

*Anno Scolastico*  
**2025.2026**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “E. DE AMICIS – DA VINCI”  
Palermo**

**Ruoli e Figure di**

**ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ**



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

## Sommario

Premesse.....	4
Collaboratori del DS .....	4
Responsabile di plesso via Nazario Sauro .....	5
Responsabile attività pm _plesso via Serradifalco.....	6
Responsabile della scuola dell'Infanzia.....	7
Funzione Strumentale Elaborazione POF e valutazione .....	7
Funzione Strumentale Ampliamento dell'offerta formativa.....	7
Funzione Strumentale Benessere a scuola .....	8
Funzione Strumentale Formazione e Innovazione scolastica.....	8
Funzione Strumentale Area Comunicazione.....	8
Coordinatore per l'Inclusione.....	9
Coordinatore bullismo e cyberbullismo .....	9
Coordinatore CSS.....	10
Coordinatori di Dipartimento.....	10
Coordinatori di Classe .....	10
Coordinatori di Programmazione.....	11
Coordinatore biblioteca d'istituto .....	12
Dipartimenti, Commissioni e Referenti .....	12
Dipartimenti (Linguistico, Umanistico, Scientifico, Artistico, Sostegno) .....	12
Commissioni.....	14
a supporto dell'organizzazione.....	14
a supporto dell'azione didattica .....	14
Orientamento e continuità.....	15
Gruppo di lavoro didattica per ambienti di apprendimento .....	15
Team bullismo e cyberbullismo .....	15
NIV – Nucleo Interno di Valutazione .....	16
I referenti .....	16
Erasmus .....	16
Invalsi.....	16
Gare .....	16
Supporto alla gestione della biblioteca .....	17
Uscite didattiche e visite guidate .....	17
Progetto “Illustramente” – Festival dell'illustrazione e della letteratura per l'infanzia .....	17
Mobility Manager Scolastico - Progetto “A Scuola in Bici” .....	17
Animatore Digitale .....	17
Team Digitale .....	18
Amministratore di Sistema .....	18
Amministratore di Rete.....	18
Responsabile laboratori plesso LDV .....	19
Segreteria Competenze e Mansioni DSGA.....	20
Funzioni Comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi .....	20
Funzionigramma dei Settori organizzativi .....	21
1. Introduzione: Scopo e Principi Generali del Funzionigramma.....	21
2. Struttura Organizzativa e Ripartizione delle Competenze .....	21
Funzioni dei Collaboratori Scolastici .....	26
Vigilanza sugli allievi.....	26



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

Guardiania .....	26
Pulizia.....	26



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

### **Premesse**

L'Istituto Comprensivo ha avviato un percorso di adeguamento all'agenda italiana digitale, pertanto tutte le funzioni indicate in questo funzionigramma utilizzano gli strumenti informatici che costituiscono il sistema informativo scolastico.

### **Collaboratori del DS**

I due docenti collaboratori sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Ciascuno di loro garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede centrale, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- ✓ Predisporre i verbali del collegio dei docenti
- ✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- ✓ Segnalare tempestivamente le emergenze, le situazioni di pericolo o di disservizio;
- ✓ Fare da collegamento periodico con le altre sedi;
- ✓ Collaborare nella predisposizione delle comunicazioni interne e ordini di servizio;
- ✓ Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- ✓ Collabora con il DS a gestire i rapporti con le famiglie
- ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- ✓ Della gestione delle sostituzioni degli assenti e del relativo monitoraggio;
- ✓ Cura la tenuta del registro permessi brevi e gestisce i recuperi dei docenti del Plesso Rosso di San Secondo e Leonardo Da Vinci
- ✓ Collabora con il DS al Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei docenti e degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ Partecipa ed eventualmente coordina su delega del DS le riunioni periodiche di staff.
- ✓ Gestisce le sostituzioni dei docenti assenti o in ritardo e collabora con il ds a monitorare il tasso di assenteismo
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- ✓ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- ✓ Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- ✓ Predisporre questionari e modulistica interna;
- ✓ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- 
- ✓ Organizzazione interna;
  - ✓ Orario scolastico;
  - ✓ Gestione dell'orario scolastico;
  - ✓ Uso delle aule e dei laboratori;
  - ✓ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, comunicazioni interne;
  - ✓ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso e la compilazione della modulistica apposita;
  - ✓ Controllo in materia di divieto di fumo;
  - ✓ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Il docente collaboratore in caso di assenza del Dirigente è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- ✓ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- ✓ richieste di intervento per motivi di sicurezza;
- ✓ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

**Responsabile di plesso via Nazario Sauro**

Il docente responsabile di plesso compete il supporto al dirigente scolastico ed al primo collaboratore relativamente alle attività del plesso di via Nazario Sauro. In particolare:

- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- ✓ E' responsabile dei registri delle firme del personale docente che presta servizio nel plesso in oggetto;
- ✓ Segnala eventuali irregolarità nella rilevazione delle presenze da parte del personale Ata del plesso Nazario Sauro
- ✓ Segnalazione tempestiva delle emergenze, di situazioni di pericolo o disservizio;
- ✓ Tenuta registro permessi brevi e gestione recuperi Plesso Nazario Sauro
- ✓ Gestione sostituzioni degli assenti e relativo monitoraggio;
- ✓ Collegamento periodico con la sede centrale;
- ✓ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale ata, dei docenti e degli alunni e delle famiglie del plesso di via N. Sauro;
- ✓ Responsabile di eventuali documenti attinenti la privacy presenti o in custodia nel Plesso divisa Nazario Sauro;
- ✓ Organizzazione e controllo del funzionamento dei gruppi di lavoro dei docenti nelle ore di programmazione;
- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni nel plesso di via Nazario Sauro
- ✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie del plesso Nazario Sauro;Svolge

altre mansioni con particolare riferimento a:

- ✓ Organizzazione interna;
- ✓ Orario scolastico;



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- ✓ Gestione dell'orario scolastico;
- ✓ Uso delle aule e dei laboratori del plesso Nazario Sauro;
- ✓ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- ✓ Gestione delle emergenze:
- ✓ Contatti con ASPP e RLS;
- ✓ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
- ✓ Compilazione della modulistica apposita;
- ✓ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

Il responsabile di plesso è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- ✓ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- ✓ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

**Responsabile attività pm \_plesso via Serradifalco**

ha le seguenti funzioni e deleghe:

- ✓ Assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio soprattutto in orario pm;
- ✓ Predispone, in raccordo con la Dirigente, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di eventi pm, assemblee sindacali e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- ✓ Informa la Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- ✓ Coordina in accordo con il referente di plesso l'ordine di uscita di tutte le classi alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati, garantendo funzionalità e sicurezza;
- ✓ Si confronta e si relaziona con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione informando tempestivamente la Dirigente Scolastica;
- ✓ Controlla che venga rispettato il regolamento disciplinare da parte degli alunni e l'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede;
- ✓ Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla Dirigente;
- ✓ Cura la corretta veicolazione delle informazioni con alunni, docenti e genitori;
- ✓ Monitora tutte le richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata di tutto il plesso, a carattere permanente;
- ✓ Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione;
- ✓ Cura e conserva tutta la documentazione di plesso (avvisi, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.);
- ✓ Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ E' punto di riferimento per gli uffici amministrativi; Partecipa agli incontri di coordinamento;
- ✓ Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ Redige periodicamente ed in caso di necessità elenco di interventi necessari nel plesso.
- ✓ Responsabile del corretto utilizzo dei locali adibiti a laboratorio informatico, auditorium e Biblioteca ove presenti nel plesso.



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

**Responsabile della scuola dell'Infanzia**

ha le seguenti funzioni e deleghe:

- ✓ Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, prevedendo recuperi orari ai colleghi che svolgono ore eccedenti;
- ✓ Rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S.;
- ✓ Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il D.S.;
- ✓ Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni;
- ✓ Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici
- ✓ Vigilare sulla corretta tenuta dei registri di entrata e uscita degli alunni
- ✓ Supporto al DS per la risoluzione di specifici problemi relativi alla scuola dell'infanzia;
- ✓ Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte del personale, delle famiglie e degli alunni;
- ✓ Responsabile di eventuali documenti attinenti la privacy presenti o in custodia nel plesso di via Nazario Sauro – sezioni Infanzia
- ✓ Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione;
- ✓ Gestione delle emergenze:
- ✓ Contatti con ASPP e RLS;
- ✓ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
- ✓ Compilazione della modulistica apposita;
- ✓ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.

**Funzione Strumentale Elaborazione POF e valutazione**

È particolarmente rivolta alla elaborazione del POFT e al coordinamento delle attività di valutazione didattica e di istituto. In particolare:

- ✓ Elaborazione, coordinamento, monitoraggio, raccordo con gli altri documenti di scuola (regolamento, carta dei servizi, RAV, PDM), pubblicizzazione interna ed esterna del POFT;
- ✓ Contribuisce a sviluppare una visione unitaria della progettualità di istituto;
- ✓ Promuove progetti/percorsi di innovazione (progettazione Europea);
- ✓ Collabora con le altre FS alla redazione del PAI
- ✓ Elaborare strumenti di monitoraggio e verifica del POFT;
- ✓ Elaborare/revisionare/integrare il "Curricolo di scuola" e degli strumenti di verifica/valutazione degli esiti degli alunni a livello di interclasse/intersezioni.
- ✓ Coordinare il nucleo interno di valutazione (NIV).
- ✓ Si raccorda con la referente del SNV-Invalsi.
- ✓ Partecipa a iniziative di formazione in tema di valutazione e ne cura la diffusione tra i colleghi
- ✓ Collabora con il coordinatore dell'inclusione per l'elaborazione dell'INDEX

**Funzione Strumentale Ampliamento dell'offerta formativa**

Ha il compito di seguire i progetti dell'istituto e i rapporti con l'esterno. In particolare, si occupa di:

- ✓ Cura le relazioni con il territorio per la creazione di reti;



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- ✓ Cura rapporti con le Università;
- ✓ Coordina i progetti interni ed esterni finalizzati all'arricchimento e all'ampliamento dell'offerta formativa (coerenza e continuità di tutta l'offerta formativa);
- ✓ Cura i rapporti con i vari Enti del territorio (Ente locale, associazioni, ecc.)

**Funzione Strumentale Benessere a scuola**

Ha il compito di seguire la progettazione di Istituto volta al benessere psicofisico degli alunni. In particolare:

- ✓ rileva i bisogni formativi degli alunni, ponendo particolare attenzione alle situazioni di disagio personale, familiare, scolastico, nonché ad eventuali difficoltà di apprendimento e/o comportamento, multiculturalità
- ✓ progetta interventi personalizzati, curricolari ed extracurricolari, per la promozione del successo formativo e scolastico di tutti;
- ✓ rileva i fenomeni di dispersione scolastica e individua gli interventi per contrastarli e prevenirli con uso di strumenti di monitoraggio ed intervento condivisi con l'osservatorio provinciale e di area denominato Distretto 12
- ✓ individua gli alunni per la partecipazione alle attività di consolidamento e potenziamento;
- ✓ si raccorda con referenti istituzionali esterni e territoriali in materia di B.E.S.;
- ✓ promuove azioni di prevenzione e contrasto ai fenomeni di dispersione scolastica.
- ✓ Azioni di promozione dei processi di inclusione degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
- ✓ Raccordo genitori-scuola-altre istituzioni territoriali impegnati nel processo di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali e in particolare con DSA;
- ✓ Collabora con il coordinatore dell'Inclusione nella elaborazione/revisione PAI.
- ✓ Fa parte del NIV
- ✓ Coordina il GOSP

**Funzione Strumentale Formazione e Innovazione scolastica**

Ha il compito di seguire la formazione del personale. In particolare, si occupa di:

- ✓ Rileva i bisogni formativi dei docenti;
- ✓ Cura rapporti con le Università in relazione alla formazione dei tirocinanti;
- ✓ Coordina le attività di formazione dei docenti.
- ✓ E' delegata dal dirigente a rappresentare la scuola nell'ambito delle reti create per la formazione dei docenti
- ✓ Si relaziona con il Team Digitale
- ✓ Fa parte del NIV

**Funzione Strumentale Area Comunicazione**

Ha il compito di seguire interna ed esterna. In particolare, si occupa di:

- ✓ Elabora il Piano della Comunicazione;
- ✓ Coordina l'elaborazione del logo d'istituto;





**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- ✓ Coordina la comunicazione interna;
- ✓ Coordina la comunicazione esterna attraverso contenuti rivolti alla stampa, TV, Sito, Social, Enti vari;
- ✓ Crea spazi pubblici di aggregazione;
- ✓ Cura le modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- ✓ Si raccorda con i responsabili dei laboratori didattici Web Radio, Editoria (se attivati).

**Coordinatore per l'Inclusione**

- ✓ Raccordo e collaborazione con il Dirigente scolastico nella fase organizzativa ed amministrativa;
- ✓ Collaborazione con la DS nella previsione dell'organico
- ✓ Collaborazione con le funzioni strumentali per disporre, aggiornare e verificare PAI;
- ✓ Coordinamento GLI;
- ✓ Curare i rapporti tra gli operatori della scuola e quelli dei servizi sociosanitari (NPI, enti di riabilitazione, case famiglia, assistenza specialistica ed igienico-sanitaria);
- ✓ Collaborazione con la funzione strumentale Bisogni educativi speciali non certificati: BES;
- ✓ Collaborazione con la funzione strumentale Valutazione per l'elaborazione di un questionario tratto dall' INDEX da somministrare alle famiglie di tutte le classi terze e quinte primaria, alle classi di prima media ed a tutto il personale scolastico.
- ✓ Collaborazione con la funzione strumentale supporto alla funzione docente per l'elaborazione dei documenti delle insegnanti specializzate in attività di sostegno;
- ✓ Collaborazione con l'insegnante utilizzata in attività psicopedagogiche di scuola e funzione strumentale BES nella fase dei colloqui con i genitori oltreché in quella delle richieste di osservazione di bambini che presentano difficoltà sia nell'apprendimento che nei rapporti socio-relazionali;
- ✓ Coordinamento degli incontri del GLO per l'elaborazione dei documenti e per la discussione di casi particolari;
- ✓ Curare la comunicazione con le famiglie degli alunni con disabilità in particolare in relazione alle modalità ed ai tempi per la richiesta agli enti responsabili della certificazione necessaria
- ✓ Fa parte del NIV

**Coordinatore bullismo e cyberbullismo**

- ✓ promuovere e coordinare attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere la prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- ✓ Curare la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni sui temi oggetto dell'incarico;
- ✓ Raccogliere e diffondere la documentazione e le buone pratiche;
- ✓ Progettare attività specifiche di formazione- prevenzione rivolte agli alunni
- ✓ Promuovere lo star bene a scuola e valorizzare metodologie innovative;
- ✓ Sensibilizzare genitori e coinvolgerli in attività formative;
- ✓ Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
- ✓ Collabora con la FS Benessere a scuola



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

**Coordinatore CSS**

- ✓ Coordina il Centro sportivo scolastico occupandosi di tutti gli adempimenti legati alla gestione della piattaforma dei campionati studenteschi
- ✓ Coordina il progetto Vela Scuola
- ✓ Cura tutti gli adempimenti inerenti al Progetto "Sport di classe" per la Scuola Primaria, compresi rapporti con il tutor e organizzazione delle attività e giochi sportivi; -
- ✓ Predispone tutta la documentazione e coordinare le attività inerenti al Progetto "Sport di classe";
- ✓ Coordina le attività del progetto "sport un diritto per tutti"
- ✓ Cura le relazioni con i soggetti esterni per la promozione di attività sportive;
- ✓ Elabora proposte progettuali inerenti l'area della referenza

**Coordinatori di Dipartimento**

- ✓ Relazionarsi con l'ufficio di presidenza
- ✓ Coordinare le attività e le riunioni del dipartimento
- ✓ Partecipare alle riunioni interdipartimentali
- ✓ Raccogliere e sistematizzare le documentazioni prodotte
- ✓ Organizzare i materiali specifici del dipartimento
- ✓ collaborare all'elaborazione del curricolo e del POF in raccordo con la FS POF e valutazione
- ✓ Supportare i docenti nella corretta predisposizione della documentazione nel rispetto della normativa vigente

**Coordinatori di Classe**

- ✓ essere il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, rappresenta il facilitatore di rapporti fra i docenti;
- ✓ sovrintendere al corretto funzionamento dell'organo collegiale;
- ✓ presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- ✓ curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- ✓ farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
- ✓ presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- ✓ garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- ✓ coordinare l'attività didattica del consiglio, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;
- ✓ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline/classi/sezioni;



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- ✓ verificare che i docenti monitorino periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli alunni affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali ed all'OPT, nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- ✓ promuovere attività curriculari ed extracurriculari in coordinamento con le FF.SS e i referenti
- ✓ coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione delle classi ad attività integrative ed extracurricolari verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- ✓ verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- ✓ mantenere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- ✓ informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- ✓ facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli alunni e le famiglie;
- ✓ coordina la rappresentanza di docenti del consiglio di classe che partecipa al GLO

#### **Coordinatori di Programmazione**

- ✓ presiedere le riunioni del consiglio di interclasse, quando non è personalmente presente Dirigente Scolastico, curare la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- ✓ curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- ✓ farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere [e assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali];
- ✓ garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- ✓ coordinare l'attività didattica del consiglio di interclasse, verificando in itinere e a fine anno piano di lavoro comune;
- ✓ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline/classi/sezioni;
- ✓ verificare che i docenti monitorino periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo. Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli alunni affetti da disturbi specifici di apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali ed all'OPT, nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- ✓ promuovere nell'interclasse attività curriculari ed extracurriculari in coordinamento con le FF.SS e i referenti;



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- ✓ coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione delle classi/sezioni ad attività integrative ed extracurricolari verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- ✓ verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- ✓ prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- ✓ informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- ✓ facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli alunni e le famiglie

**Coordinatore biblioteca d'istituto**

- ✓ contribuire alla catalogazione del patrimonio librario
- ✓ contribuire alla gestione del prestito bibliotecario;
- ✓ utilizzare la piattaforma per la gestione dei prestiti, fornire le credenziali agli utenti che accederanno al servizio;
- ✓ promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- ✓ organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS.

**Dipartimenti, Commissioni e Referenti**

Sono istituite all'interno dell'Istituzione scolastica tre differenti tipologie di riferimenti organizzativi ed in specifico:

- 1) Dipartimento: raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di interclasse/sezione al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento per presentarlo al Collegio dei Docenti.
- 2) Commissione: con lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.
- 3) Referente: funge da punto di sintesi dell'attività di cui è incaricato, collaborando con il Dirigente o suo delegato per attuare un piano di interventi e/o definire una linea guida.

**Dipartimenti (Linguistico, Umanistico, Scientifico, Artistico, Sostegno)**

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti in caso di inerzia di questi.

Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

In particolare, è compito del dipartimento:

Via Rosso di San Secondo n. 1 - 90135 Palermo • tel. 091/409294 - 091/403197  
Via Nazario Sauro 15 • tel. 091 682 2716

Via Serradifalco n. 190 - 90145 Palermo • tel. 091/6814341 – 091/6825950  
Ambito 19 - Codice Scuola PAIC8BF002 - C.F. 97367880826

E-mail: [paic8BF002@istruzione.it](mailto:paic8BF002@istruzione.it) - PEC: [paic8BF002@pec.istruzione.it](mailto:paic8BF002@pec.istruzione.it) • Sito WEB: <http://www.icdeamicisdavinci.edu.it>



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- 1) predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento.
- 2) Definire il dettaglio della programmazione con riferimento a:
  - ✓ la programmazione disciplinare
  - ✓ la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto
  - ✓ la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di valutazione
  - ✓ la predisposizione delle prove di verifica da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
  - ✓ la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
- 3) proporre gli obiettivi educativi d'Istituto
- 4) predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
- 5) predisporre l'adozione dei libri di testo
- 6) ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti
- 7) predisporre i test di ingresso e di verifica

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

#### **Funzionamento dei dipartimenti**

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
  - a) discussione, moderata dal coordinatore;
  - b) delibera sulle proposte
- 3) le delibere:
  - a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti
  - b) non possono essere in contrasto con il P.O.F., pena la loro validità
  - c) una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti
  - d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante
  - e) la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL
- 4) ciascun docente:
  - a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,
  - b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- c) ha il diritto di richiedere al D.S. che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso;
- 5) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.
- 6) Il dirigente delega, in sua assenza, i coordinatori di dipartimento per la gestione delle riunioni e per la tenuta della documentazione.

### **Commissioni**

Le commissioni hanno lo specifico compito di supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.

#### **a supporto dell'organizzazione**

**Commissione classi:** Supportare il ds nella formazione delle sezioni scuola dell'infanzia e delle classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado facendo riferimento ai criteri approvati dagli organi collegiali e nell'inserimento dei nuovi alunni per trasferimento. Sottosezione della commissione è la commissione per le sezioni ad indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado.

#### **Commissione orari per supporto organizzativo Didattica per ambienti di apprendimento**

- redigere l'orario provvisorio e definitivo ad inizio anno scolastico anche in funzione dei diversi ambienti di apprendimento;
- apportare eventuali aggiornamenti agli orari che si rendessero necessari durante l'anno.

**Mensa:** Collaborare con la Commissione Mensa Comunale per il miglioramento del servizio partecipando ai lavori e alle riunioni. Formulare proposte in merito a:

- modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale;
- tempi e modalità della distribuzione;
- iniziative culturali di educazione alimentare;
- Verificare che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù e la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato.
- Monitorare il gradimento del pasto e del servizio, attraverso idonei strumenti di valutazione;
- Segnalare eventuali acquisti di materiali, strumenti; eventuali disservizi/difformità.
- Partecipare alla formazione obbligatoria attinente alla funzione svolta

**Elettorale:** Disciplinare le elezioni dei rappresentanti dei genitori e del consiglio d'istituto. Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

#### **a supporto dell'azione didattica**

##### **GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)**

- Supportare il Collegio dei docenti nella definizione/ realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI

##### **GOSP (gruppo operativo di supporto psicopedagogico)**

- Monitorare la frequenza scolastica per contenere i casi di frequenza irregolare e/o evasione dell'obbligo scolastico;





**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- 
- Acquisire le segnalazioni dei docenti in merito a situazioni problematiche;
  - Promuovere momenti di ascolto con le famiglie;
  - Raccordarsi con i docenti con funzioni di coordinatore dei consigli interclasse/intersezione";
  - Partecipare alle azioni di formazione previste dall'Osservatorio per la dispersione; Interfacciarsi con le attività dell'Osservatorio di area contro il fenomeno della Dispersione e mantenere i rapporti con gli operatori psicopedagogici;
  - Progettare azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica in raccordo con le attività dell'Osservatorio distretto 12;
  - Promuovere la collaborazione con le altre scuole e le istituzioni del territorio per l'elaborazione di eventuali progetti integrati per la promozione del successo formativo degli alunni.

**CAASI (commissione accoglienza alunni stranieri ed inclusione)**

- Procedere allo svolgimento delle prove di ingresso di eventuali alunni neo arrivati in Italia;
- Procedere, seguendo i criteri deliberati dal C.d.I., alla elaborazione di una proposta di inserimento dell'alunno in classe;

**Orientamento e continuità**

- ✓ promuovere e coordinare attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere l'orientamento degli alunni ovvero funzionali alla costruzione di un progetto di vita di ciascuno.
- ✓ favorire la costruzione di un processo di continuità tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- ✓ svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo per l'orientamento;
- ✓ informare alunni e famiglie sull'offerta formativa delle scuole secondarie di primo grado;
- ✓ gestire i contatti con le scuole secondarie di primo e secondo grado promuovendo incontri e conferenze nell'ottica della conoscenza delle scuole del territorio e per favorire scelte ponderate degli alunni delle classi terminali coinvolgendo le famiglie;

**Gruppo di lavoro rete antimafia**

- ✓ Ha il compito di Partecipare agli incontri della rete;
- ✓ Promuovere la Didattica dell'antimafia attraverso le discipline curriculari nella scuola
- ✓ Promuovere la Partecipazione e l'organizzazione di eventi nell'ambito delle attività della rete

**Gruppo di lavoro didattica per ambienti di apprendimento**

- ✓ Supporta il Ds nell'implementazione della didattica per ambienti di apprendimento;

**Team bullismo e cyberbullismo**

- ✓ Intervenire nelle situazioni acute di bullismo;
- ✓ Promuovere la redazione e l'applicazione della ePolicy e monitorare le segnalazioni.
- ✓ Partecipare e promuovere eventi interni ed esterni al fine di prevenire, gestire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- ✓ Collabora con il coordinatore del bullismo e cyberbullismo



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

#### **NIV – Nucleo Interno di Valutazione**

E' costituito dalle Funzioni strumentali, dai Collaboratori del DS, il DSGA. Può partecipare il Presidente del Consiglio d'Istituto per una maggiore condivisione delle attività poste in essere. È presieduto dal DS.

Il gruppo viene convocato secondo le consegne impartite dal MIUR, dall'USR o da altri soggetti istituzionali.

I compiti sono fondamentalmente i seguenti:

- ✓ Organizzare i processi di autovalutazione e calendarizzarli per il lavoro del CD, dei Dipartimenti, dei Cddi interclasse/intersezione e dei singoli docenti;
- ✓ Dare indicazioni operative al fine di facilitare e migliorare la formazione degli allievi;
- ✓ Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI;
- ✓ Leggere, comprendere e fornire chiavi di lettura degli esiti degli scrutini intermedi e finali;
- ✓ Individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per superare le difficoltà di apprendimento;
- ✓ Avviare un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico
- ✓ e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie;
- ✓ Avviare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.

E' costituito anche il NIV per la scuola dell'infanzia e ne fanno parte il dirigente scolastico e due docenti di scuola dell'infanzia

#### **I referenti**

Prendono in carico le attività inerenti un aspetto particolarmente importante del POFT.

I referenti si raccordano con i docenti sull'organizzazione, sulla partecipazione alle diverse attività. Sono referenti permanenti:

#### **Erasmus**

- ✓ Promuove progetti/percorsi di innovazione (Progettazione Europea)
- ✓ Cura la promozione delle attività Etwinning;

#### **Invalsi**

E' responsabile del SNV – Invalsi ed in particolare:

- ✓ cura tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI;
- ✓ Tiene rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito;
- ✓ organizza la somministrazione delle prove INVALSI;

#### **Gare**

- ✓ Tiene i contatti tra la scuola e gli enti organizzatori delle gare;
- ✓ Raccorda le attività programmate per gli alunni per la partecipazione delle gare;
- ✓ Favorisce la partecipazione degli alunni alle gare;
- ✓ Dissemina i risultati delle competizioni





Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

**Supporto alla gestione della biblioteca**

- ✓ Gestire eventi culturali (io leggo perché, ecc.)

**Uscite didattiche e visite guidate**

- ✓ promuovere e coordinare le uscite didattiche
- ✓ organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
- ✓ curare i contatti con le coordinatrici di classe/sezione e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate e con l'ass. amministrativo che cura gli acquisti;
- ✓ gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
- ✓ elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria
- ✓ curare le relazioni con i soggetti esterni per la promozione di attività culturali nella scuola e presso musei, enti, associazioni;
- ✓ elaborare proposte progettuali inerenti l'area della referenza.

**Progetto “Illustramente” – Festival dell'illustrazione e della letteratura per l'infanzia**

- ✓ Assicurare la pianificazione, il coordinamento e l'attuazione delle attività legate al Festival dell'illustrazione e della letteratura per l'infanzia, promuovendo il benessere degli alunni attraverso il linguaggio narrativo e iconografico

**Mobility Manager Scolastico - Progetto “A Scuola in Bici”**

- ✓ Partecipare agli incontri della rete;
- ✓ Promuovere le azioni previste dal progetto, di sensibilizzare la comunità scolastica e di favorire la realizzazione di attività di educazione alla mobilità sostenibile
- ✓ Promuovere la partecipazione e l'organizzazione di eventi nell'ambito delle attività della rete

**Animatore Digitale**

- ✓ Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione;
- ✓ Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- ✓ Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

### **Team Digitale**

- ✓ Ha il compito di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale

### **Amministratore di Sistema**

Cura la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, che dovrà essere esplicitata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- ✓ Coadiuvare il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il piano didattico della scuola;
- ✓ gestire il SI della scuola individuandone le necessità e/o le criticità;
- ✓ gestire i rapporti con i fornitori terzi del SI;
- ✓ essere il referente interno per il sistema informativo;
- ✓ progettare le evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola;
- ✓ coordinare i fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione;
- ✓ effettuare operazioni di trattamento di eventuali dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate alle funzioni ed attività affidate;
- ✓ accedere a dati personali solo ove sia strettamente necessario
- ✓ all'esecuzione delle predette funzioni ed attività;
- ✓ osservare le misure di sicurezza ai sensi degli artt. 31 e 33 ss., nonché del Disciplinare Tecnico di cui all'Allegato B del Codice Privacy, nonché le ulteriori e preventive misure idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati;
- ✓ collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- ✓ Nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile;
- ✓ Nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dal Titolo V, Sicurezza dei dati e dei sistemi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196;
- ✓ Nell'adozione di misure minime di cui all'allegato B al decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196.

### **Amministratore di Rete**

A diretto riporto dell'amministratore di sistema con cui interagisce per la gestione del sistema informativo, si occupa principalmente di:

- ✓ gestione delle connessioni di rete di ogni singolo plesso
- ✓ gestione della VPN dell'Istituto
- ✓ gestione dei sistemi hardware presenti



**Istituto Comprensivo Statale**  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- ✓ gestione dei software di base utilizzati
- ✓ custodire, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;
- ✓ effettuare operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro;
- ✓ gestire i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;
- ✓ organizzare i flussi di rete;
- ✓ adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware;
- ✓ verificare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati;
- ✓ collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

**Responsabile laboratori plesso LDV**

Essere sub-consegnatario dei beni mobili che compongono ogni singolo laboratorio di cui ha, per il periodo di consegna, piena responsabilità e di cui risponde a tutti gli effetti;

fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio fisico e mobile;

predisporre l'orario di fruizione del laboratorio fisico e mobile, sulla base delle esigenze dei vari docenti, per consentire a tutte le classi di utilizzarlo in modo ottimale;

curare le prenotazioni e la compilazione del registro di accesso al laboratorio fisico e mobile;

attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio;

verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta;

organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio all'inizio e alla fine dell'anno scolastico;

monitorare l'efficienza e le caratteristiche di sicurezza delle attrezzature, degli strumenti e del materiale del laboratorio;

promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio;

segnalare con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;

proporre la dismissione di apparecchiature e strumenti non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;

fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all'integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti;

Controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto;

Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione e il funzionamento del laboratorio;

Segnalare al responsabile del servizio di prevenzione e protezione di eventuali situazioni di rischio;

Redigere la relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno successivo;



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

---

## **Segreteria Competenze e Mansioni**

### **DSGA**

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Direttore SGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati svolge i seguenti compiti:

- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- ✓ cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- ✓ si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- ✓ organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- ✓ individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le 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.

### **Funzioni Comuni a tutti gli Assistenti Amministrativi**

In considerazione dell'Agenda Digitale Italiana (1 marzo 2012, decreto congiunto pluri ministeri) e del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e agg.mnti seguenti), tutte le funzioni di segreteria devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale della Pubblica Amministrazione. In particolare sfruttare al meglio gli strumenti messi a disposizione della segreteria per operare a norma del CAD.

Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali.

Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi.

Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.

L'ufficio di segreteria di questa Istituzione scolastica appartiene ad un'unica Area organizzativa omogenea articolata in uffici/settori di servizio per ragioni di natura organizzativa e per favorire la crescita professionale e la specializzazione dei servizi. Nell'assegnazione del personale ai settori di servizio si tiene conto delle competenze possedute, delle esperienze e delle attitudini personali.

Si fornisce una **panoramica dettagliata** sui compiti dei diversi settori all'interno dell'ufficio dell'amministrazione scolastica.

I settori elencati includono

- **Alunni**
- **Affari Generali**
- **Personale**



Istituto Comprensivo Statale  
“**Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci**”  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

- **Contabilità Acquisti Beni e Servizi , Emolumenti, Patrimonio – Magazzino, Sicurezza e Manutenzione.**

Ogni sezione elenca le attività specifiche, che spaziano dalla **gestione delle iscrizioni** e del **personale docente e ATA** fino alle **procedure di acquisto**, la **gestione finanziaria e contabile**, e l'**adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa**. L'obiettivo primario di queste disposizioni è garantire il **corretto ed efficace funzionamento** dei servizi amministrativi della scuola.

#### **ORARI RICEVIMENTO UFFICI**

L'orario di funzionamento degli uffici è il seguente:

Lun Mart. Giov Ven 7.30- 14.15

Mercoledì 7.30/14.30 – 15.00/17.00

Al fine di assicurare la regolarità nel servizio, l'interlocuzione con l'utenza interna ed esterna viene svolta quasi esclusivamente via **mail**; nei casi residuali di necessità di interlocuzione in presenza viene previsto il seguente **orario di ricevimento**:

**L'ufficio Alunni** riceverà il pubblico esterno nelle giornate di **Mercoledì 15,30-16.30** **Giovedì ore 10.00 –12.00**

**Gli altri uffici** riceveranno il personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali o di servizio **Mercoledì 15,30-16.30** **Giovedì ore 10.00 –12.00**

#### **Funzionigramma dei Settori organizzativi**

##### **1. Introduzione: Scopo e Principi Generali del Funzionigramma**

###### **1.1. Contesto e Finalità Strategica**

Il funzionigramma rappresenta la mappatura organizzativa dei servizi amministrativi dell'ufficio. Non è un mero elenco di compiti, ma uno strumento strategico fondamentale per garantire la chiarezza dei ruoli, l'efficienza operativa, la tracciabilità delle responsabilità e l'erogazione di servizi di alta qualità a studenti, famiglie, personale e all'intera comunità. Una struttura ben definita è il presupposto per un'amministrazione snella, reattiva e trasparente.

Il funzionamento efficace di questa architettura si basa sull'adesione a due principi operativi complementari:

1. **Principio di Competenza Ordinaria:** Ciascun settore è responsabile della gestione di tutti gli adempimenti afferenti al proprio settore, previsti dalle normative vigenti, dalle direttive ministeriali o richiesti dagli uffici scolastici regionali e provinciali, o da altri Enti su materie condivise.
2. **Principio di Flessibilità e Collaborazione:** Per ottimizzare il funzionamento dei servizi, in situazioni di necessità e per assicurare la continuità delle attività istituzionali, il personale di un settore è tenuto a svolgere compiti che esulano dalla propria area specifica, operando in un'ottica di supporto reciproco e di sinergia organizzativa.

Il presente documento illustra in dettaglio la ripartizione delle competenze tra i diversi settori amministrativi, offrendo una visione chiara della loro missione e delle loro principali aree di responsabilità.

##### **2. Struttura Organizzativa e Ripartizione delle Competenze**

###### **2.1. Tavola Sinottica dei Settori Amministrativi**

La tavola sinottica che segue offre una rappresentazione chiara e immediata del motore amministrativo dell'istituzione. Mappando ogni settore organizzativo alla sua missione primaria e alle



Istituto Comprensivo Statale  
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado *ad Indirizzo*

sue responsabilità principali, questo strumento permette di ottimizzare i flussi di lavoro, identificare con precisione i referenti per ogni processo chiave e garantire un'efficace integrazione tra le diverse aree.

**Mappatura dei Settori e delle Relative Funzioni**

Settore Organizzativo	Missione Primaria	Principali Aree di Responsabilità
<b>SETTORE ALUNNI</b>	Gestire l'intero ciclo di vita amministrativo dello studente, dall'iscrizione al conseguimento del titolo, assicurando il corretto svolgimento di tutte le procedure previste	<b>Gestione Carriera Scolastica:</b> Iscrizioni, gestione e aggiornamento dei fascicoli personali Gestione del database alunni e delle credenziali del registro elettronico per famiglie e alunni in collaborazione con l'ufficio di vicepresidenza. Adempimenti relativi alla verifica dell'assolvimento dell'obbligo scolastico; Rilascio di certificazioni, pagelle, attestati e diplomi. Nulla osta, esoneri e pratiche per studenti atleti o diversamente abili Cura ed implementazione del fascicolo digitale alunni con disabilità <b>Supporto alla Didattica:</b> Procedure per l'adozione dei libri di testo. Supporto all'organizzazione degli Esami di Stato. Adempimenti per l'organizzazione delle attività previste nel PTOF Collaborazione con la docente referente per le uscite e le visite guidate per i relativi adempimenti (preparazione elenco degli alunni partecipanti, raccolta delle autorizzazioni dei genitori, nomina dei docenti accompagnatori ed individuazione e nomina del personale non docente); Comunicazioni e avvisi agli alunni; <b>Amministrazione e Sicurezza:</b> Gestione borse di studio e sussidi. Gestione cedole librerie; Gestione contributi libri di testo; Gestione denunce infortuni INAIL alunni e pratiche assicurative. Verifiche vaccinazioni <b>Partecipazione e Vita Studentesca:</b> Gestione delle elezioni scolastiche degli organi collegiali – collaborazione con gli uffici di vicepresidenza <b>Adempimenti Normativi:</b> Gestione delle istanze di accesso agli atti (L. 241/1990). Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 33/2013).





Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>	Assicurare la corretta gestione del flusso documentale, della corrispondenza e del protocollo informatico, fungendo da snodo centrale per la gestione, la comunicazione e l'archiviazione istituzionale.	<p><b>Protocollo e Corrispondenza:</b> Gestione quotidiana della posta elettronica (PEO e PEC) e cartacea. Protocollazione, smistamento e assegnazione della corrispondenza ai settori competenti. Tenuta e conservazione del registro di protocollo informatico.</p> <p><b>Archiviazione e Gestione Documentale:</b> Archiviazione digitale, fascicolazione e conservazione a norma dei documenti. Gestione delle circolari interne e della relativa pubblicazione</p> <p><b>Supporto agli Organi di Vertice:</b> Supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA per comunicazioni e affari generali. Convocazione organi collegiali Comunicazione dei guasti all'ente locale Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali Collaborazione con l'ufficio alunni con particolare riferimento alle documentazioni degli alunni con BES Pratiche infortuni personale docente Predisposizione individuazioni, incarichi e nomine docenti ed ATA per il FIS-PON e progetti extracurricolari</p> <p><b>Adempimenti Normativi:</b> Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 Gestione istanze di accesso civico (FOIA) Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA) Gestione procedure per l'archiviazione digitale Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 33/2013).</p>
<b>SETTORE DEL PERSONALE</b>	Amministrare l'intero percorso professionale del personale docente e ATA, dalla costituzione alla cessazione del rapporto di lavoro, garantendo la corretta applicazione delle normative.	<p><b>Gestione Rapporto di Lavoro:</b> - Costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro (personale di ruolo e a tempo determinato) .-Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali e dell'anagrafe. - Gestione assenze, visite fiscali, permessi e scioperi. - Cura delle documentazioni dei docenti in anno di prova -Adempimenti relativi a ricostruzioni di carriera, pratiche pensionistiche e previdenziali. Provvedimenti riallineamento carriera - Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) e adempimenti INPS Gestione permessi ex legge 104/92;</p>



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

		<p>Gestione del personale ex pip</p> <p><b>Reclutamento e Graduatorie:</b>-- Gestione delle convocazioni per supplenze e stipula dei relativi contratti.-- Valutazione domande e compilazione delle graduatorie d'istituto e interne.-</p> <p><b>Sviluppo Professionale:</b>-- Gestione dei corsi di formazione del personale.-- Autorizzazioni per libere professioni e incarichi aggiuntivi.-</p> <p><b>Sicurezza e Benessere del Personale:</b>-- Collaborazione con l'RSPP e con il Medico competente per gli adempimenti legati alla sicurezza (D.Lgs. 81/08).-</p> <p><b>Adempimenti Normativi:</b>-- Comunicazioni obbligatorie al centro per l'impiego (Unilav) e gestione Anagrafe delle Prestazioni (PERLAPA).-- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 33/2013).-- <i>In particolare: pubblicazione dei tassi di assenza, costi del personale a tempo determinato, incarichi conferiti e graduatorie.</i></p>
<b>SETTORE CONTABILITÀ ACQUISTI BENI E SERVIZI EMOLUMENTI PATRIMONIO – MAGAZZINO SICUREZZA E MANUTENZIONE</b>	<p>Gestire le procedure di approvvigionamento di beni di consumo e servizi, curando l'intero processo negoziale, la logistica di magazzino</p>	<p><b>Procedure Negoziali e Acquisti:</b>-- Gestione delle procedure d'acquisto su piattaforme elettroniche (MEPA).-- Richiesta CIG, predisposizione delle decisioni a contrarre.-- Emissione di ordini diretti (ODA) e gestione delle convenzioni CONSIP.-- Controllo dei requisiti dei fornitori (inclusa richiesta DURC).-- Gestione informativa privacy e nomine a responsabile del trattamento. Controllo fatture ed elaborazione certificati di regolare fornitura</p> <p><b>-Logistica e Magazzino:</b>-- Tenuta del registro di magazzino (carico/scarico materiale di facile consumo).-- Distribuzione di materiali a uffici, docenti e collaboratori scolastici.-</p> <p><b>-Supporto Organizzativo:</b>-- Gestione contratti di assicurazione per alunni e personale.</p> <p><b>Adempimenti Normativi:</b>-- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 33/2013).</p>
	<p>Curare l'acquisizione, la gestione e la manutenzione del patrimonio mobiliare della scuola, garantendo al</p>	<p><b>Gestione Fisica del Patrimonio:</b>-- Cura, gestione fisica e logistica dei beni mobili inventariati. Tenuta dei registri di sub-consegna e monitoraggio degli spostamenti dei beni. Rapporti con sub-consegnatari</p> <p>Collaborazione nella gestione del comodato d'uso di strumenti musicali e dotazioni digitali</p> <p><b>-Sicurezza e Manutenzione:</b>-- Raccordo con l'RSPP per le attività connesse alla sicurezza.-- Gestione e distribuzione dei DPI al personale ATA e fornitura</p>





Istituto Comprensivo Statale  
“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado *ad Indirizzo*

	contempo la sicurezza degli ambienti e il raccordo con gli enti preposti.	<p>cassette di primo soccorso.-Segnalazione e gestione degli interventi di manutenzione, in rapporto con l'ente locale proprietario.</p> <p><b>Adempimenti Normativi:</b>-- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 33/2013)</p>
		<p><b>Gestione Contabile e Finanziaria:</b> Pagamenti compensi accessori al personale dipendente Liquidazione fatture, compensi accessori e compensi a esperti esterni. Supportare il dsga nella gestione versamenti fiscali e previdenziali (F24 EP) e adempimenti IVA (Split Payment).-- Gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) e monitoraggi finanziari.-- Rendicontazione di progetti e contributi. Supportare il dsga nell'Ordinativo Informatico Locale: Mandati di pagamento e reversali d'incasso Gestione dello split payment e versamento dell'IVA all'Erario predisposizione delega F24 EP Rapporti con l'Istituto Cassiere Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e per il conto consuntivo Controlli dei requisiti sui fornitori in base alla normativa vigente Verifiche sulle inadempienze presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione (ex Art. 48-bis).-- Comunicazione all'Anagrafe Tributaria (ADE) delle spese scolastiche per le famiglie.-- Gestione e aggiornamento delle credenziali per le piattaforme ministeriali e finanziarie.-</p> <p><b>Gestione Contabile del Patrimonio:</b>-- Gestione del registro di inventario ai fini contabili, inclusi carico e scarico patrimoniale.-</p> <p><b>Procedure Negoziali Complesse</b> Supporto al RUP, stipula contratti e gestione dichiarazioni di tracciabilità dei flussi finanziari. Gestione delle procedure negoziali svolte sul MEPA Predisposizione certificati di regolare esecuzione</p> <p><b>Trasparenza:</b>- Gestione istanze di accesso civico e generalizzato (FOIA). Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente.</p> <p><b>Adempimenti Normativi:</b>-- Pubblicazione degli atti di competenza su Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (D. Lgs. 33/2013).-, In particolare provvede a gestire e pubblicare:</p>



Istituto Comprensivo Statale  
**“Edmondo De Amicis - Leonardo Da Vinci”**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo*

		<p>l'Indicatore di tempestività dei pagamenti- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. i verbali, le delibere, i regolamenti e gli incarichi esterni come da normativa vigente</p>
--	--	---

### **Funzioni dei Collaboratori Scolastici**

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni. Inoltre il collaboratore scolastico ha il compito della vigilanza sul patrimonio: deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento. Si deve occupare della pulizia dei locali ed essere da supporto all'attività amministrativa/didattica.

### ***Vigilanza sugli allievi***

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza eventuali casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

Durante la ricreazione viene assicurata la presenza di tutte le unità davanti ai bagni e nei corridoi a ciascuno assegnato.

Al fine di garantire la sicurezza il collaboratore scolastico assicura l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e le chiuderà subito dopo l'uscita degli alunni, assicurandosi che tutti i bambini siano consegnati ai genitori o loro delegati.

Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico vigila sugli alunni insieme ai docenti.

### ***Guardiania***

L'ingresso negli edifici è presidiato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente.

La gestione del centralino è improntata alla massima efficacia, cercando in ogni situazione di identificare il chiamante prendendo motivazione della chiamata e riferimenti (nome cognome cellulare mail etc.).

### ***Pulizia***

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.

Si utilizzano i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio. Per l'uso dei prodotti di pulizia, ci si attiene scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria. Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc.

Si utilizzano i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio. Per l'uso dei prodotti di pulizia, ci si attiene scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria.



