



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - ISTITUTO OMNICOMPENSIVO

“Mauro Del Giudice”

Via Giovanni Altomare n. 10 - Rodi Garganico - 71012 (FG)

Codice Meccanografico: FGIS06700P - Codice Fiscale: 93082620712

Codice Univoco d'Ufficio: GBHG25 - Telefono: 0884-595299

Email: fgis06700p@istruzione.it - PEC: fgis06700p@pec.istruzione.it



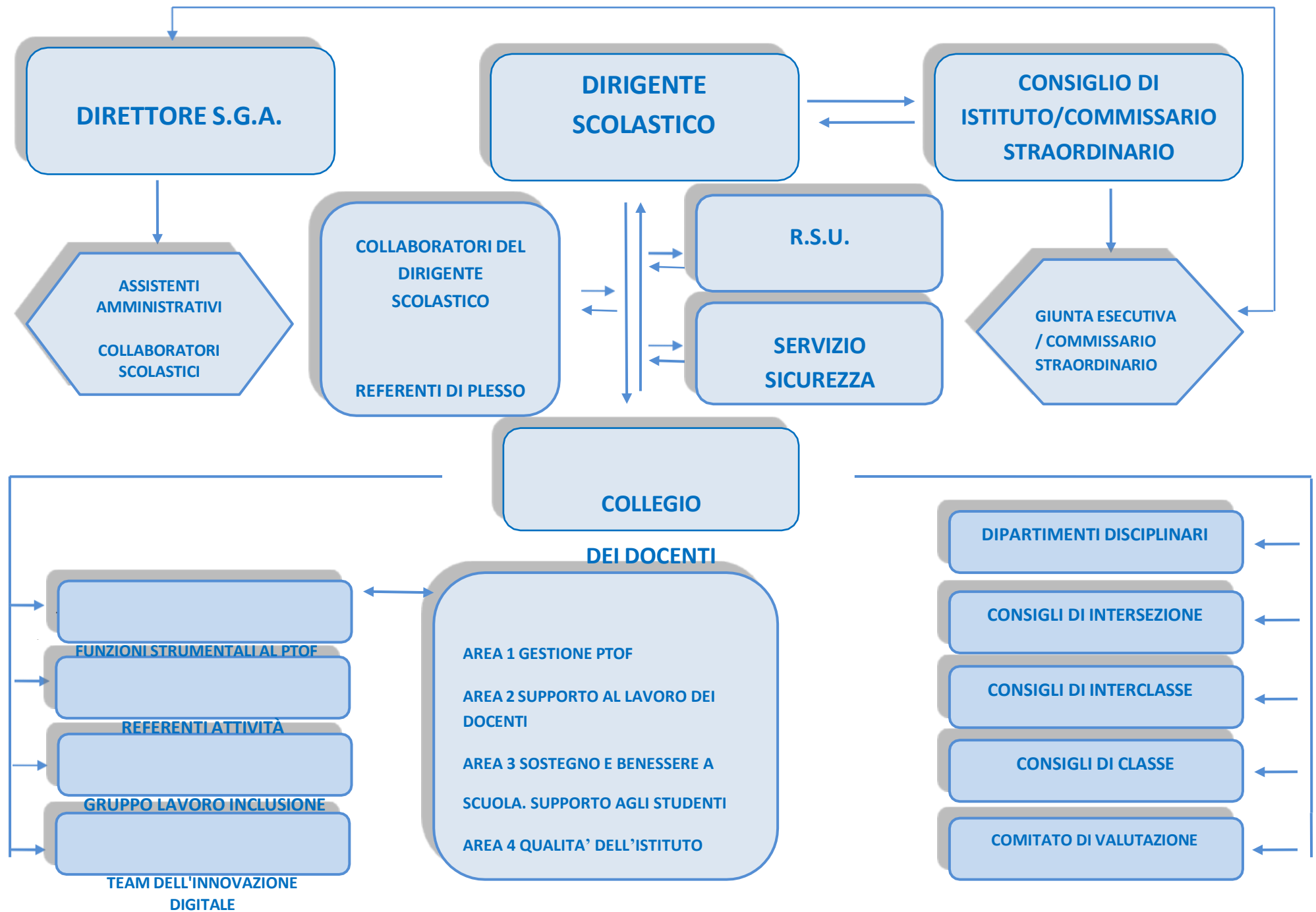
*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA dell'ISS-IOC “Mauro Del Giudice”

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: “chi fa - cosa” Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto-Commissario straordinario, Collegio Docenti, Consigli di Classe, ecc.), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA



AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI DEL D.S.
con funzioni vicarie

REFERENTI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI
Area 1 - PTOF
Area 2 – Supporto lavoro Docenti
Area 3 – Sostegno e benessere
Area 4 – Gestione della qualità

AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.
(responsabile servizio
prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)

R.L.S.
(Rappresentante dei
Lavoratori per la
Sicurezza)

Preposti
Addetti Antincendio
Addetti al Primo Soccorso

AREA DIDATTICA

```
graph TD; A[AREA DIDATTICA] --> B[Animatore digitale<br/>TEAM dell'innovazione digitale<br/>Responsabili laboratori]; A --> C[Referente Educazione civica<br/>Referente PCTO<br/>Referente Orientamento<br/>Referente MOF<br/>Referente contrasto bullismo<br/>Referente alla Salute<br/>Referente Erasmus+<br/>Referente Pagina FB]; A --> D[Coordinatori dei Dipartimenti<br/>Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)<br/>N.I.V. (nucleo interno valutazione)]; A --> E[Coordinatori di classe<br/>Coordinatori di interclasse<br/>Coordinatore di Intersezione<br/>Tutor neoassunti];
```

Animatore digitale

**TEAM
dell'innovazione
digitale**

**Responsabili
laboratori**

**Referente Educazione civica
Referente PCTO
Referente Orientamento
Referente MOF
Referente contrasto bullismo
Referente alla Salute
Referente Erasmus+
Referente Pagina FB**

**Coordinatori dei
Dipartimenti**

**Gruppo GLI
(gruppo lavoro
per l'inclusione)**

**N.I.V.
(nucleo interno
valutazione)**

**Coordinatori di
classe**

**Coordinatori di
interclasse**

**Coordinatore di
Intersezione**

Tutor neoassunti

FUNZIONIGRAMMA

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – REFERENTI DI PLESSO - FF.SS. (Funzioni Strumentali)



Funzioni Strumentali

e Collaboratori del DS

COLLABORATORI DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
1° e 2° COLLABORATORE	• Diffusione e custodia circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio. • Controllo e inoltro pratiche infortuni scolastici. • Coordinamento delle attività dell'Istituto. • Vigilanza del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti. • Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale delle Attività.	

	• Gestione tempo scuola. • Coordinamento rapporti con Enti locali. • Coordinamento rapporti scuola-famiglia. • Supporto al Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni. • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, gestione delle proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, in raccordo con i docenti Responsabili di plesso. • Collaborazione alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni. • Collaborazione alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e cura dell'informativa precedente. • Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti, controllo delle firme di presenza e della posizione dei docenti assenti. • Cura della convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori. • Partecipazione alle riunioni di coordinamento. • Raccordo tra l'ufficio di Dirigenza e le altre figure di sistema (Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso, Referenti di Dipartimento, Referenti di Progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ecc.). • Rappresentanza, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, nelle riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto. • Presidente dei GLI e GLO in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.	
REFERENTI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA DELL'INFANZIA SCUOLA PRIMARIA SECONDARIA DI I GRADO SECONDARIA DI II GRADO	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico. • Cura del corretto e regolare funzionamento del plesso e delle relazioni interne ed esterne. • Cura dei rapporti con la Segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio. • Coordinamento delle attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnanti e con le Funzioni Strumentali. • Comunicazione delle assenze in Segreteria e predisposizione sull'apposito registro delle sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza: docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti. • Predisposizione, in raccordo con il Dirigente Scolastico, delle modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e della vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi.	

	• Monitoraggio mensile delle ore eccedenti effettuate, controllando che rientrino nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A. • Verifica delle attività previste dal Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento). • Rappresentanza del Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede. • Cura del regolare e corretto funzionamento del plesso (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, biblioteca, auditorium, sala docenti, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne. • Inoltro all'Ufficio di Segreteria di segnalazioni di eventuali guasti (richiedendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria), disservizi e carenze improvvise di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari. • Diffusione e custodia delle circolari interne, controllo delle disposizioni di servizio, controllo e custodia dei sussidi didattici (attività da concordare con il DSGA). • Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborazione per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA). • Vigilanza sull'obbligo scolastico di rilevazione mensile della frequenza degli alunni (anche mensa). • Collaborazione con i referenti specifici al coordinamento dei viaggi d'istruzione, delle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto. • Collaborazione al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio. • Controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico. • Gestione personale o tramite i docenti di classe, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore che accompagna o preleva l'alunno/a. • Garanzia dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. • Cura e conservazione della documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.). • Vigilanza 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. • Punto di riferimento per gli uffici amministrativi. • Redazione a fine anno di un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. • Garanzia del rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.	
--	--	--

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA E DEL PTOF 	• Revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento delle azioni e raccordo con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività. Cura delle fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione del P.T.O.F. • Valutazione del P.T.O.F. inerente le attività curricolari (Invalsi, esiti finali e intermedi). Predisposizione di strumenti strutturati per la valutazione dell'Istituto. Somministrazione di questionari ai vari attori della formazione. Raccolta e tabulazione dei dati ed illustrazione dei risultati al Collegio dei Docenti, per eventuale azione di miglioramento. Coordinamento di un gruppo di studio sulle problematiche della valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere una comune cultura della valutazione in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'istituto. • Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici. Monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F e predisposizione di adeguati strumenti di rilevazione. Cura degli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica). • Revisione ed integrazione RAV e PDM. • Predisposizione e gestione dei Progetti PON e PNRR dell'Istituto.	
AREA 2 SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI 	• Coordinamento attività di formazione relative alla programmazione per competenze, approfondendo le tematiche concernenti l'Italiano e tenendo conto della modalità di strutturazione delle prove INVALSI. • Costituzione di un gruppo di lavoro rappresentativo delle esigenze del personale e dell'utenza, in merito all'aggiornamento ed alla formazione. • Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale. • Predisposizione del Piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio del personale scolastico. • Organizzazione e gestione dei corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro. • Supporto ai docenti nell'utilizzo delle T.I.C., con particolare riferimento al Registro elettronico e alla Piattaforma digitale didattica in uso nell'Istituto. • Cura del rapporto con la segreteria didattica alunni per quanto riguarda l'utilizzo del Registro elettronico e della Piattaforma didattica digitale. • Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche:	

	1. predisposizione di criteri attuativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in merito a: a) modalità di progettazione; b) tempi di realizzazione; c) durata e verifica dei risultati; 2. collaborazione con il Dirigente Scolastico alla verifica della conformità alle direttive dirigenziali dei viaggi proposti; 3. misurazione, attraverso i Consigli di Classe, della ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata.	
AREA 3 SOSTEGNO E BENESSERE A SCUOLA. SUPPORTO AGLI STUDENTI 	• Continuità – Orientamento: a. coordinamento e gestione della continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale, anche attraverso l'implementazione di attività/progetti mirati; b. predisposizione e gestione di iniziative di orientamento per gli alunni dei tre ordini di scuola di cui si compone l'istituto, con particolare attenzione agli anni "ponte", prevedendo attività che coinvolgano anche i genitori; c. coordinamento progetti deliberati nel P.T.O.F. ed elaborazione, in corso d'anno, di progetti ritenuti significativi; d. coordinamento attività di continuità Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria, Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado, Scuola Secondaria di 1° grado/Scuola Secondaria di 2° grado e Scuola Secondaria di 2° grado/Università; e. raccolta, condivisione e diffusione di documenti relativi ai rapporti con le famiglie; raccordo con il Coordinatore dell'Orientamento d'Istituto. • Dispersione: f. coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico; g. coordinamento delle azioni di orientamento degli studenti in ingresso verso l'istituto e in uscita per il prosieguo degli studi o attività formativa e lavorativa. • Integrazione alunni stranieri/interventi per studenti: a. elaborazione e coordinamento progetti per l'accoglienza, l'integrazione e l'alfabetizzazione di alunni stranieri; b. collaborazione nella gestione delle procedure INVALSI. • Integrazione alunni diversamente abili e in situazione di svantaggio: a. coordinamento GLHO e GLI; b. referente con Enti del Territorio (ASL, Comune, ecc.); c. analisi delle linee guida per i BES e i DSA; d. coordinamento attività e predisposizione dei materiali. • Supporto all'utilizzo della Didattica Digitale Integrata e del Registro elettronico.	

	• Corsi di recupero: a. predisposizione di criteri attuativi dei corsi di recupero; b. coordinamento e misurazione delle attività di recupero e/o approfondimento-potenziamento.	
AREA 4 GESTIONE DELLA QUALITA' D'ISTITUTO 	• Controllo della qualità degli esiti didattici, tecnici ed amministrativi; • collaborazione per un'efficiente organizzazione della scuola; • collaborazione alla compilazione, all'aggiornamento e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ai sensi della normativa vigente (D.P.R. 275/99); • controllo della puntuale compilazione del portfolio delle competenze individuali; • coordinamento delle attività di progettazione didattica e delle iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa; • proposta al DS di iniziative di aggiornamento e formazione per il personale docente e non docente; • partecipazione alle attività di aggiornamento nell'ambito del "sistema educativo nazionale di istruzione e formazione" d'intesa col DS; • stimolo a favorire l'innovazione; • promozione e proposte di formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica, allo scopo di rispondere sempre meglio ai bisogni degli studenti e alle attese delle famiglie; • proposta e valutazione di iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa; vigilanza sulla funzionalità dei servizi di trasporto ecc.; • promozione di iniziative atte a favorire la partecipazione dei genitori alla vita della scuola; • offerta di consulenza ai genitori e agli organismi gestionali della scuola; • cura dei rapporti con l'équipe medico-psico-pedagogica per gli alunni diversamente abili; • comunicazione e relazione al DS in ordine alle materie di propria competenza; • controllo della corretta ed efficace attuazione del SGQ; • informativa costante al RISGQ e alle Direzioni sull'andamento del SGQ; • elaborazione della documentazione del SGQ in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate; • integrazione, modifica e aggiornamento della documentazione del SGQ affinché la documentazione, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale; • raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la realizzazione del Riesame del Sistema da parte della direzione; • controllo della corretta gestione delle non conformità al SGQ e/o dei reclami; • raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la realizzazione del Riesame del Sistema da parte della direzione; • supporto alle Direzioni ed al RISGQ nella definizione di fabbisogni formativi in materia di qualità e verifica dei feedback delle attività formative attivate o alle quali si è partecipato; • gestione dei dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza al fine di sottoporli alla Direzione in sede di riesame; • valutazione, in collaborazione con il RISGQ, dell'efficacia e dell'efficienza del Sistema di Gestione • qualificazione e monitoraggio dei Fornitori in collaborazione con il DSGA; • gestione dei rapporti con il RNSGQ per una piena rispondenza del SGQ interno all'Istituto in relazione agli obiettivi nazionali del sistema.	

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• collaborazione con i coordinatori di classe, di dipartimento, il Collegio docenti, il Dirigente Scolastico, il responsabile della progettazione e il responsabile SGQ al fine di implementare le attività progettuali in tutte le loro fasi, nel rispetto delle normative di riferimento e delle linee guida, partecipazione alle attività di formazione, monitoraggio e sorveglianza. | |
|--|--|--|

REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
EDUCAZIONE ALLA SALUTE 	• coordinamento, organizzazione e responsabilità di tutte le attività riguardanti l'educazione alla Salute e corretto stile di vita; • coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali in merito all'area assegnata; • partecipazione agli incontri con associazioni e istituzioni; • partecipazione a tutte le iniziative, ai corsi di formazione e aggiornamento proposti dagli organi competenti; • informazione alle famiglie sulle iniziative proposte; • promozione della partecipazione degli alunni a concorsi e incontri relativi all'area di riferimento.	
EDUCAZIONE CIVICA 	• coordinamento delle fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari a garanzia della funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • facilitazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • cura del raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • monitoraggio delle diverse esperienze e fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;	

	• promozione di esperienze e progettualità innovative e sostegno delle azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • condivisione delle attività agli Organi Collegiali; • preparazione di tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • costituzione di uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • promozione di cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • collaborazione con la funzione strumentale PTOF alla revisione del “Curricolo verticale di Educazione Civica”, avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • monitoraggio, verifica e valutazione al termine del percorso; • partecipazione alle riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • promozione della “trasversalità” sostanziale di tale insegnamento; • promozione della garanzia che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • registrazione, in occasione della valutazione intermedia, delle attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • presentazione, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, di una relazione finale, che evidenzia i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare; • cura del rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • rafforzamento della collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; • organizzazione delle attività della Settimana dell'Educazione.	
--	---	--

BULLISMO E CYBERBULLISMO 	• comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR. • Raccolta di segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; • collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; • cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; • promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; • supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.	
ORIENTAMENTO 	• Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni; • monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2025/26 per i quattro ordini di scuola. • preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti). • realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day. • cura della realizzazione di materiale di promozione e di informazione; • cura delle azioni di orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado del nostro Istituto; • cura delle azioni di orientamento in uscita degli alunni delle Scuole Secondarie di 1° grado presenti sul territorio; • cura della promozione e partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto; • cura dei rapporti Scuola/Famiglia in materia di orientamento; • cura della gestione dell'orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di 2° grado del nostro Istituto, con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli Studi.	

EDUCAZIONE AMBIENTALE	• Integrazione delle tematiche dell'Agenda 2030 (cambiamento climatico, biodiversità, riciclo) nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); • guida nella partecipazione a bandi e programmi nazionali o internazionali di educazione alla sostenibilità; • promozione di buone pratiche quotidiane tra gli studenti (es. raccolta differenziata, riduzione degli sprechi energetici); • organizzazione di giornate a tema, mostre o incontri con esperti ed enti locali.	
PCTO	• Individuazione e contatto con aziende, enti pubblici, studi professionali e associazioni; • cura della stipula delle convenzioni e dei protocolli d'intesa con le strutture ospitanti; • raccordo tra gli obiettivi dell'istituto e le opportunità offerte dal tessuto produttivo locale.	
LEGALITA'	• Elaborazione e coordinamento dei percorsi di Educazione Civica, assicurando che siano coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); • organizzazione di progetti educativi, incontri, convegni e seminari (es. progetti contro il bullismo, la criminalità, l'educazione ambientale e digitale); • tramite tra la scuola e gli enti esterni (forze dell'ordine, associazioni, tribunali dei minori, enti locali) che collaborano alle iniziative di sensibilizzazione; • collaborazione con altre figure d'Istituto, come il Referente per il Bullismo e Cyberbullismo, per sviluppare strategie d'intervento condivise.	
INVALSI	• Monitoraggio periodico del sito ufficiale INVALSI e produzione di manuali e circolari; • definizione del calendario delle prove in accordo con il Dirigente Scolastico e i colleghi; • coordinamento e predisposizione delle aule (es. laboratori informatici per le classi \CBT\ - Computer Based Testing) e verifica della conformità dei dispositivi; • collaborazione con la segreteria per la ricezione, il controllo e la predisposizione dei materiali (cedolini, elenchi, cartelline) da consegnare ai docenti somministratori.	
I.A.	• Verifica degli strumenti di IA adottati affinché siano conformi alle normative vigenti, come l'AI Act europeo e il GDPR. Collabora strettamente con il DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) per valutare i rischi legati alla privacy; • promozione delle attività di alfabetizzazione digitale (AI literacy) per il personale, gli studenti e le famiglie. Organizzazione di momenti di condivisione di buone pratiche e indicazioni operative; • guida dei docenti nell'integrazione di strumenti di IA nella didattica, suggerendo piattaforme affidabili e testando progetti pilota in classi selezionate; • cura del monitoraggio costante sull'uso dei sistemi di IA all'interno dell'istituzione, raccogliendo feedback e dati utili per aggiornare le procedure interne; • partecipazione alla redazione di guide, modelli e istruzioni operative per garantire la massima trasparenza e un utilizzo responsabile dell'intelligenza artificiale.	

OSSERVANZA DIVIETO FUMO	• controllo che all'interno dei locali (e nelle aree pertinenziali) non si fumi, tutelando la salute dei presenti; • verifica dell'integrità e della presenza della segnaletica che indica il divieto, i riferimenti di legge e le sanzioni; • in caso di violazione, identificazione del trasgressore (tramite documento d'identità) e redazione del verbale di accertamento; • consegna o invio dei verbali agli uffici competenti o agli organi preposti per l'irrogazione della sanzione amministrativa.	
ERASMUS	• Supporto agli studenti nella compilazione del <i>Learning Agreement</i>, approvazione dei piani di studio prima della partenza e riconoscimento e verbalizzazione degli esami al rientro; • informazione sui bandi, sulla scelta delle destinazioni, e assistenza sia agli studenti in uscita (outgoing) che a quelli in arrivo (incoming); • Coordinamento, stesura e partecipazione a nuovi progetti europei, cura dei rapporti con le università/istituti partner e promozione di bandi tramite eventi e incontri informativi.	
GSS	• Coordinamento delle attività del Centro Sportivo Scolastico e delle ore di potenziamento sportivo; • organizzazione della partecipazione degli studenti ai Campionati Studenteschi e ad altre manifestazioni sportive; • gestione della programmazione annuale, lezioni e tornei interni, condividendo il piano con il Collegio Docenti; • cura della raccolta delle iscrizioni e della documentazione obbligatoria, inclusi i certificati medici per l'attività non agonistica; • supervisione delle attrezzature, richiedendo la manutenzione o l'acquisto di materiale; • coordinamento degli spazi della palestra e degli impianti sportivi in accordo con gli orari scolastici; • gestione dei rapporti con le famiglie, gli studenti e gli altri docenti; • cura dei contatti con le istituzioni territoriali, gli Enti di Promozione Sportiva e le Federazioni Sportive Nazionali; • collaborazione con le Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD) del territorio per promuovere l'inclusione e la continuità sportiva; • amministrazione e gestione della parte burocratica legata a trasferte, uscite didattiche e autorizzazioni per le gare; • rendicontazione al Dirigente Scolastico e agli organi collegiali sui risultati conseguiti e le attività svolte.	

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI - COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI INTERCLASSE - COORDINATORI DI INTERSEZIONE



DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
PRIMARIA Dipartimento Antropologico-umanistico Dipartimento Matematico-Scientifico	• presiede le riunioni del dipartimento; • cura la verbalizzazione delle riunioni del dipartimento; • coordina le attività di programmazione dipartimentale; • promuove la revisione dei Documenti didattici: valuta il voto di comportamento, certificazione competenze, rubriche valutative; • promuove la revisione dei curricoli e delle unità di apprendimento; • promuove attività di formazione;	

Dipartimento Sostegno	• promuove l'innovazione metodologico-didattica; • informa periodicamente il Dirigente sulla funzionalità del dipartimento; • promuove attività di recupero/ potenziamento e nuovi progetti.	
SECONDARIA DI I GRADO Dipartimento Umanistico Dipartimento Matematica-scienze- tecnologia Dipartimento Sostegno	• presiede le riunioni del dipartimento; • cura la verbalizzazione delle riunioni del dipartimento; • coordina le attività di programmazione dipartimentale; • promuove la revisione dei Documenti didattici: valuta il comportamento, certificazione competenze, rubriche valutative; • promuove la revisione dei curricula e delle unità di apprendimento; • promuove le attività di formazione; • promuove l'innovazione metodologico-didattica; • informa periodicamente il Dirigente sulla funzionalità del dipartimento; • promuove attività di recupero/ potenziamento e nuovi progetti.	
SECONDARIA DI II GRADO Dipartimento Umanistico Dipartimento Matematico-scientifico Dipartimento Tecnico-Professionale Interdipartimento Nautico Dipartimento Sostegno	• presiede le riunioni del dipartimento; • cura la verbalizzazione delle riunioni del dipartimento; • coordina le attività di programmazione dipartimentale; • promuove la revisione dei Documenti didattici: valuta il comportamento, certificazione competenze, rubriche valutative; • promuove la revisione dei curricula e delle unità di apprendimento; • promuove le attività di formazione; • promuove l'innovazione metodologico-didattica; • informa periodicamente il Dirigente sulla funzionalità del dipartimento; • promuove attività di recupero/ potenziamento e nuovi progetti.	

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE- INTERCLASSE- INTERSEZIONE

IL COORDINATORE È:

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe/sezione e per i comportamenti degli allievi;
- responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe (CdC)/sezione;
- facilitatore dei rapporti fra docenti.

IN RAPPORTO AGLI ALUNNI

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con CdC/insegnanti;
- controlla che gli alunni riportino ai genitori le comunicazioni scuola/famiglia, riferendo alla Dirigente Scolastica.

IN RAPPORTO AI COLLEGHI DELLA CLASSE

- controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);
- ritira e controlla le pagelle e le note informative periodiche.

IN RAPPORTO AI GENITORI

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;
- tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne richiede e promuove il contributo.

IN RAPPORTO ALLA CLASSE/SEZIONE

- ha un ruolo di guida e di coordinamento;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- illustra obiettivi, competenze, metodologie, tipologia di verifica per predisporre la programmazione, comprese le ore di approfondimento, e propone le visite guidate e i viaggi d'istruzione per la classe;
- coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione
- propone riunioni straordinarie;
- cura la stesura del documento del CdC delle ultime classi prima dell'esame (II grado);
- coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- presiede in caso di assenza o di impedimento della Dirigente Scolastica.

IN RAPPORTO ALLA DIREZIONE DELLA SCUOLA

- condivide la visione dell'istituto che è espressa nel PTOF;
- è referente rispetto alla Dirigente Scolastica.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



INCARICO	COMPITI	DOCENTI
ANIMATORE DIGITALE	L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). In particolare l'animatore digitale cura: 1. LA 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, è destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).	

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE 	Il Team per l'Innovazione digitale supporta e accompagna adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni: • coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD; • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di: - laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; • rilevare i bisogni e le esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale. Il team supporta il Dirigente Scolastico a livello tecnico-informatico per diffondere buone pratiche digitali e per garantire unitarietà all'azione digitale e formativa globale dell'istituto e al processo di miglioramento in atto.	

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica	
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DS + DOCENTI
	Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori. In particolare le funzioni del NIV si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.	

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	COMPONENTI
	Il Gruppo di Lavoro per l’Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni: - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all’inclusione degli alunni con B.E.S. e D.S.A. - Collaborazione con le F.S. AREA “Inclusione” per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborazione con il D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - armonizzazione delle proposte emerse dai GLO e formulazione, per la parte di competenza, di una proposta di Piano annuale per l’Inclusività (PAI); - supporto al collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l’inclusione; - redazione di un protocollo di inclusione per alunni con BES; - supporto ai docenti contitolari e nei consigli di classe per l’attuazione dei PEI e dei PDP; - documentazione, ciascuna figura per la propria competenza, degli interventi didattico - educativi posti in essere; - organizzazione di momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d’inclusività della scuola - interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).	

AREA SICUREZZA



FIGURA	COMPITI	NOMINATIVI
RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE 	- Individuare e valutare i fattori di rischio - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori	
RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA) 	Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione	
MEDICO COMPETENTE 	- Effettuare visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; - Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa;	

	- Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità; - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; - Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;	
PREPOSTI alla SICUREZZA 	- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; - verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; - richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; - informare tempestivamente i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; - segnalare tempestivamente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; - frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a: • compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro. • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti: - l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.	

CHIAMATE DI SOCCORSO 	- conoscere i numeri di emergenza; - effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; - comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.	Tutti devono conoscere i seguenti numeri: 112 - Carabinieri 113 – Polizia 115 – Vigili del Fuoco 118 – Pronto Soccorso
ADDETTI ANTINCENDIO 	- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza	
PRIMO SOCCORSO 	- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza	
INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO 	- vigilare e accertare le violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto	

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI	NOMINATIVO DPO + personale scolastico
PRIVACY 	- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy: - Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento - Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy - Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato	Personale scolastico tutto + DPO

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA



Negli Istituti Omnicomprensivi il COMMISSARIO STRAORDINARIO svolge le funzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva.

L'unico organo di indirizzo politico-amministrativo previsto nelle scuole italiane è il Consiglio d'Istituto.

Per gli Istituti Omnicomprensivi, come confermato dalla Nota MIUR 20399 del 01/10/2019, l'organo collegiale è sostituito dal Commissario Straordinario.

I poteri del Commissario Straordinario discendono dall'art. 25 del D.I. 28/05/1975. A chiarimento di tale norma il Ministero ha emanato la C.M. 177 del 4/07/1975.

Il Commissario esercita le funzioni che gli 1, 2, 3 del D.I. 28/05/1975, è chiamato ad adottare tutti gli atti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio d'istituto e della Giunta esecutiva che risultino necessari per garantire il regolare funzionamento della scuola.

CONSIGLIO DI ISTITUTO/ COMMISSARIO STRAORDINARIO		COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO		1. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. 3. Ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. 4. Il Commissario straordinario indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. 5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
COMPONENTE DOCENTI	Negli Istituti Omnicomprensivi questa funzione è svolta dal Commissario Straordinario.	
COMPONENTE GENITORI	Negli Istituti Omnicomprensivi questa funzione è svolta dal Commissario Straordinario.	
COMPONENTE ATA	Negli Istituti Omnicomprensivi questa funzione è svolta dal Commissario Straordinario.	

		6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. 7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. 9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
--	--	--

GIUNTA ESECUTIVA/ COMMISSARIO STRAORDINARIO		COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO		10. Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. 11. Ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. 12. Contro le decisioni in materia disciplinare del Commissario straordinario è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.
DSGA	Negli Istituti Omnicomprensivi queste funzioni sono svolte dal Commissario Straordinario.	
COMPONENTE ATA		
COMPONENTE DOCENTI		
COMPONENTE GENITORI		