



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PALOMBARA SABINA
Viale Risorgimento 22 - 00018 Palombara Sabina (RM)
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 - Distretto 33 - Tel. 0774635051
email: rmic8ak00e@istruzione.it- PEC: rmic8ak00e@pec.istruzione.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2026/2027



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO - DIREZIONE GENERALE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PALOMBARA SABINA

Viale Risorgimento 22 - 00018 Palombara Sabina
Cod. mecc. RMIC8AK00E - Cod. Fisc. 86002810587 – Distretto 33 Tel
0774635051 - Fax 077466029 –
email: rmic8ak00e@istruzione.it PEC: rmic8ak00e@pec.istruzione.it



Prot. 0006758 del 12.10.2026

Al personale docente e ATA
Al DSGA
All'Albo online e al sito web
Agli Atti

Oggetto: Organigramma e Funzionigramma dell'Istituto – a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e in particolare gli artt. 5, 7 e 396;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;
VISTO l'art. 1, comma 83, della L. 13 luglio 2015, n. 107, che consente al Dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico;
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento alla disciplina delle funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il relativo aggiornamento per l'a.s. 2026/2027;
VISTE le delibere del Collegio dei docenti relative all'articolazione in dipartimenti e gruppi di lavoro e all'individuazione delle aree delle funzioni strumentali;
RITENUTO necessario avvalersi, per l'esercizio delle funzioni organizzative e amministrative, della collaborazione di docenti cui affidare specifici incarichi, valorizzando le risorse interne per accrescere l'efficacia e l'efficienza del servizio e assicurare un efficace coordinamento della gestione organizzativa e didattica;
PRESO ATTO della disponibilità dei docenti individuati;

DECRETA

la composizione dell'Organigramma e del relativo Funzionigramma dell'Istituto Comprensivo Statale di Palombara Sabina per l'anno scolastico 2026/2027, come di seguito specificati, che costituiscono parte integrante del presente provvedimento.

Gli incarichi sono conferiti con separati atti di nomina; i compensi, ove previsti, sono definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tiziana Stellato (*)

Tiziana
Stellato
12.10.2026
10:42:15
GMT+01:00



(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ORGANIGRAMMA A.S. 2026/2027

AREA	INCARICO	NOMINATIVI
Dirigente Scolastico		Prof.ssa Tiziana Stellato
Area organizzativa	1° Collaboratore del DS	Assuntina Meucci
	2° Collaboratore del DS	Maurizio Paolo Spanò
	Referente di plesso – Infanzia Palombara	Mariagrazia Bernasconi
	Referente di plesso – Primaria Palombara	Viviana Rosati
	Referente di plesso – Secondaria di I grado Palombara	Giorgio Galluzzo
	Referente di plesso – Infanzia Cretone	Rosalia Valentini
	Referente di plesso – Primaria Cretone	Anna Rita Ugolini
	Referente di plesso – Infanzia Stazzano	Giulia Rainaldi
	Gruppo di coordinamento organizzativo avvio anno	Sara Frappetta, Viviana Rosati, Laura Volpe, Anna Rita Ugolini, Marco Rosati, Luciana Martin, Daniela D'Antoni
	Referente bullismo e cyberbullismo	Maria Rita De Paolis
	Referente indirizzo musicale	Tiziana Galante
Area didattica	Commissione scambi culturali	Aurora Santoro, Marco Sciarretta, Sonia Petrucci
	Commissione inclusione	Emanuela Uda, Barbara Ponzani, Anna Silvi, Isabella Piacentini
	Commissione curricolo, progettazione, rapporti con il territorio e PTOF	Irene Petrucci, Laura Volpe, Linda Di Pasquale, Caterina Piscopo
	Coordinatori di dipartimento	Area linguistica: Irene Petrucci (italiano), Marco Sciarretta (lingue straniere) Area matematico-scientifico-tecnologica: Paola Marchesini Area consapevolezza ed espressione culturale: Maya Tedesco
	Coordinatori dei consigli di interclasse	Classi prime: Catia Vincenzo Classi seconde: Francesca Virgili Classi terze: Francesca Ortenzi Classi quarte: Emmanuela Uda Classi quinte: Frappetta Sara
	Coordinatore del consiglio di intersezione	Mariagrazia Bernasconi

	Coordinatori dei consigli di classe	1 A De Paolis Maria Rita 2 A Irene Petrucci 3 A Volpe Monica 1B Gilardi Rosella 2B Tondato Martina 3B Marchesini Paola 1C Rampini Marina 2 C Martin Luciana 3C Sonia Petrucci 1 D Della Rocca Evelina 2D Bruni Roberta 3D Santoro Aurora 1E Bitossi Elisa 1F Amici Chiara 2F Rosati Marco 3F Ginesi Alessandro
	Funzioni strumentali	Area 1 – PTOF: Sara Frappetta, Francesca Ortenzi Area 2 – Valutazione e autovalutazione: Roberta Bruni, Alessandra Dominici Area 3 – Orientamento, continuità e accoglienza: Paola Marchesini, Valentina Danieli Area 4 – Benessere e inclusione: Francesca Virgili Area 5 – Visite guidate e viaggi d'istruzione: Elisa Bitossi, Ines Agostini
Area comunicazione e innovazione digitale	Animatore digitale	Piero Luigi Scarano
	Team digitale	Aurelia Ruxandra Teodorescu, Corrado Rosati
	Referente sito web	Corrado Rosati

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/2027

DIRIGENTE SCOLASTICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Presiede il Collegio dei docenti, i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione e la Giunta esecutiva; promuove e coordina le attività didattiche.
- È datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e assicura la sicurezza degli alunni e del personale.
- Cura i rapporti con gli enti locali e con le realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche del territorio, anche ai fini dell'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e assegna gli obiettivi al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

AREA ORGANIZZATIVA

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

- Supporta il Dirigente scolastico nella gestione organizzativa dell'Istituto e partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza.
- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza, impedimento, ferie o su delega specifica, esercitandone, ove necessario, le funzioni anche negli organi collegiali; in tali casi svolge funzioni organizzative e amministrativo-gestionali nei limiti dell'ordinaria amministrazione e delle deleghe conferite per singoli atti.
- Garantisce la reperibilità in caso di indisponibilità del Dirigente, vigila sul regolare funzionamento dell'attività didattica e riferisce sull'andamento dell'Istituto.
- Coordina il servizio del personale docente: dispone le sostituzioni dei docenti assenti e organizza il servizio in occasione di assemblee sindacali e scioperi, in raccordo con l'ufficio di segreteria.
- Cura, d'intesa con il Dirigente, il calendario degli scrutini, dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione e degli incontri scuola-famiglia, e organizza le attività collegiali.
- Coordina le attività dei diversi ordini di scuola e favorisce la comunicazione tra docenti, personale ATA, famiglie, enti e istituzioni.
- Raccoglie le segnalazioni dei referenti di plesso, adotta i provvedimenti urgenti necessari a prevenire situazioni di pericolo e assicura il rispetto delle disposizioni del Dirigente.
- Collabora con il Dirigente nelle questioni relative alla sicurezza e alla protezione dei dati personali e nei rapporti con le famiglie.
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri deliberati dagli organi collegiali e all'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche con soggetti esterni.
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).
- È autorizzato a utilizzare i recapiti telefonici del personale esclusivamente per comunicazioni di servizio.
- In collaborazione con i referenti di plesso: giustifica ritardi e assenze degli alunni, autorizza ingressi posticipati e uscite anticipate, vigila sul rispetto dell'orario, dei divieti di legge e dei regolamenti interni e sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali.

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

- Supporta il Dirigente scolastico nella gestione organizzativa dell'Istituto e partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza.

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente e del primo collaboratore, con le medesime funzioni e nei medesimi limiti; collabora con il primo collaboratore nella gestione ordinaria.
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti.
- È referente interno per la protezione dei dati personali e si raccorda con il Responsabile della protezione dei dati (RPD) dell'Istituto.
- Collabora alla gestione del servizio del personale docente in occasione di assemblee sindacali e scioperi.
- Supporta la segreteria didattica nella gestione delle piattaforme digitali relative agli alunni e il Dirigente nello smistamento della posta elettronica relativa a iniziative didattiche, progettuali e organizzative.
- Collabora con il Dirigente nelle questioni relative alla sicurezza e nei rapporti con le famiglie.
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).
- È autorizzato a utilizzare i recapiti telefonici del personale esclusivamente per comunicazioni di servizio.
- In collaborazione con i referenti di plesso: giustifica ritardi e assenze degli alunni, autorizza ingressi posticipati e uscite anticipate e vigila sul rispetto dell'orario e dei regolamenti interni.

Referenti di plesso

Coordinamento didattico e del personale

- Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi e le comunica alla segreteria; organizza il servizio in occasione di assemblee sindacali e scioperi.
- Annota i permessi brevi fruiti dai docenti e cura, con l'ufficio del personale, il relativo recupero.
- Comunica ai colleghi le disposizioni della dirigenza e gli avvisi urgenti.
- Collabora con i collaboratori del Dirigente e con il referente INVALSI, ove previsto, per l'organizzazione delle prove.

Organizzazione del plesso

- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto, con particolare riguardo agli orari di ingresso e di uscita.
- Organizza l'uso degli spazi comuni e verifica le modalità di ingresso, uscita e ricreazione.
- Raccoglie le richieste di materiale di facile consumo, sussidi e interventi di manutenzione e le trasmette alla segreteria.

Sicurezza

- Svolge la funzione di preposto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008.
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza e coordina, con il RSPP, le prove di evacuazione; segnala tempestivamente al Dirigente ogni situazione di rischio.

Relazioni e documentazione

- Accoglie i docenti nuovi e li informa sull'organizzazione del plesso; raccoglie richieste di docenti e genitori e collabora con il personale ATA.
- Cura l'affissione degli avvisi e la diffusione del materiale informativo autorizzato dal Dirigente.
- Ricorda le scadenze e mette a disposizione dei colleghi la documentazione pervenuta.
- Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza e assolve ogni altro incarico affidato dal Dirigente scolastico.

Gruppo di coordinamento organizzativo per l'avvio dell'anno scolastico

- Supporta il Dirigente nella predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo delle attività didattiche curricolari.
- Collabora all'organizzazione dei primi giorni di scuola e delle attività di accoglienza nei diversi plessi.
- Verifica la funzionalità degli spazi e la coerenza dell'orario con l'assegnazione dei docenti alle classi e con le esigenze degli alunni con disabilità.

Referente per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo

- Coordina, ai sensi della L. 71/2017 e successive modificazioni e delle Linee di orientamento ministeriali, le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- Fa parte del Team antibullismo e per l'emergenza e collabora con il Dirigente nella gestione dei casi segnalati.
- Promuove l'uso consapevole della rete e dei social network e progetta attività di prevenzione per gli alunni.
- Propone e organizza iniziative di formazione per docenti e di sensibilizzazione per le famiglie.
- Cura, con il referente del sito web, una sezione dedicata sul sito istituzionale; raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche.
- Mantiene i rapporti con famiglie, forze dell'ordine, servizi del territorio e associazioni e partecipa alle iniziative di Ministero, USR ed enti locali.

Referente dell'indirizzo musicale

- Collabora con il Dirigente negli adempimenti organizzativi e formali dei percorsi a indirizzo musicale (D.I. 176/2022).
- Coordina l'organizzazione della prova orientativo-attitudinale e l'orario delle lezioni di strumento e di musica d'insieme.
- Promuove la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni e ne cura l'organizzazione.
- Organizza lezioni-concerto e attività propedeutiche nell'ambito della continuità con la scuola primaria e dell'orientamento in ingresso.
- Raccoglie le esigenze di strumenti e materiali e ne propone l'acquisto.

AREA DIDATTICA

Commissione scambi culturali

- Pianifica, coordina e monitora la partecipazione dell'Istituto a progetti europei (Erasmus+, eTwinning) e a scambi culturali.
- Promuove attività interculturali e di cittadinanza europea e ne cura la documentazione.

Commissione inclusione

- Supporta il Collegio dei docenti nella definizione e nell'attuazione del Piano per l'inclusione.
- Supporta i GLO nell'elaborazione dei PEI secondo il modello nazionale e i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione nella loro attuazione.
- Rileva, monitora e valuta il grado di inclusività della scuola.
- Supporta il Dirigente nella proposta di quantificazione dell'organico di sostegno.

Commissione curricolo, progettazione, rapporti con il territorio e PTOF

- Collabora all'aggiornamento del curricolo verticale e delle rubriche di valutazione in coerenza con le Indicazioni nazionali.
- Valuta la coerenza dei progetti con le priorità del RAV e gli obiettivi del Piano di miglioramento.
- Verifica monte ore, destinatari e risorse dei progetti e predispone i format di monitoraggio.
- Cura i rapporti con enti, associazioni e realtà del territorio per la progettazione dell'offerta formativa.
- Analizza e propone gli aggiornamenti del Regolamento d'Istituto.

Coordinatori di dipartimento

Presiedono, su delega del Dirigente, le riunioni del dipartimento, ne curano la verbalizzazione e coordinano i lavori finalizzati a:

- concordare scelte comuni sulla progettazione didattico-disciplinare e individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali;
- definire i nuclei fondanti delle discipline e i livelli minimi di apprendimento, in termini di conoscenze, abilità e competenze, coerentemente con le Indicazioni nazionali;

- predisporre prove d'ingresso comuni per classi parallele, per rilevare i livelli di partenza e attivare strategie di recupero, e prove comuni intermedie e finali per il monitoraggio degli esiti;
- progettare interventi di recupero e potenziamento;
- definire i criteri di adozione dei libri di testo;
- proporre acquisti di materiali per la didattica laboratoriale, attività di formazione e iniziative extracurricolari, comprese le uscite didattiche;
- riferire al Dirigente e allo staff sugli esiti del lavoro svolto.

Coordinatori dei consigli di interclasse (scuola primaria)

- Presiedono, su delega del Dirigente, le riunioni del Consiglio di interclasse e ne curano la verbalizzazione.
- Coordinano la progettazione educativo-didattica delle classi e la definizione di prove e criteri di valutazione comuni per classi parallele.
- Raccolgono le proposte relative a progetti, uscite didattiche, visite guidate e adozione dei libri di testo, da sottoporre al Consiglio con la componente genitori.
- Monitorano l'andamento didattico e disciplinare e segnalano tempestivamente al Dirigente situazioni di difficoltà, di frequenza irregolare o di disagio.
- Si raccordano con i docenti di sostegno, con la Funzione strumentale Area 4 e con la Commissione inclusione per l'attuazione di PEI e PDP.
- Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori e favoriscono la comunicazione scuola-famiglia.
- Coordinano la predisposizione della documentazione per la valutazione periodica e finale, secondo la normativa vigente per la scuola primaria.
- Raccolgono e archiviano la documentazione del Consiglio (progettazioni, verbali, relazioni) e si raccordano con la Funzione strumentale Area 3 per la continuità con l'infanzia e la secondaria.

Coordinatori dei consigli di intersezione (scuola dell'infanzia)

- Presiedono, su delega del Dirigente, le riunioni del Consiglio di intersezione e ne curano la verbalizzazione.
- Coordinano la progettazione educativo-didattica per campi di esperienza e la condivisione di strumenti comuni di osservazione e documentazione.
- Coordinano le attività di accoglienza e di inserimento dei nuovi iscritti.
- Raccolgono le proposte relative a progetti, uscite didattiche e acquisto di materiali, da sottoporre al Consiglio con la componente genitori.
- Segnalano al Dirigente situazioni di difficoltà, di frequenza irregolare o di disagio e si raccordano con la Funzione strumentale Area 4 per gli alunni con bisogni educativi speciali.
- Curano, con la Funzione strumentale Area 3, la continuità con la scuola primaria e il passaggio delle informazioni sugli alunni.
- Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori e favoriscono la comunicazione scuola-famiglia.
- Raccolgono e archiviano la documentazione del Consiglio (progettazioni, verbali, osservazioni).

Coordinatori dei consigli di classe (scuola secondaria di I grado)

- Presiedono, su delega del Dirigente, le riunioni del Consiglio di classe, compresi gli scrutini intermedi e finali, e curano la tenuta del registro dei verbali.
- Promuovono e coordinano le attività educativo-didattiche, comprese quelle di Educazione civica, e facilitano i rapporti tra i docenti del Consiglio.
- Coordinano, con i docenti di sostegno, la Funzione strumentale Area 4, i servizi sociosanitari e le famiglie, la redazione dei PEI e dei PDP, curandone la condivisione e la sottoscrizione.
- Coordinano un calendario delle verifiche che eviti la concentrazione delle prove in pochi giorni.
- Controllano periodicamente assenze e ritardi degli alunni e informano la dirigenza delle situazioni critiche, anche ai fini della validità dell'anno scolastico.

- Curano la comunicazione con le famiglie, segnalando tempestivamente difficoltà di profitto o di comportamento, e tengono i rapporti con i rappresentanti dei genitori.
- Coordinano la predisposizione dei materiali per gli scrutini, la documentazione da inviare alle famiglie e, per le classi terze, la formulazione del consiglio orientativo.
- Comunicano alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, prima della pubblicazione degli esiti.
- Raccolgono e archiviano la documentazione del Consiglio e coordinano la relazione finale di classe.

Funzioni strumentali al PTOF

Area 1 – PTOF

- Individua, sulla base del RAV, punti di forza e di debolezza dell'Istituto ai fini dell'aggiornamento del PTOF e ne cura la stesura e la revisione annuale.
- Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare e supporta i docenti nella produzione dei documenti di progettazione.
- Raccoglie in formato digitale le progettazioni annuali, i progetti e le relazioni finali delle attività inserite nel PTOF.
- Monitora in itinere e a conclusione i progetti realizzati, anche in vista della riproposizione delle buone pratiche.
- Cura la diffusione dell'offerta formativa, anche attraverso la pubblicazione della documentazione più significativa.
- Coordina la Commissione curricolo, progettazione e PTOF.

Area 2 – Valutazione e autovalutazione

- Coordina il processo di autovalutazione d'Istituto e l'aggiornamento di RAV, Piano di miglioramento e Rendicontazione sociale, in raccordo con l'Area 1 e con il NIV.
- Coordina il monitoraggio iniziale, intermedio e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Coordina l'organizzazione e la gestione delle prove INVALSI e l'analisi e la condivisione dei dati restituiti, in funzione del miglioramento.
- Predisporre, somministra e analizza questionari di gradimento rivolti ad alunni, famiglie, personale e altri portatori di interesse.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti e collabora all'elaborazione del Piano di formazione.

Area 3 – Orientamento, continuità e accoglienza

- Definisce il piano di accoglienza dei nuovi alunni e coordina le attività di accoglienza.
- Coordina le attività di continuità tra infanzia, primaria e secondaria, con particolare attenzione alle classi ponte e al passaggio delle informazioni sugli alunni.
- Predisporre un percorso verticale di orientamento che sviluppi nei ragazzi capacità di scelta consapevole, in coerenza con le Linee guida per l'orientamento.
- Cura i rapporti con le scuole secondarie di II grado del territorio e organizza le attività di orientamento in uscita; supporta i Consigli delle classi terze nella formulazione del consiglio orientativo.
- Monitora gli esiti degli alunni al termine del primo anno di secondaria di I e di II grado.

Area 4 – Benessere e inclusione

- Coordina le attività di inclusione per gli alunni con BES e cura l'aggiornamento del Piano per l'inclusione.
- Supporta i docenti nella predisposizione di PEI e PDP e verifica la corretta compilazione della modulistica.
- Cura, con la segreteria didattica, la documentazione e i fascicoli personali degli alunni con BES e ne garantisce la riservatezza.
- Calendarizza e convoca le riunioni del GLI e dei GLO, con delega a presiederle in caso di assenza o impedimento del Dirigente.
- Collabora con il Dirigente e la segreteria alla definizione dell'organico di sostegno.
- Coordina i rapporti con enti locali, servizi sociosanitari e operatori del settore.

- Cura, secondo il protocollo d'Istituto, la documentazione relativa alla somministrazione dei farmaci a scuola.
- Coordina progetti specifici dell'area di riferimento.

Area 5 – Visite guidate e viaggi d'istruzione

- Elabora il Piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli, valorizzando le risorse artistiche, culturali e naturalistiche del territorio.
- Definisce i criteri organizzativi per ciascuna tipologia di uscita e si coordina con i referenti di plesso.
- Cura la modulistica relativa alle autorizzazioni e la documentazione di ciascuna uscita.
- Collabora con il DSGA e la segreteria nei rapporti con agenzie di viaggio e ditte di trasporto e nella verifica dei versamenti delle famiglie effettuati tramite pagoPA.
- Propone l'aggiornamento del Regolamento delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

AREA COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore digitale

- Coordina, in attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale, la diffusione dell'innovazione didattica e organizzativa nell'Istituto e il lavoro del Team digitale.
- Promuove la formazione interna del personale sulle metodologie e sugli strumenti digitali, anche attraverso laboratori formativi e momenti di condivisione di buone pratiche.
- Favorisce il coinvolgimento degli alunni e delle famiglie sui temi della cittadinanza digitale e dell'uso consapevole e sicuro delle tecnologie, compresa l'intelligenza artificiale, nel rispetto delle indicazioni ministeriali.
- Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti della scuola e supporta la progettazione delle iniziative PNRR e PN 2021-2027 in ambito digitale.
- Definisce, con il Team digitale, le modalità di utilizzo dei laboratori e delle dotazioni tecnologiche e ne propone l'aggiornamento e l'acquisto.
- Riferisce periodicamente al Dirigente e al DSGA sullo stato delle dotazioni e segnala tempestivamente guasti, anomalie e carenze.

Team digitale

Supporta l'Animatore digitale nell'attuazione del PNSD e, in particolare:

- accompagna l'innovazione didattica e la diffusione delle metodologie digitali, anche attraverso gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale;
- cura, in raccordo con la segreteria, la creazione, l'aggiornamento e la chiusura degli account istituzionali di alunni e personale: attivazione per i nuovi iscritti e il personale in ingresso, aggiornamento di classi e gruppi a inizio anno, disattivazione per alunni licenziati o trasferiti e per il personale cessato o trasferito, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati;
- fornisce assistenza di primo livello a docenti e alunni nell'uso della piattaforma istituzionale e del registro elettronico;
- collabora alla gestione dei laboratori e delle dotazioni tecnologiche, predisponendo l'orario di utilizzo e segnalando le necessità di manutenzione;
- promuove buone pratiche di sicurezza informatica e di uso consapevole delle tecnologie.

Referente del sito web

- Cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale secondo le disposizioni del Dirigente, garantendone correttezza, appropriatezza, accessibilità e aggiornamento.
- Collabora con il Dirigente e la segreteria alla pubblicazione nelle sezioni Albo online e Amministrazione trasparente, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e della normativa sulla protezione dei dati.
- Raccoglie le segnalazioni di contenuti obsoleti o non conformi ai provvedimenti originali e provvede alla loro correzione.
- Acquisisce dai referenti dei progetti informazioni e materiali da pubblicare nelle sezioni dedicate.

- Collabora agli adempimenti di accessibilità previsti dalle Linee guida AgID e propone azioni di miglioramento della comunicazione interna ed esterna.