Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI
Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale
VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine
Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q
e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800q@pec.istruzione.it Tel : 0432 1276611

FUNZIONIGRAMMA

• PERSONALE SCOLASTICO

INCARICO	MANSIONE
Dirigente Scolastico	● Coinvolge i docenti e il personale ATA nella comunicazione e nella relazionalità, stimola gli studenti alla responsabilità e alla partecipazione, sollecita i genitori al confronto e alla collaborazione. ● È garante dell'unitarietà dello scopo per cui si lavora curando che tutti forniscano il loro contributo per ottenere il successo dell'azione, incoraggiando, sollecitando, ma anche richiamando chi non rispetta le regole e i ruoli stabiliti e rischia di compromettere il risultato finale. ● Garantisce agli alunni il diritto alla cultura, ai docenti la libertà d'insegnamento, alle famiglie la libertà di scelta. ● Dirige, coordina e valorizza le risorse umane. ● Coinvolge e responsabilizza il maggior numero di docenti attraverso un decentramento razionale ed equilibrato. ● Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali che egli presiede e coordina. ● Cura l'esecuzione delle delibere adottate dagli Organi Collegiali e dal Consiglio d'Istituto. ● Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. ● Assegna alle classi i singoli docenti. ● Il Dirigente scolastico esercita la leadership strategica e la responsabilità legale ultima del GLIA, approvando le policy sull'uso dell'Intelligenza Artificiale, autorizzando i relativi investimenti e garantendo, in qualità di Titolare del Trattamento, la piena conformità etica e normativa di ogni innovazione digitale introdotta a scuola

Collaboratore del DS	● Sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi. ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative. ● Predisposizione d'intesa con il Dirigente Scolastico e con le figure organizzative, referente di settore della secondaria, funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa) del piano annuale delle attività. ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le figure organizzative (referente di settore della secondaria, funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa). ● Redazione di comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici. ● Contatti con le famiglie. ● Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella formazione delle classi.

	● Rapporti con l'Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale e altri Enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL, ecc). ● Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. ● Supporto al personale al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare aspetti comunicativi, organizzativi e logistici. ● Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). ● Diffusione delle comunicazioni ordinarie. ● Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico. ● Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico. ● Svolgimento di ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal DS nell'ambito delle sue competenze e prerogative. ● Coordina le attività integrative, in particolare curando l'organizzazione di progetti con ampia ricaduta sull'istituto. ● Rappresenta il Dirigente Scolastico agli incontri di Scuola Aperta dell'infanzia e della primaria. ● Coordina operativamente l'adozione etica e conforme delle tecnologie e dell'Intelligenza Artificiale del GLIA, promuovendo l'alfabetizzazione digitale del personale, definendo linee guida operative e raccordando le esigenze didattiche con i requisiti normativi e le consulenze specialistiche.

Coordinatore di settore per la secondaria	**Supporto alla Dirigenza e Coordinamento Organizzativo** ● Collabora costantemente con il Dirigente Scolastico, con il 1° collaboratore e con i docenti di staff nella gestione delle problematiche, nella stesura del piano annuale delle attività. **Gestione delle Attività Collegiali e degli Esami di Stato** ● Coordina le giornate delle riunioni di settore (programmazione iniziale e verifica finale), delle riunioni dipartimentali, delle assemblee di classe e dei ricevimenti generali, predisponendone il calendario, i materiali e le relative indicazioni operative. ● Gestisce la sessione degli Esami di Stato (predisposizione calendario, organizzazione sorveglianze, monitoraggio esiti ministeriali, contatti per i docenti in comune con altri istituti), fungendo da verbalista. ● Organizza le procedure documentali e il calendario per i Consigli di Classe e gli scrutini, gestendo le eventuali deleghe per i docenti assenti in intesa con il Dirigente Scolastico. **Comunicazione, Circolari e Procedure Amministrative** ● Predispone le circolari specifiche per la scuola secondaria (variazioni d'orario, adempimenti finali, sospensione attività, ecc.). ● Gestisce le comunicazioni quotidiane ai docenti della scuola secondaria tramite registro elettronico (informative, progetti, formazione) e cura l'aggiornamento della modulistica condivisa (programmazioni, patto di corresponsabilità, regolamenti). ● Si interfaccia con la Segreteria a titolo informativo in merito alla gestione delle attività da essa predisposta: uscite, supplenze, esiti degli scrutini, organizzazione delle comunicazioni, ecc... ● Verifica, insieme ai coordinatori di classe, il tetto di spesa dei libri di testo e supervisiona le eventuali relazioni di sforamento. **Supporto ai Docenti e Gestione Alunni/Famiglie** ● Fornisce supporto, chiarimenti e consulenza all'intero corpo docente della secondaria in merito a normative, regolamenti, programmazioni, uso del registro elettronico.. ● Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, presenze/assenze), collaborando con i coordinatori di classe e relazionando tempestivamente al Dirigente Scolastico. ● Supervisiona aspetti logistici e organizzativi rivolti agli alunni (es. uso degli armadietti scolastici, progetti specifici, doposcuola, ore di alternativa) e mantiene contatti periodici con i Collaboratori Scolastici (vigilanza, procedure di uscita, segnalazione danni).

Coordinatore di plesso/sede	● Rappresenta il DS in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata): diffonde le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida. ● Riferisce sistematicamente al DS circa l'andamento e i problemi del plesso e partecipa alle riunioni di staff. ● Supporta il lavoro del DS.

	● Riferisce alle personali comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti facendosi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. ● Organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni. ● Accoglie e accompagna, se debitamente autorizzati, personale dell'ASL, del Comune, ecc. in visita nel plesso. ● Partecipa agli incontri riguardanti l'andamento del servizio doposcuola/ mensa e informa/aggiorna i colleghi su eventuali problemi e/o situazioni anomale. ● Raccoglie e annota gli argomenti da affrontare negli organi collegiali in sede di interclasse / intersezione di plesso. ● Rappresenta il Dirigente nei Consigli di Interclasse e Intersezione. ● Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso. ● Controlla e smista la posta del plesso. ● Cura l'accoglienza dei nuovi docenti. ● Coordina i colleghi per la nuova adozione dei libri di testo, raccogliendo le proposte in merito. ● Organizza il piano dei ricevimenti individuali e generali dei docenti e il piano delle sorveglianze a ricreazione della scuola secondaria di primo grado.
Coordinatore di classe scuola secondaria 1°gr.	● Presiede in vece del DS le sedute del Consiglio di classe. ● Segnala con tempestività alla Dirigenza e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti. ● Cura la stesura della programmazione di classe e della relazione finale. ● Cura la stesura dei PDP per gli alunni con difficoltà di apprendimento da presentare all'approvazione del consiglio di classe. ● Raccoglie le valutazioni dei docenti del CdC e propone la griglia riassuntiva per il monitoraggio degli apprendimenti alle scadenze prestabilite. ● Propone al CdC la valutazione del comportamento e del giudizio descrittivo. ● Coordina l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti. ● Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici. ● Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche curando la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie. ● Coordina l'organizzazione didattica. ● Coordina le attività previste dal PTOF, relativamente alla classe coordinata; ● Individua il ruolo del Coordinatore di Ed. Civica e del team disciplinare. Il

	coordinatore individuato avrà il compito di raccogliere le osservazioni valutative e assegnare in sede di scrutinio la valutazione in decimi.
Stesura orario Secondaria	● Collabora con il DS alla formulazione dell'orario dei docenti. ● Predispone l'orario settimanale entro l'inizio delle attività scolastiche. ● Lo aggiorna secondo le esigenze organizzative dell'Istituto. ● Cura i rapporti con le scuole dei docenti in comune.
Referente CONTINUITÀ Istituto	● Favorisce un rapporto di continuità metodologico-didattico tra gli ordini scolastici predisponendo scambi tra docenti per condividere prove di ingresso, percorsi educativi e didattici. ● Favorisce una prima conoscenza del futuro ambiente fisico e sociale (visite, stages…).

	● Coordina, promuove, supporta e divulga le attività e i progetti di continuità condivisi e cura la raccolta e la diffusione di materiali ed esperienze per i vari ordini di scuola dell'Istituto. ● Segnala problematiche da inoltrare ai docenti nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all' altro. ● Collabora con il DS e le Vicarie per la formazione delle classi.
Referente ORIENTAMENTO Istituto	● Organizza e gestisce incontri tra alunni scuola secondaria primo grado e docenti scuola secondaria di secondo grado (mini stages). ● Coordina, promuove, supporta e divulga le attività e i progetti di orientamento condivisi con i docenti. ● Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviati dagli Istituti superiori del territorio. ● Coordina, promuove, supporta e divulga le attività e i progetti di orientamento condivisi con i docenti. ● Organizza eventuali laboratori orientativi in collaborazione con docenti della scuola secondaria di secondo grado. ● Raccogli i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di secondo grado. ● Offre supporto e consulenza ai genitori in merito all' offerta formativa presente sul territorio.
Team docenti antibullismo e anti-cyberbullismo (almeno 1 docente per ogni ordine di scuola)	*Si veda "Mansionario del Team Anti-Bullismo e Cyberbullismo"*
Team emergenze bullismo e cyberbullismo	*Si veda "Mansionario del Team Anti-Bullismo e Cyberbullismo"*

COMMISSIONE LETTURA E BIBLIOTECA	● Favorisce tra i docenti e gli alunni la conoscenza del patrimonio librario di plesso, in modo da incentivare la frequentazione della biblioteca scolastica. ● Definisce le modalità di organizzazione e gestione delle biblioteche dei vari plessi. ● Condivide le esperienze e le buone pratiche di educazione alla lettura, riflette sulle iniziative già svolte per rilevarne punti di forza da replicare e criticità da risolvere. ● Organizza eventi di promozione della lettura all'interno dell'istituto. ● Promuove iniziative e contatti con il territorio (biblioteca civica, associazioni, volontariato, comunità…). ● Promuove la partecipazione dell'istituto a iniziative o eventi di rilievo per la promozione/educazione alla lettura (es. Pordenone Legge, la Notte dei lettori…). ● Ricerca finanziamenti per le attività di promozione della lettura; ricerca canali per arricchire il patrimonio librario delle biblioteche dei plessi. ● Favorisce lo scambio tra scuole dell'infanzia, primarie e secondarie, al fine di dare continuità e coerenza alle attività di educazione alla lettura dell'istituto.
Referente Informatica	● Segnala eventuali problemi o mal funzionamento delle apparecchiature e formula proposte di acquisto del materiale.

(plessi primaria e secondaria)	● Aggiorna l'elenco del materiale multimediale ed informatico in dotazione al plesso. ● Verifica/resetta i devices e installa i programmi. ● Offre consulenza ai colleghi. ● Svolge brevi interventi di formazione.
Referente documentazione scuola sicura (1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)	● Organizza le prove di evacuazione e comunica date e modalità al Dirigente o allo staff di direzione. ● Controlla e comunica eventuali guasti, rotture e situazioni di pericolo al Dirigente e al personale in servizio nel plesso. ● Compila i documenti di rito. ● Verifica periodicamente e comunica ogni variazione dello stato dell'edificio scolastico (interno ed esterno) o degli arredi, sussidi che possano costituire pericolo per il personale e l'utenza. ● Mette in sicurezza luoghi ed aree qualora si evidenzino oggetti e segnali di pericolo. ● Informa, aggiorna i colleghi sui temi di competenza. ● Diffonde l'ordine di evacuazione generale. ● Interagisce con l'operato del RSPP. ● Controlla il rispetto delle norme all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico.

Referente EDUCAZIONE CIVICA Istituto	● Aggiorna il documento di Istituto di Educazione civica. ● Diffonde tra i docenti le iniziative formative dell'Ambito 8 rispetto a tale disciplina. ● Partecipa ai gruppi di lavoro dell'Ambito e dell'Ufficio Scolastico Regionale avviati alla fine del precedente anno scolastico rispetto a Curricoli e Unità di apprendimento, per poi condividerli a livello di Istituto.
Referente S.I.O. (Scuola in Ospedale - 2 docenti)	● Cura i rapporti con il personale sanitario, le famiglie e le scuole di appartenenza degli studenti ricoverati presso l'Ospedale "S. Maria della Misericordia" di Udine. ● Mantiene contatti costanti con la Scuola polo di Trieste. ● Organizza l'orario di servizio dei docenti SIO. ● Trasmette comunicazioni e informazioni ai docenti SIO, alle famiglie ed alle scuole di appartenenza. ● Informa sistematicamente il DS sull'andamento della sezione ospedaliera. ● Supporta i docenti e monitora gli interventi educativi in base ai bisogni, ai ritmi di apprendimento e alle condizioni di salute di ciascun alunno. ● Organizza e coordina le riunioni con il personale medico, le famiglie, i docenti SIO e i CdC delle scuole di appartenenza degli studenti ricoverati. ● Redige ed aggiorna il Vademecum SIO. ● Predispone la modulistica e raccoglie le iscrizioni e le documentazioni SIO in collaborazione con la segreteria alunni. ● Promuove attività formative SIO e ID.
Referente LINGUA FRIULANA Istituto	● Coordina le attività dell'Istituto inerenti all'area di competenza; ● Effettua il monitoraggio delle attività; ● Collabora con il DSGA nella predisposizione dei bandi relativi all'area e nel controllo delle attività svolte per la rendicontazione.
F.S. Inclusione.	● Coordina la Commissione GLI e in generale le attività di integrazione rivolte agli alunni con disabilità.

	● Collabora con il Dirigente nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e nella formulazione/ripartizione degli orari. ● Raccoglie i materiali elaborati dai gruppi di insegnanti. ● Fornisce consulenza e supporto ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI e nell'utilizzo della piattaforma SIDI. ● Partecipa ai gruppi di lavoro con i servizi sociali e sanitari, rilevando i bisogni formativi e proponendo attività relative all'area di riferimento. ● Supporta i docenti nel promuovere il dialogo tra scuola, famiglie e territorio nell'ambito della disabilità e segue il monitoraggio in itinere. ● Supporta i docenti per pianificare attività/progetti/ strategie ad hoc per gli alunni con disabilità. ● Aggiorna i docenti sui momenti di approfondimento e organizza formazione e aggiornamento in base alle necessità rilevate all' interno dell'Istituto. ● Organizza e coordina gli incontri annuali dei docenti di sostegno. ● Si coordina con l'Ufficio affari Generali per gli adempimenti previsti (convocazioni, tenuta fascicoli…). ● Collabora con il personale di segreteria dell'istituto per la raccolta, l'archiviazione e l'inserimento sulla piattaforma SIDI della documentazione e dei dati relativi agli alunni con disabilità. ● Coordina il team per l'inclusione nel definire gli abbinamenti alunni/educatori e per condividere la strutturazione dell'orario degli interventi degli educatori professionali individuati dalla cooperativa e dei docenti di sostegno. ● Agisce in sinergia con il referente degli educatori dell'Istituto per rimodulare l'organizzazione didattico-educativa in caso di assenze degli alunni o degli educatori. ● Si confronta con i docenti per definire le azioni di intervento nell'ambito del piano di prevenzione e gestione delle crisi comportamentali. ● Predispone le convocazioni di equipe da inviare in segreteria.
F.S. Area BES	● Coordina le attività progettuali e di integrazione rivolte agli alunni BES. ● Raccoglie i materiali elaborati dai gruppi di insegnanti. ● Raccoglie, analizza la documentazione aggiornando il fascicolo personale degli alunni. ● Comunica periodicamente al Dirigente e alle sue Collaboratrici l'aggiornamento degli elenchi alunni e l'andamento generale degli alunni segnalati. ● Partecipa ai consigli di classe/interclasse, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PDP. ● Pianifica attività/progetti/strategie ad hoc per gli alunni in base alla rilevazione dei bisogni dell'Istituto. ● Partecipa al gruppo di lavoro con i servizi sociali e socioeducativi. ● Coordina i rapporti tra scuola – famiglia – territorio nell'ambito del disagio scolastico rilevando le situazioni di disagio a livello di Istituto e seguendo in itinere il monitoraggio. ● Coordina le attività di sostegno linguistico e mediazione linguistica culturale. ● Collabora con il DSGA nella predisposizione dei bandi relativi all'area e nel controllo delle attività svolte per la rendicontazione. ● Aggiorna i docenti sui momenti di approfondimento e organizza formazione e aggiornamento in base alle necessità rilevate all'interno

	dell'Istituto. ● Redige al termine delle attività una relazione sulle iniziative proposte.

F.S. SITO/NUVOLA/ ANIMATORE DIGITALE	● Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi. ● Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. ● Raccoglie e pubblica il materiale di valenza informativa e didattica prodotto dai docenti. ● Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi. ● Interagisce con il Dirigente per controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. ● Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola. ● Predispone e aggiorna i registri Nuvola avvalendosi del supporto dei Collaboratori del Dirigente.
Commissione PTOF (1 docente per ogni ordine di scuola)	• Revisiona e aggiorna il PTOF sulle base delle indicazioni fornite dall'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico. • Revisiona il RAV e il Piano di Miglioramento. • Raccoglie i dati dell'Istituto per la compilazione del RAV e per l'inserimento di eventuali indicatori della scuola. • Fornisce al Dirigente Scolastico e allo Staff elementi utili e proposte per il miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa. • Predispone le schede per la stesura e la verifica dei progetti. • Raccoglie i progetti presentati, valutandone l'efficacia e la coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF, secondo i criteri deliberati.
COMMISSIONE CURRICOLO, CONTINUITÀ e VALUTAZIONE	**Area Curricolo** ● **Revisione del Curricolo di Storia:** Aggiornamento e rielaborazione del curricolo verticale di Istituto per la disciplina di Storia, al fine di garantire la piena aderenza alle nuove Indicazioni Nazionali 2026, promuovendo lo sviluppo del pensiero critico e la conoscenza delle radici storiche locali e nazionali. ● **Implementazione del Curricolo STREAM:** Strutturazione e monitoraggio del curricolo verticale STREAM (Scienza, Tecnologia, Lettura, Ingegneria, Arte e Matematica). La commissione favorisce l'adozione di metodologie laboratoriali e di problem solving per potenziare le competenze logico-matematiche, scientifiche e di alfabetizzazione funzionale (Reading) degli studenti. ● **Trasversalità dell'Educazione Civica:** Coordinamento dell'integrazione dell'insegnamento trasversale dell'Educazione Civica (non inferiore a 33 ore annuali) all'interno dei curricoli disciplinari. ● **Integrazione didattica:** Promozione di percorsi formativi

interdisciplinari, valorizzando la didattica per competenze e il "learning by doing".

Area Continuità

- **Protocollo di Continuità:** Definizione e implementazione di un protocollo di continuità verticale d'Istituto finalizzato a garantire l'unitarietà del percorso formativo degli alunni e il successo scolastico nei passaggi da un ordine di scuola all'altro.
- **Scheda di Passaggio Unica:** Elaborazione e adozione di un modello unico di scheda di passaggio tra i diversi ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria). La scheda deve registrare i livelli di competenza raggiunti in uscita basandosi su indicatori condivisi, garantendo uniformità e oggettività nella trasmissione delle informazioni ai docenti del grado successivo.
- **Peer Tutoring e Accoglienza:** Organizzazione di attività di accoglienza e di Peer Tutoring, strutturando giornate in cui gli alunni del grado superiore presentano la scuola, i laboratori e il metodo di studio ai compagni più piccoli attraverso attività pratiche.
- **Raccordo tra docenti:** In collaborazione con il Referente Continuità, la commissione promuove e struttura momenti di incontro, scambio e confronto sistematico tra i docenti dei diversi ordini di scuola per condividere prove di ingresso, informazioni didattico-educative e percorsi formativi.

Area Valutazione

- **Aggiornamento delle Rubriche Valutative:** Adeguamento dei criteri e delle rubriche di valutazione d'Istituto ai nuovi nuclei tematici del curricolo di Storia (Indicazioni 2026) e alle competenze del curricolo STREAM.
- **Valutazione Descrittiva e Formativa:** Supporto ai docenti nell'applicazione della nuova valutazione periodica e finale per la scuola primaria (secondo l'Ordinanza Ministeriale n. 3 del 9 gennaio 2025), garantendo l'utilizzo dei giudizi sintetici (da "Ottimo" a "Non sufficiente") accompagnati da descrizioni chiare sugli obiettivi di apprendimento raggiunti.

Coordinamento Generale

- **Raccordo con la commissione PTOF:** Collaborazione costante con la Commissione PTOF per fornire dati, elementi utili e proposte di miglioramento dell'Offerta Formativa derivanti dal monitoraggio delle attività di curricolo e continuità.
- **Raccordo con FS Inclusione e BES:** Supporto ai docenti, in sinergia con le Funzioni Strumentali Area BES e Inclusione, per garantire che l'adattamento del curricolo e le pratiche valutative tengano conto della personalizzazione dei processi educativi per gli alunni con Bisogni

	Educativi Speciali o disabilità.

COMMISSIONE per l'Innovazione Digitale e l'I.A.	**Dirigente Scolastico (DS) - *Presidente della Commissione*** Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità legale, strategica e decisionale ultima. In qualità di Titolare del Trattamento dei dati, garantisce che l'istituto operi nel perimetro della legalità e dell'etica. ● **Indirizzo Strategico:** Approva la strategia digitale d'Istituto, le policy interne sull'uso dell'IA (sia per la didattica che per l'amministrazione) e il loro inserimento in documenti fondanti come il PTOF e il Regolamento d'Istituto. ● **Responsabilità Legale e Privacy:** Autorizza, in concerto con il DPO, la Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati e la valutazione dei rischi etici (richiesta dall'AI Act per sistemi ad alto rischio, come quelli di valutazione degli studenti). ● **Gestione Risorse:** Autorizza l'impiego dei fondi (es. PNRR, fondi d'Istituto) per l'acquisto di licenze software, piattaforme IA e per la formazione del personale. ● **Rappresentanza e Coordinamento:** Supervisiona i rapporti con partner esterni (incluso il consulente esterno "Vargiu Scuola Srl") e le relazioni con le famiglie per garantire la massima trasparenza sull'uso dell'IA a scuola. **DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)** Il DSGA cura le ricadute amministrative, contabili e contrattuali della transizione digitale e dell'adozione di sistemi di Intelligenza Artificiale. ● **Acquisti e Contrattualistica:** Gestisce le procedure di acquisto (es. MEPA) delle soluzioni IA e digitali proposte dal Referente, verificando che i fornitori garantiscano i requisiti di conformità normativa (es. certificazioni AI Act, server in UE, clausole GDPR). ● **Transizione Digitale della Segreteria:** Coordina l'introduzione di eventuali strumenti di automazione e IA all'interno dei processi amministrativi (es. software per protocollo intelligente, chatbot per segreteria virtuale), curandone l'impatto sull'organizzazione del lavoro del personale ATA. ● **Gestione Documentale Privacy:** Aggiorna il Registro delle Attività di Trattamento dei dati (insieme al DPO) ogni qualvolta viene introdotta una nuova piattaforma IA. ● **Formazione Amministrativa:** Pianifica, in accordo con il DS e il Referente, la formazione specifica del personale ATA sull'uso in sicurezza dei nuovi applicativi. **Referente d'Istituto per l'Innovazione Digitale e l'Intelligenza Artificiale** *Coordinatore operativo e ponte tra aspetti normativi, tecnologici e gestionali.* ● Supporta il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA. ● Promuove l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di

	adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa. ● Collabora nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy). ● Segnala e propone strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale. ● Collabora con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA. ● Contribuisce alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola. ● *Si raccorda sistematicamente con il consulente esterno "Vargiu Scuola Srl" per assistenza tecnica, modelli e aggiornamento specialistico.* **GLIA** Il Gruppo è incaricato di: ● supportare il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA; ● redigere le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo; ● predisporre linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali; ● contribuire alla valutazione del livello di maturita digitale dell'istituto secondo lo schema AgID; ● collaborare con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FRIA); ● promuovere l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti; ● monitorare l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota; ● aggiornare periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.
Referente sostegno A.D.A. di plesso	• Condivide con la F.S. Sostegno A.D.A. le necessità rilevate all' interno del proprio plesso. ● Fornisce ai colleghi del proprio plesso supporto e consulenza per la stesura del PEI. ● Si confronta con le F.S. Sostegno A.D.A. e il referente degli educatori dell'Istituto per definire gli abbinamenti alunni/educatori e rimodulare l'organizzazione didattico-educativa in caso di assenze degli alunni o degli educatori. ● Predispone le convocazioni di equipe degli alunni del proprio plesso da inviare in segreteria (scuola secondaria di primo grado).
Coordinatore di classe scuola primaria	● Coordina e controlla le attività di scrutinio della classe: raccoglie le informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, verifica la corretta compilazione dei documenti previsti per gli scrutini, redige i verbali di scrutinio. ● Rileva e segnala alla Direzione eventuali problematiche che emergono all'interno del gruppo classe (frequenza, comportamento, rispetto del Patto di corresponsabilità…) ed informa le famiglie.

Coordinatore di sezione scuola infanzia	● Predispone e coordina i progetti e le attività previste della sezione (progettazione, adeguamento, verifica). ● Armonizza con gli altri coordinatori di sezione del plesso le iniziative, le proposte e le attività coerenti con il Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto. ● Rileva e segnala alla Direzione eventuali problematiche che emergono all'interno della sezione ed informa le famiglie.

Coordinatore attività motoria per le scuole primarie	● Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola. ● Calendarizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie. ● Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni. ● Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi. ● Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti. ● Partecipa alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.
Tutor per Docenti Neo-Assunti	● Garantisce l'integrazione del formando e della formazione con attività didattica della scuola e COUNSELING. ● Sollecita la partecipazione attiva e critica del discente. ● Realizza un ambiente learning aperto e flessibile ai bisogni. ● Elabora e sperimenta risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neoassunto. ● Indirizza all'uso delle nuove tecnologie. ● Promuove momenti di osservazione in classe finalizzati al miglioramento delle pratiche didattiche. ● Si preoccupa dell'informazione costante del neo immesso, agevolando i passaggi d'informazione che avverranno anche attraverso Internet (sito USP Udine, USR FVG, INDIRE, INVALSI). ● Svolge le attività richieste in piattaforma per la parte di sua competenza; ● Cura la compilazione del registro "peer to peer". ● Rilascia parere motivato al Dirigente Scolastico circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente a lui "affidato".
REFERENTE plesso SPORTELLO (1 docente per ogni plesso Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado)	● Si relaziona con la psicologa per l'organizzazione degli appuntamenti richiesti. ● Coordina le richieste di colloqui con la psicologa da parte delle famiglie, degli alunni e dei docenti. ● Informa il Dirigente o il vicario su eventuali particolari situazioni. ● Redige a fine anno una breve relazione sull' attività del progetto.

Referente Invalsi (1 docente per le scuole primarie e 1 docente per le scuole secondarie di primo grado)	● Coordina le attività legate alle prove INVALSI nelle scuole primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto. ● Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione. ● Predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere. ● Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove. ● Cura la restituzione e l'informazione ai docenti sui risultati delle prove INVALSI;
Addetti antincendio (1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)	● Collabora con il referente sicurezza (RSPP) nell'organizzazione del Piano di Evacuazione (verbalini, cartelli, chiusura/apertura delle porte, punto raccolta). ● Controlla che gli estintori portatili siano in posizione, usandoli se necessario. ● Controlla il funzionamento delle porte e mantiene sgombre le vie di esodo.

Incarico non retribuito	● Verifica mensilmente gli Interruttori differenziali "SALVAVITA". ● Controlla il rispetto delle norme all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico. ● Verifica il registro controlli antiincendio. ● Comunica al referente Sicurezza ogni variazione dello stato di sicurezza dell'edificio scolastico (interno ed esterno).
Addetti primo soccorso (1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria Incarico non retribuito	● Controlla il contenuto delle cassette del pronto soccorso (elenco del materiale, medicinali e loro scadenza). ● Presta i primi interventi di soccorso. ● Segnala alla segreteria il caso di incidente e/o infortunio. ● Chiama l'ambulanza ed assiste fino all'arrivo della stessa.
Addetti antifumo (1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria) Incarico non retribuito	● Vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il divieto. ● Vigila sull'osservanza dell'applicazione del divieto. ● Richiama formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare. ● Accerta le infrazioni, contesta immediatamente al trasgressore la violazione. ● Redige il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura. ● Notifica il verbale, ovvero, quando non sia disponibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro 90 giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.

Segretario verbalista dei CdC (1 docente per ogni classe delle scuole secondarie di 1° grado) Incarico non retribuito	● Redige il verbale dell'organo collegiale che dovrà riportare: data, luogo incontro, ora di inizio/fine della riunione, persone presenti-assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S. ordine del giorno, nome del segretario e del presidente. ● Descrive brevemente la discussione di ciascun punto all'o.d.g. con la sintesi degli interventi dei singoli docenti e le delibere prese dal CdC con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto. ● Si avvale della collaborazione del Coordinatore di classe per la stesura del verbale. ● Provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del sito Nuvola.

• ORGANI

Collegio Docenti	• Elabora e approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). • Definisce gli obiettivi educativi e didattici comuni. • Stabilisce criteri e modalità di valutazione degli alunni. • Programma l'azione educativa e didattica, anche per classi parallele. • Delibera su curricoli, attività , progetti e percorsi formativi. • Promuove iniziative di sperimentazione, innovazione e ricerca didattica. • Adotta e valuta i libri di testo e i materiali didattici. • Definisce criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi (nei limiti delle competenze). • Delibera attività di recupero, potenziamento e sostegno.

	• Stabilisce modalità di integrazione e inclusione (BES, DSA, disabilità). • Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti. • Delibera criteri per lo svolgimento delle attività di orientamento. • Approva il piano delle attività dei docenti. • Esprime pareri su iniziative di collaborazione con enti esterni, se rilevanti per l'offerta formativa.

Consiglio di Istituto	• Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la gestione amministrativa. • Approva il PTOF, su elaborazione del Collegio dei Docenti. • Approva il Programma Annuale (bilancio) e il Conto Consuntivo. • Delibera su utilizzo e gestione delle risorse finanziarie e dei beni della scuola. • Stabilisce criteri generali per l'organizzazione delle attività scolastiche ed extrascolastiche, la formazione delle classi l'assegnazione dei docenti alle classi, lo svolgimento delle attività integrative (visite, viaggi d'istruzione, progetti). • Delibera il regolamento d'istituto e sue modifiche. • Delibera il calendario scolastico (nei limiti delle disposizioni regionali). • Stabilisce criteri per l'uso degli spazi scolastici e delle attrezzature. • Delibera su attività culturali, sportive e ricreative. • Approva accordi di rete e convenzioni con enti e associazioni. • Decide su viaggi di istruzione e uscite didattiche. • Esprime pareri sull'andamento generale della scuola. • Può deliberare iniziative per il diritto allo studio. • Elegge la Giunta esecutiva. • Può deliberare sanzioni disciplinari gravi per gli studenti (nei casi previsti).
Giunta esecutiva	• Predispone il Programma Annuale (bilancio) da sottoporre al Consiglio di Istituto. • Predispone il Conto Consuntivo. • Dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Istituto. • Cura l'attività amministrativo-contabile, nei limiti delle competenze. • Propone contratti, convenzioni e accordi al Consiglio di Istituto. • Verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale. • Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione amministrativa e organizzativa. • Può esprimere pareri tecnici su questioni economiche e gestionali.
Comitato di valutazione	• Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti. • Valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati. • Definisce i criteri per la valorizzazione professionale dei docenti. • Opera nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e riservatezza.
Organo di garanzia	• Decide sui ricorsi relativi all'applicazione delle sanzioni disciplinari agli studenti. • Vigila sulla corretta applicazione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

	• Favorisce la tutela dei diritti e il rispetto dei doveri della comunità scolastica.

• PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)	• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili dell'istituto e coordina il personale amministrativo e ausiliario, curandone l'organizzazione, il funzionamento e la verifica dei risultati in coerenza con gli indirizzi del Dirigente scolastico. • Opera con autonomia gestionale e responsabilità diretta nella predisposizione e nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, assicurando la correttezza delle procedure e il rispetto della normativa vigente. • Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente e provvede all'attuazione delle decisioni degli organi collegiali in ambito contabile. • Organizza inoltre i servizi e l'orario di lavoro del personale ATA, garantendo l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa della scuola. • il DSGA governa l'intero iter amministrativo-contabile e contrattuale del GLIA per l'acquisizione sicura degli strumenti di Intelligenza Artificiale, assicurando la conformità normativa dei fornitori, curando l'aggiornamento documentale sulla privacy e guidando l'innovazione tecnologica dei processi operativi di segreteria
Ufficio protocollo	• Cura la gestione documentale e archivistica dell'istituto, occupandosi del protocollo informatico, degli archivi cartacei e digitali e della tenuta dei fascicoli personali del personale docente e ATA. • Gestisce i contratti e le posizioni giuridico-amministrative del personale ATA attraverso le piattaforme ministeriali, collaborando con il DSGA per ricostruzioni di carriera, graduatorie e incarichi. • Si occupa della convocazione degli organi collegiali e della RSU, della gestione delle comunicazioni sindacali, degli scioperi e delle assemblee, nonché degli adempimenti relativi alla libera professione e all'anagrafe delle prestazioni. • Cura la gestione degli infortuni del personale, il supporto organizzativo agli Esami di Stato, il coordinamento con gli enti locali per le manutenzioni dell'edificio scolastico e fornisce supporto amministrativo ai progetti del PTOF e agli incarichi al personale interno.

Ufficio acquisti	• Si occupa della gestione operativa e amministrativo-contabile delle procedure di acquisto e dei rapporti contrattuali dell'Istituto, predisponendo determine, ordini e richieste di CUP e CIG sulle piattaforme dedicate e curando gli acquisti tramite MEPA o fuori MEPA secondo le indicazioni del DSGA. • Provvede alla verifica dei requisiti degli operatori economici, alla tracciabilità dei flussi finanziari e agli adempimenti connessi alla normativa vigente, occupandosi della protocollazione e pubblicazione degli atti e della gestione delle fatture elettroniche in coordinamento con il DSGA per la predisposizione dei mandati di pagamento. • Gestisce i pagamenti attraverso PagoPA, la contabilità della fase di liquidazione e gli adempimenti fiscali e contributivi, collaborando alla predisposizione di CU, modello 770 e IRAP. • Cura i rapporti contrattuali con il personale esterno, la tenuta dei registri e gli obblighi verso ANAC e PCC, nonché la gestione amministrativa di visite e viaggi d'istruzione. • Fornisce supporto alle attività didattiche e agli uffici nei periodi di maggiore carico di lavoro o in caso di assenze.

Ufficio per la didattica	• Cura la gestione amministrativa dei servizi rivolti agli alunni, occupandosi dei libri in comodato d'uso attraverso la predisposizione e il controllo dei contratti e delle operazioni correlate. • Gestisce l'organizzazione di visite e viaggi d'istruzione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA e i referenti individuati, curando bandi, contratti, contatti con le agenzie, predisposizione del materiale e degli elenchi. • Supporta i progetti di certificazione linguistica e garantisce l'informazione all'utenza interna ed esterna, con particolare riferimento alle iscrizioni. • Provvede alla tenuta del registro matricolare e dei fascicoli personali degli alunni, alla gestione della corrispondenza con le famiglie e allo scambio di documentazione. • Cura le procedure relative a scrutini, esami, pagelle, diplomi, tabelloni, assenze e ritardi, rilascia certificazioni di studio ed esoneri, e utilizza le piattaforme digitali dedicate. • Collabora al monitoraggio e alle statistiche sugli studenti, alla gestione delle adozioni dei libri di testo e dei sussidi, all'organico di fatto degli alunni e alla predisposizione degli atti necessari per scrutini ed esami.

Ufficio personale	• Si occupa della gestione degli organici di diritto e di fatto del personale docente, curando la tenuta dei fascicoli personali sia in formato analogico sia digitale. • Predispone i contratti di lavoro e provvede al loro inserimento nei sistemi informativi ministeriali, gestendo le graduatorie, le supplenze e le procedure relative ai docenti soprannumerari. • Cura le denunce telematiche al Centro per l'Impiego tramite UNILAV e segue le fasi del periodo di prova e delle immissioni in ruolo. • Gestisce lo scambio di dati e documentazione del personale con altre scuole e con gli uffici competenti, tra cui SPT, USP e USR. • Collabora con il DSGA per le ricostruzioni di carriera del personale docente e per la corretta gestione dei contratti, garantendo il rispetto delle procedure amministrative e normative vigenti.
Collaboratori scolastici	• Pulizia e igiene dei locali scolastici. • Accoglienza e sorveglianza degli alunni. • Custodia dei locali e controllo accessi. • Assistenza agli alunni con bisogni particolari (supporto agli alunni con disabilità per spostamenti all'interno della scuola e uso dei servizi igienici). • Supporto alle attività didattiche e amministrative. • Preparazione e distribuzione di materiali didattici, fotocopie, spostamento di fascicoli, consegna documenti tra uffici e aule. • Apertura e chiusura della scuola e gestione di impianti. • Gestione delle comunicazioni telefoniche e contatti • Supporto all'organizzazione scolastica