Compiti generali

- Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dal RSPP in accordo con il dirigente scolastico, di norma due riunioni di due ore ciascuna, una delle quali verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008.
- Individua e propone le figure interne preposte alla sicurezza e all'emergenza e ne assicura la formazione e l'aggiornamento.

Compiti — funzioni delegate dal dirigente scolastico

- Controlla che gli addetti e i responsabili dei servizi, interni o esterni, possiedano le capacità e i requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008, siano in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell'istituto e dispongano di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.
- Verifica annualmente il piano di evacuazione, il piano di primo soccorso, lo schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione e i verbali di sopralluogo.
- Cura la conservazione dei documenti di sicurezza sopra citati negli uffici della presidenza.
- Verifica le carenze riscontrate in materia di sicurezza.
- Coordina a ogni inizio di anno scolastico, in collaborazione con il dirigente scolastico e con i referenti per la sicurezza di plesso, l'aggiornamento dei documenti.
- Coordina le operazioni in caso di pericolo grave e immediato per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Compiti — coordinamento dei referenti di plesso

A inizio di anno scolastico, in collaborazione con il dirigente scolastico, il referente coordina i referenti per la sicurezza di plesso per:

- Effettuare la valutazione dei rischi e proporre l'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi.
- Valutare tutti i rischi dovuti alle interferenze fra le attività scolastiche, le ditte e i soggetti esterni chiamati a svolgere lavori nella scuola.
- Organizzare e gestire le situazioni di emergenza.
- Effettuare almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione con i referenti per la sicurezza di plesso.

- Affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, per consentirne la visione a tutti i lavoratori.
- Informare a ogni inizio di anno scolastico, in orario antimeridiano, tutto il personale, e in particolare i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso in materia di sicurezza.
- Programmare a ogni inizio di anno scolastico un'evacuazione in caso di emergenza, per consentire ai nuovi lavoratori e ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure.
- Programmare e verbalizzare, entro l'anno scolastico, almeno due prove di evacuazione, indicativamente una per il caso di incendio e una per il caso di sisma.
- Relazionare al dirigente scolastico e al RSPP sugli episodi di mancato infortunio grave e sulle situazioni di evidente pericolo.
- Accertare che in ciascun locale siano presenti le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni.
- Incontrare periodicamente il RSPP per proporre interventi sul plesso finalizzati al miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti e infortuni occorsi nel plesso e per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso.
- Verificare almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, indicativamente a settembre e a febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione, richiedendo eventualmente alla direzione l'acquisto del materiale mancante.
- Raccogliere le istanze del personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza.
- Gestire, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni relativi alla somministrazione di farmaci salvavita. La procedura prevede sia l'informazione verbale a tutti i colleghi nei consigli di classe, interclasse e intersezione, sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato.

RISPONDE A	dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
SI COORDINA CON	RSPP, medico competente, RLS, referenti per la sicurezza di plesso, preposti, DSGA, primo e secondo collaboratore.
OUTPUT E SCADENZE	aggiornamento annuale dei documenti di sicurezza; proposta di aggiornamento del DVR; almeno due prove di evacuazione verbalizzate nell'anno scolastico; verifica delle cassette di medicazione, a settembre e a febbraio; relazione di sintesi dei progetti realizzati e delle attività svolte.

AREA H

Servizi generali e amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

UNITÀ PREVISTE 1

Compiti

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze, come previsto dall'art. 25, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.
- Formula, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività inerente alle modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo aver espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata, l'organizzazione dell'orario di lavoro non può subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU.
- Previa definizione del piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico e attribuisce al personale, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato fra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
- È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi e attuativi.
- Segnala tempestivamente malfunzionamenti, pericoli e rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori, e richiede interventi urgenti all'ente proprietario tramite l'ufficio tecnico e la direzione.
- Sovrintende agli adempimenti connessi all'obbligo vaccinale previsto dal D.L. 73/2017, convertito con modificazioni dalla L. 119/2017: acquisizione e verifica della documentazione all'atto dell'iscrizione, scambio dei dati con l'azienda socio-sanitaria territoriale e comunicazioni alle famiglie nei termini stabiliti.
- Sovrintende alla gestione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria, ai rapporti con i Comuni per la fornitura e il rimborso e agli adempimenti sulla piattaforma dell'Associazione Italiana Editori per la trasmissione delle adozioni.
- Cura gli adempimenti di competenza dell'istituzione scolastica sulla piattaforma UNICA del Ministero dell'istruzione e del merito, compresa l'abilitazione delle utenze del personale, l'aggiornamento dei dati e il supporto alle famiglie per l'accesso ai servizi.

- Cura le comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con il caricamento periodico dei dati sull'applicativo PerlaPA e la verifica delle autorizzazioni rilasciate agli incarichi extraistituzionali.
- Sovrintende agli adempimenti relativi al personale esterno che opera nei plessi a qualunque titolo — esperti, tirocinanti, volontari, operatori di enti e cooperative, addetti delle imprese affidatarie: verifica dei requisiti, acquisizione del certificato penale del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002, informazione in materia di salute e sicurezza, autorizzazioni all'accesso ai locali e istruzioni sul trattamento dei dati personali.
- Cura la denuncia degli infortuni occorsi al personale dipendente all'INAIL e all'autorità locale di pubblica sicurezza, nei termini prescritti dagli artt. 53 e 54 del D.P.R. 1124/1965, e la conservazione della relativa documentazione.
- Sovrintende alla liquidazione dei compensi per le supplenze brevi e saltuarie, alla gestione delle rate sul sistema del cedolino unico e al monitoraggio della capienza dei limiti di spesa assegnati all'istituzione scolastica.
- Assicura il presidio quotidiano delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata dell'istituto e la tempestiva segnalazione al dirigente scolastico delle comunicazioni urgenti o con scadenza ravvicinata.
- Quale agente contabile, rende il conto giudiziale della propria gestione, con la resa dei conti e la trasmissione della documentazione alla Corte dei conti secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa di contabilità pubblica.

RISPONDE A	dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; RSU per la contrattazione di istituto; collaboratori del dirigente; referente per la salute e il benessere; ente proprietario degli edifici.
OUTPUT E SCADENZE	proposta di piano delle attività del personale ATA, all'inizio dell'anno scolastico; atti amministrativi e contabili dell'istituto.

Uffici di segreteria

ARTICOLAZIONE	gli uffici di segreteria sono articolati in cinque aree, come rappresentato nell'organigramma di istituto: didattica e alunni; personale docente e ATA; affari generali e protocollo; contabilità e bilancio; acquisti, patrimonio ed economato.

Ufficio didattica e alunni

UNITÀ PREVISTE	3

Compiti

- Cura le iscrizioni alle classi iniziali, comprese le procedure di iscrizione on line, i trasferimenti in entrata e in uscita e il rilascio dei nulla osta.
- Cura gli adempimenti connessi all'obbligo vaccinale previsto dal D.L. 73/2017, convertito con modificazioni dalla L. 119/2017: acquisizione e verifica della documentazione all'atto dell'iscrizione, trasmissione e riscontro degli elenchi con l'azienda socio-sanitaria territoriale e comunicazioni alle famiglie nei termini stabiliti.
- Istituisce, aggiorna e conserva i fascicoli personali degli alunni e cura la tenuta dell'anagrafe degli studenti sul SIDI e sul registro elettronico.
- Gestisce gli adempimenti connessi alla formazione delle classi e all'assegnazione degli alunni ai plessi, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di istituto.
- Predispone e rilascia certificati, attestazioni, diplomi e certificazioni delle competenze; cura gli adempimenti relativi all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo.
- Supporta le operazioni di scrutinio e di valutazione periodica e finale, la pubblicazione degli esiti e la gestione documentale dei documenti di valutazione.
- Cura gli adempimenti relativi all'assolvimento dell'obbligo di istruzione e alla vigilanza sull'evasione, con le comunicazioni alle famiglie e i rapporti con i Comuni per l'anagrafe scolastica.
- Gestisce le pratiche di infortunio degli alunni, le denunce agli enti competenti e i rapporti con la compagnia assicuratrice.
- Cura la documentazione degli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento e con bisogni educativi speciali, in raccordo con la funzione strumentale Area 2, adottando misure rafforzate di riservatezza sulle categorie particolari di dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
- Predispone gli atti relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, comprese autorizzazioni, elenchi partecipanti e comunicazioni alle famiglie.
- Cura gli adempimenti connessi all'adozione dei libri di testo, alla somministrazione delle prove INVALSI e alle rilevazioni sugli alunni richieste dal Ministero.
- Gestisce le cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria, i rapporti con i Comuni per la fornitura e il rimborso e la trasmissione delle adozioni sulla piattaforma dell'Associazione Italiana Editori.
- Fornisce informazioni all'utenza sui procedimenti di competenza, secondo i tempi e le modalità della Carta dei servizi, e cura la pubblicazione degli atti a rilevanza esterna.
- Cura gli adempimenti di competenza sulla piattaforma UNICA del Ministero dell'istruzione e del merito e assiste le famiglie nell'accesso ai servizi e nella consultazione dei dati riferiti agli alunni.

RISPONDE A	DSGA e, per suo tramite, dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	coordinatori di classe, responsabili di plesso, funzione strumentale Area 2 e funzione strumentale Area 3, referenti INVALSI, ufficio affari generali e protocollo, ufficio personale docente e ATA, famiglie, Comuni ed enti del territorio.
OUTPUT E SCADENZE	iscrizioni e formazione delle classi entro i termini fissati dal Ministero; anagrafe alunni sul SIDI costantemente aggiornata; documenti di valutazione e certificazioni delle competenze al termine dei periodi valutativi; certificati e nulla osta nei termini di legge; denunce di infortunio nei termini prescritti.

Ufficio personale docente e ATA

UNITÀ PREVISTE	2

Compiti

- Istituisce, aggiorna e conserva i fascicoli personali del personale docente e del personale ATA e ne cura la trasmissione e la richiesta in caso di mobilità o trasferimento.
- Predispone i contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, i decreti di assunzione, gli atti di assunzione in servizio, i documenti di rito e gli adempimenti relativi al periodo di prova e, per i docenti, al periodo di formazione e prova.
- Gestisce le graduatorie di istituto del personale docente e le graduatorie di circolo e di istituto del personale ATA, le convocazioni e l'individuazione dei supplenti, con i relativi adempimenti sul SIDI e sulle piattaforme ministeriali.
- Registra assenze, permessi, ferie, congedi e aspettative; predispone i relativi decreti, cura le visite fiscali e le comunicazioni obbligatorie.
- Gestisce le pratiche di infortunio del personale dipendente e cura la denuncia all'INAIL e all'autorità locale di pubblica sicurezza nei termini prescritti dagli artt. 53 e 54 del D.P.R. 1124/1965, con la conservazione della relativa documentazione.
- Supporta il DSGA nella rilevazione delle presenze del personale ATA, nel monitoraggio dell'orario di servizio, del recupero e delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e nella predisposizione del piano ferie.
- Cura i procedimenti relativi a ricostruzioni di carriera, riconoscimento dei servizi ai fini della carriera, inquadramenti economici, dichiarazioni dei servizi, riscatti, cessazioni dal servizio e trattamento di quiescenza.
- Predispone gli atti relativi alla mobilità, alle utilizzazioni e alle assegnazioni provvisorie del personale docente e del personale ATA.
- Supporta l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della riservatezza degli atti.
- Gestisce le comunicazioni di scioperi e assemblee sindacali, la rilevazione delle adesioni e il controllo del monte ore dei permessi sindacali.
- Cura gli adempimenti connessi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente e ATA, compresa la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza, e la relativa attestazione.
- Predispone gli atti relativi agli incarichi e alle nomine: funzioni strumentali e figure di sistema, ore eccedenti e attività aggiuntive dei docenti, incarichi specifici e attività aggiuntive del personale ATA definiti nel piano delle attività; il tutto in raccordo con l'ufficio contabilità e bilancio per la liquidazione dei compensi.
- Cura le comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con il caricamento periodico dei dati sull'applicativo PerlaPA e la tenuta del registro delle autorizzazioni agli incarichi extraistituzionali.
- Cura gli adempimenti relativi al personale esterno che opera nei plessi a qualunque titolo — esperti, tirocinanti, volontari, operatori di enti e cooperative, addetti delle imprese affidatarie: verifica dei requisiti, acquisizione del certificato penale del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002, informazione in materia di salute e sicurezza, autorizzazioni all'accesso ai locali e istruzioni sul trattamento dei dati personali.

– Supporta il dirigente scolastico e il DSGA negli adempimenti connessi alla rilevazione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA.

RISPONDE A	DSGA e, per suo tramite, dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	dirigente scolastico e collaboratori, DSGA, ufficio contabilità e bilancio, responsabili di plesso, referente per la salute e il benessere, RSU, Ambito territoriale di Varese, Ragioneria territoriale dello Stato.
OUTPUT E SCADENZE	contratti e decreti entro i termini di legge; graduatorie di istituto e graduatorie di circolo e di istituto ai termini fissati dal Ministero; comunicazioni su SIDI e NoiPA nei termini prescritti; atti di nomina degli incarichi all'avvio dell'anno scolastico; piano ferie del personale ATA entro i termini concordati con il DSGA; fascicoli personali costantemente aggiornati.

Ufficio affari generali e protocollo

UNITÀ PREVISTE	Tutte le risorse destinate agli uffici di segreteria

Compiti

– Cura la ricezione, la registrazione di protocollo, la classificazione, l'assegnazione e la fascicolazione della corrispondenza in entrata e in uscita, secondo il manuale di gestione documentale e il piano di classificazione adottati dall'istituto.
– Gestisce la casella di posta elettronica istituzionale e di posta elettronica certificata, il sistema di gestione documentale e la conservazione a norma dei documenti informatici, ai sensi del DPR 445/2000 e del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. 82/2005.
– Assicura il presidio quotidiano delle caselle di posta elettronica ordinaria e certificata e segnala tempestivamente al dirigente scolastico e al DSGA le comunicazioni urgenti o con scadenza ravvicinata, dandone evidenza in sede di assegnazione.
– Cura la pubblicazione degli atti all'albo on line e nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, in attuazione degli obblighi di pubblicità di cui al D.Lgs. 33/2013.
– Predispone e diffonde circolari e comunicazioni interne; cura la tenuta dei registri obbligatori e la verbalizzazione, la raccolta e la pubblicazione degli atti degli organi collegiali.
– Gestisce l'archivio corrente, di deposito e storico e le procedure di scarto d'archivio, secondo il piano di conservazione.
– Istruisce le istanze di accesso documentale, civico e generalizzato e tiene il registro degli accessi.
– Supporta il dirigente scolastico e il DSGA negli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, in raccordo con il responsabile della protezione dei dati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
– Cura gli adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali e al rinnovo degli organismi di istituto.
– Gestisce la corrispondenza con enti esterni, le convenzioni e gli accordi di rete, curandone la repertoriazione.
– Assicura il servizio di centralino, il ricevimento del pubblico e la prima informazione all'utenza, smistando le richieste agli uffici competenti.

RISPONDE A	DSGA e, per suo tramite, dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	tutti gli uffici di segreteria, dirigente scolastico e collaboratori, responsabile della protezione dei dati, animatore digitale, responsabili di plesso, enti locali e amministrazioni esterne.
OUTPUT E SCADENZE	protocollazione degli atti in giornata; pubblicazioni all'albo on line e in «Amministrazione trasparente» nei termini di legge; verbali e delibere degli organi collegiali dopo ogni seduta; registro degli accessi con aggiornamento periodico; scarto d'archivio secondo il piano di conservazione.

Ufficio contabilità e bilancio

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

- Collabora con il DSGA alla predisposizione del programma annuale, delle variazioni di bilancio e del conto consuntivo, secondo le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile di cui al D.I. 129/2018.
- Cura le scritture contabili obbligatorie e la contabilità informatizzata, la tenuta del giornale di cassa e dei registri previsti dal Titolo IV del D.I. 129/2018.
- Predispone i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, corredati dei documenti giustificativi della causale e, per lavori, forniture e servizi, della documentazione comprovante la regolare esecuzione e delle relative fatture.
- Gestisce la liquidazione dei compensi accessori, degli incarichi e delle prestazioni aggiuntive, con i connessi adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali (versamenti F24EP, Certificazione Unica, dichiarazioni IRAP e modello 770).
- Cura gli adempimenti sulle piattaforme di NoiPA e del Ministero dell'economia e delle finanze, la fatturazione elettronica, la scissione dei pagamenti e la piattaforma dei crediti commerciali.
- Monitora i tempi medi di pagamento e l'indicatore di tempestività dei pagamenti, curandone la pubblicazione in «Amministrazione trasparente» ai sensi del D.Lgs. 33/2013.
- Gestisce la rendicontazione dei progetti finanziati, compresi i progetti a valere sul PNRR e sui fondi europei, e predispone la documentazione a supporto dei controlli degli enti finanziatori.
- Cura i rapporti con l'istituto cassiere e con i revisori dei conti, predisponendo la documentazione necessaria alle verifiche amministrativo-contabili.
- Gestisce il fondo per le minute spese affidato al DSGA e le relative registrazioni e reintegri.
- Cura la liquidazione dei compensi per le supplenze brevi e saltuarie e la gestione delle relative rate sul sistema del cedolino unico, monitorando la capienza dei limiti di spesa assegnati e segnalando tempestivamente al DSGA gli scostamenti.
- Supporta il DSGA nella resa del conto giudiziale, predisponendo la documentazione contabile e i giustificativi da trasmettere alla Corte dei conti nei termini previsti.

– Predispone i dati contabili a supporto della contrattazione di istituto e della relazione illustrativa al programma annuale.

RISPONDE A	DSGA, funzionario delegato, e, per suo tramite, dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	dirigente scolastico, ufficio personale docente e ATA per la liquidazione dei compensi, ufficio acquisti, patrimonio ed economato, revisori dei conti, istituto cassiere, RSU per la contrattazione di istituto.
OUTPUT E SCADENZE	supporto al programma annuale entro il 30 novembre e al conto consuntivo entro il 15 marzo, secondo il D.I. 129/2018; mandati e reversali con cadenza continuativa; adempimenti fiscali e previdenziali alle scadenze di legge; rendicontazioni dei progetti alle scadenze fissate dagli enti finanziatori.

Ufficio acquisti, patrimonio ed economato

UNITÀ PREVISTE	1

Compiti

– Supporta il DSGA e il dirigente scolastico nell'attività negoziale disciplinata dal Titolo V del D.I. 129/2018 e dal Codice dei contratti pubblici: indagini di mercato, richieste di preventivo, determine a contrarre, ordini e contratti.
– Gestisce gli acquisti sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione e tramite convenzioni-quadro, l'acquisizione del codice identificativo di gara e le verifiche sui requisiti degli operatori economici, compresi il documento unico di regolarità contributiva e gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
– Cura la ricezione delle forniture, il riscontro con l'ordine, i verbali di collaudo dei beni soggetti a inventario e l'annotazione della presa in carico sulle fatture, come previsto dall'art. 17 del D.I. 129/2018.
– Tiene e aggiorna gli inventari dei beni a supporto del DSGA consegnatario, ai sensi degli artt. 29, 30 e 31 del D.I. 129/2018, curando le variazioni in aumento e in diminuzione e i rapporti con gli eventuali sub-consegnatari di plesso.
– Predispone gli atti per la ricognizione dei beni, con cadenza almeno quinquennale, e per il rinnovo degli inventari con rivalutazione dei beni, con cadenza almeno decennale; istruisce le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario.
– Gestisce il magazzino e il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici e dei plessi, monitorando i consumi.
– Vigila sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali e riscontra il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
– Cura la documentazione relativa a noleggi, comodati, donazioni e beni concessi in uso dall'ente proprietario degli edifici.
– Supporta la programmazione degli acquisti connessi ai progetti finanziati e agli interventi di digitalizzazione, in raccordo con l'animatore digitale e con l'ufficio contabilità e bilancio.

RISPONDE A	DSGA, consegnatario dei beni mobili, e, per suo tramite, dirigente scolastico.
SI COORDINA CON	DSGA, sub-consegnatari e responsabili di plesso, ufficio contabilità e bilancio, animatore digitale, referente per la salute e il benessere, ente proprietario degli edifici.
OUTPUT E SCADENZE	determine, ordini e contratti secondo le scadenze dei progetti; verbali di collaudo alla consegna dei beni soggetti a inventario; inventari costantemente aggiornati; ricognizione dei beni almeno quinquennale e rinnovo degli inventari almeno decennale.