

Funzionigramma

Istituto Tecnico Economico "Pietro Martini" - Cagliari

1. Dirigenza e Gestione Amministrativa

Dirigente Scolastico (DS)

Riferimenti normativi: D.Lgs. 165/2001, D.Lgs. 297/1994, CCNL Istruzione

- Compiti:
 - Redige PTOF, PDM, RAV, PEI
 - Presiede organi collegiali
 - Sovrintende alla didattica e sicurezza
 - Nomina collaboratori e delegati

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Profilo e Normativa di Riferimento

Il DSGA è una figura apicale della scuola, sottoposto al DS, responsabile dei servizi amministrativi e contabili. La sua professione è definita dal CCNL Scuola (2006-2009) – Tabella A, e dalle norme del Testo Unico sull'Istruzione (D.Lgs. 297/1994, art. 8 comma 7), che lo qualificano come membro di diritto della Giunta esecutiva.

Competenze e Funzioni Generali

- Autonomia operativa e responsabilità nella gestione organizzativa dell'ufficio di segreteria e del personale ATA.
- Coordinatore del personale ATA, assegna incarichi, pianifica turni e straordinari, vigilando sull'efficacia delle attività.
- Funzioni di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi, contabili e negoziali; svolge ruoli di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

Attività Contabili e Negoziali (Regolamento Contabilità – D.I. 129/2018)

- Predisposizione di Modelli B e schede finanziarie.
- Collabora con il DS nella redazione del Programma annuale (art. 5 c. 8 DN)
- Redazione della relazione di verifica e assestamento (art. 10 c. 2), aggiornamento delle schede contabili (art. 11 c. 2)
- Firma reversali d'incasso (art. 12-14) e mandati di pagamento (art. 15-17) con il DS

- Gestione della carta di credito e del fondo minute spese (art. 19, 21 c. 4)
- Redazione del conto consuntivo (art. 23 c. 1) e amministrazione dei convitti (art. 27 c. 2)

Inventario e Beni

- Consegnatario e custode dell'inventario dei beni mobili (art. 30-35)
- Cura sub-consegna dei materiali ai Dipartimenti, raccogliendo informazioni su danni o malfunzionamenti .

Ruolo nella Giunta Esecutiva

- Membro di diritto e segretario verbalizzante della Giunta, partecipando alla preparazione del Programma e delle decisioni deliberate

Altre Funzioni e Responsabilità

- Responsabile istruttore di tutti i procedimenti amministrativi (Legge 241/1990), incluso come RUP per appalti (D.Lgs. 50/2016)
- Coordinamento procedure privacy (D.Lgs. 196/1993) e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008): è il "Datore di lavoro" e preposto ad attività preventive e DPI
- Vigilanza disciplinare sul personale ATA, segnalazione di irregolarità
- Cura dell'amministrazione trasparente, gestione dell'albo online e pubblicazione degli atti unidprofessional.com
- Formazione del personale ATA su compiti, tecnologie e sicurezza

1. Staff del Dirigente Scolastico

1° Collaboratore del DS

Riferimenti normativi: Nomina fiduciaria del DS (D.Lgs. 165/2001, art. 25)

Il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, spesso indicato come Vicario, è una figura di fiducia nominata direttamente dal Dirigente Scolastico ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 25, comma 5, e consolidata nella prassi organizzativa scolastica. Non esiste un profilo contrattuale specifico nel CCNL, ma può ricevere incarichi aggiuntivi retribuiti con il Fondo d'Istituto. Il Vicario ha il compito di sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento e di garantire la continuità operativa e gestionale della scuola.

Le sue responsabilità comprendono la gestione quotidiana dell'organizzazione scolastica, la pianificazione degli orari, la gestione delle emergenze e delle comunicazioni interne, il coordinamento con il personale docente e ATA, la supervisione delle attività collegiali e la rappresentanza del DS in incontri istituzionali. Collabora nella redazione e nell'attuazione del PTOF, del RAV e del PDM, partecipa alla programmazione delle attività formative e didattiche e supporta la gestione disciplinare in sinergia con il DS.

Il Primo Collaboratore mantiene un contatto costante con i responsabili di plesso e di

dipartimento, i referenti di progetto e le funzioni strumentali, fungendo da snodo organizzativo tra la dirigenza e il corpo docente.

2° Collaboratore del DS

Riferimenti normativi: Nomina fiduciaria del DS

Il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico è anch'esso nominato dal DS, in base a criteri di fiducia e competenza professionale. Pur non esistendo una normativa contrattuale specifica, la figura è prevista nei regolamenti interni per garantire un supporto continuativo al Primo Collaboratore e alla dirigenza.

Le sue mansioni includono il supporto organizzativo e gestionale, la sostituzione del Primo Collaboratore in caso di assenza, la cura della vigilanza e del controllo dei turni, la supervisione di attività specifiche o progetti delegati dal DS, e la gestione di problematiche quotidiane legate alla didattica e alla sicurezza.

Il Secondo Collaboratore collabora strettamente con il Primo Collaboratore e con i referenti di plesso, garantendo la circolazione delle informazioni e il rispetto delle procedure interne

Referenti di Plesso

Riferimenti normativi: Attribuzione interna regolamentata dal DS

Il Responsabile o Delegato di Plesso è una figura interna nominata dal Dirigente Scolastico per coordinare e gestire operativamente un edificio scolastico distaccato o una sede secondaria dell'istituto. Il suo ruolo è disciplinato dai regolamenti interni e si basa sulla necessità di assicurare un presidio organizzativo costante in loco.

Le responsabilità principali comprendono il coordinamento del personale docente e ATA presente nel plesso, la gestione delle comunicazioni con la sede centrale, il monitoraggio della sicurezza e dell'uso delle strutture, la gestione delle emergenze e l'organizzazione di eventi o attività specifiche per la sede.

Il Responsabile di Plesso è il punto di riferimento per studenti, famiglie e personale, assicurando che le indicazioni della dirigenza vengano attuate correttamente. Collabora con il DS, i collaboratori e le funzioni strumentali per garantire la coerenza delle attività con il PTOF e le norme di sicurezza. Può inoltre essere coinvolto nella gestione di problematiche disciplinari, logistiche e organizzative legate alla sede di competenza.

3. Organi Collegiali

Collegio dei Docenti

Ruolo e funzioni principali

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale responsabile della programmazione, del coordinamento e della valutazione dell'attività didattica, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici del PTOF. Delibera il piano annuale delle attività, i criteri di valutazione degli studenti, l'adozione dei libri di testo e le strategie metodologiche.

Contesto normativo e regolamentare

È disciplinato dal D.Lgs. 297/1994, art. 7, e dal DPR 275/1999 sull'autonomia scolastica, oltre che dal CCNL che ne specifica funzioni e ambiti di competenza.

Competenze richieste

Capacità di analisi didattica, competenze di programmazione e valutazione, conoscenza della normativa scolastica e delle strategie educative.

Relazioni e interazioni

Interagisce con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di dipartimento e di classe, le funzioni strumentali, i referenti di progetto e le famiglie attraverso rappresentanti.

Eventuali responsabilità aggiuntive e modalità di nomina

È composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto. Il DS lo convoca e presiede; le decisioni sono prese a maggioranza secondo regolamento interno.

Comitato di Valutazione del servizio Docenti

Ruolo e funzioni principali

Il Comitato di Valutazione valuta il servizio dei docenti in periodo di prova e contribuisce alla definizione dei criteri per la valorizzazione professionale. Formula pareri obbligatori per la conferma in ruolo.

Contesto normativo e regolamentare

Regolato dal D.Lgs. 297/1994, art. 11, dalla Legge 107/2015 (art. 1, commi 126-130) e dal DM 850/2015 per la valutazione dei neoimmessi.

Competenze richieste

Conoscenza della normativa di valutazione, capacità di osservazione e analisi della pratica didattica, imparzialità e riservatezza.

Relazioni e interazioni

Collabora con il Dirigente Scolastico, i tutor dei docenti neoassunti e gli uffici amministrativi.

Eventuali responsabilità aggiuntive e modalità di nomina

Composto da docenti e rappresentanti esterni secondo legge; i membri sono nominati dal Consiglio di Istituto su proposta del DS. Il mandato è triennale.

Consiglio di Istituto

Ruolo e funzioni principali

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo politico-amministrativo della scuola, con compiti di programmazione e gestione delle risorse e dell'organizzazione generale. Approva il PTOF, il bilancio, il regolamento di istituto e le attività extra-curricolari.

Contesto normativo e regolamentare

Previsto dal D.Lgs. 297/1994, artt. 8-10, e disciplinato dall'O.M. 215/1991. Ha competenze anche in materia di uso degli spazi scolastici.

Competenze richieste

Capacità di analisi gestionale e organizzativa, conoscenza della normativa scolastica, competenze di bilancio e pianificazione.

Relazioni e interazioni

Collabora con il Dirigente Scolastico, la Giunta Esecutiva, il DSGA, i docenti, il personale ATA e le famiglie attraverso i rappresentanti.

Eventuali responsabilità aggiuntive e modalità di nomina

Composto da rappresentanti di docenti, personale ATA, studenti (nelle secondarie) e genitori. I membri sono eletti dalla comunità scolastica secondo procedure dell'O.M. 215/1991

Giunta Esecutiva

Ruolo e funzioni principali

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle delibere. Gestisce le proposte di bilancio e il programma annuale.

Contesto normativo e regolamentare

Regolata dal D.Lgs. 297/1994, art. 8, e dall'O.M. 215/1991, art. 9.

Competenze richieste

Capacità di gestione amministrativa, conoscenza di contabilità scolastica e normativa organizzativa.

Relazioni e interazioni

Lavora a stretto contatto con il Dirigente Scolastico, il DSGA e i membri del Consiglio di Istituto.

Eventuali responsabilità aggiuntive e modalità di nomina

Composta dal Dirigente Scolastico, dal DSGA e da rappresentanti di docenti, genitori e ATA scelti all'interno del Consiglio di Istituto. La nomina avviene all'inizio del mandato del Consiglio.

4. Docenti e Coordinamenti

Coordinatore di Classe

Riferimenti normativi: non previsto espressamente da una legge, ma il D.Lgs. 297/1994 – Testo Unico – (art. 5) consente al Dirigente di delegare funzioni ai docenti. In pratica, il Dirigente assume le funzioni di Presidente del consiglio di classe, ma delega il Coordinatore per una gestione quotidiana più efficace.

Finalità: garantire un efficace raccordo tra docenti, studenti, famiglie e dirigenza.

Compiti operativi: convoca i genitori in casi problematici, funge da punto di riferimento per comunicazioni interne e supporta l'organizzazione di attività quotidiane, ordinarie e straordinarie della classe in coerenza con la programmazione di classe.

Coordinatore di Dipartimento

Riferimenti normativi: figura prevista nell'organogramma di Istituto, non disciplinata in modo puntuale da norme nazionali.

Finalità: garantire coerenza e continuità nei programmi disciplinari, raccordare le pratiche tra aree affini, coordinare i lavori del proprio dipartimento disciplinare e raccordarsi con il DS per le necessità della disciplina.

Compiti operativi: sovrintendere all'attività didattica del dipartimento, coordinare il lavoro interdisciplinare e agevolare la progettualità interna

Docenti Tutor / Docente Orientatore

Riferimenti normativi: figure introdotte con il D.M. n. 63 del 5 aprile 2023 e attive a partire dall'anno scolastico 2023/2024. Normativa specifica: D.M. e Circolare MIM 5 aprile 2023 che definisce compensi e modalità di attuazione

Finalità: supportare studenti e famiglie nelle scelte educative/formative, orientare consapevolmente e contrastare la dispersione scolastica

Compiti operativi Tutor: aiuta nella costruzione dell'e-portfolio, valorizza potenzialità, supporta nella scelta del percorso formativo e nella motivazione

Compiti operativi Orientatore: promuove attività di orientamento coerenti con aspirazioni e risorse del territorio

5. Funzioni Strumentali

Funzione Strumentale Orientamento

Riferimenti Normativi

- Art. 33 CCNL Scuola (2006–2009, integrato nel 2018): stabilisce che le funzioni strumentali, individuate dal Collegio docenti in coerenza con il PTOF, prevedono compensi e operano senza esonero completo dalle attività didattiche
- D.Lgs. 297/1994, art. 7: attribuisce al Collegio il potere di definire attività quali l'orientamento, coerenti con il PTOF
- Legge 13/2015 "Buona Scuola", comma 83: consente al DS di includere fino al 10 % dei docenti (FS compresa quella per l'orientamento) nel proprio staff
- DM MIUR 328/2022 – Linee guida orientamento: definisce il tutor scolastico e il docente orientatore nelle scuole secondarie di II grado
- DM 63/2023 + CM 958/2023: dettagliano le figure di docente tutor e docente orientatore, i requisiti selettivi e modalità di attuazione
- D.M. 774/2019 – Linee guida PCTO: collega i percorsi per competenze – con forte valenza orientativa – all'azione della funzione

Finalità della Funzione

- Promuovere l'orientamento formativo permanente, sostenendo scelte consapevoli e riducendo dispersione e abbandono scolastico.
- Rafforzare collegamenti tra scuola, università, mondo del lavoro, e servizi socio-formativi.
- Coordinare le risorse e progettare strumenti per l'orientamento curricolare, extracurricolare e post-diploma.

Compiti Operativi

- Progettazione attività orientative
- Elaborare, in Collegio, il modello annuale di orientamento (eventi, PCTO, tutoraggio)
- Organizzare open day, visite aziendali, incontri con università e enti .
- Coordinamento Docente Tutor e Orientatore
- Supportare la formazione (20 h via INDIRE) e attività mirate di supporto e monitoraggio
- Integrare percorsi formativi orientativi nei PCTO, definendo contenuti con esperti esterni e innalzando competenze chiave
- Garantire monitoraggio, valutazione e certificazione, in chiave formativa e orientativa .
- Supporto individuale agli studenti
- Organizzare counseling, nel curricolo o in formato extracurricolare, con strumenti di autovalutazione e orientamento scolastico

- Networking e accordi esterni
- Coordinare contatti e convenzioni con università, ITS, centri d'orientamento, imprese e altri partner
- Valutazione e rendicontazione
- Monitorare coerenza tra orientamento curricolare, PTOF e obiettivi definibili, e presentare relazione a Collegio/Consiglio
- Favorire la pubblicazione sul sito della scuola e in PTOF le attività orientative realizzate e i risultati.

Funzione Strumentale PTOF e Autovalutazione

Riferimenti Normativi

- CCNL Scuola (art. 33, 2006-2009): definisce le funzioni strumentali in coerenza con il PTOF, nominate dal Collegio dei Docenti, senza esoneri totali e con compensi stabiliti in contrattazione d'istituto
- D.Lgs. 297/1994 (art. 7, c.2): attribuisce al Collegio il potere di progettare il funzionamento didattico, in linea con il CCNL
- Piano Nazionale di Valutazione (RAV e SNV, D.P.R. 80/2013) e successive note MIUR: rendono obbligatorie le attività di autovalutazione e rendicontazione sociale

Finalità

La Funzione Strumentale Autovalutazione/PTOF ha il compito di coordinare strategicamente:

- La redazione, aggiornamento e implementazione del PTOF
- La autovalutazione d'Istituto tramite RAV e Piano di Miglioramento (PDM)
- Le attività di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dei risultati raggiunti

Compiti Dettagliati

- Analisi e diagnosi
- Raccoglie dati interni ed esterni, analizza bisogni formativi e contesto territoriale
- Coordinamento PTOF: Redige e aggiorna il documento, integrandolo con delibere, altri FS e il RAV/PDM
- Autovalutazione e RAV: Predispone RAV aggiornato, coordina il monitoraggio del PDM, collabora alla sua stesura
- Progettazione curricolare: Supervisiona la coerenza tra curriculum disciplinare e PTOF, raccoglie e organizza materiali progettuali

Comunicazione e trasparenza

Comunica dati RAV, PDM e rendicontazione ai docenti, DS, famiglie; tabula risultati di gradimento/soddisfazione

Interazione interna

- Collabora con DS, DSGA, altri FS, coordinatori di classe e dipartimento, referenti di plesso

- Formazione e buone pratiche: Promuove buone pratiche e partecipa a corsi di formazione specifici.

Relazione finale: Presenta una relazione al Collegio sull'attività svolta e risultati raggiunti

Funzione Strumentale Progetti Europei Erasmus+

Riferimenti normativi

- CCNL Scuola art. 33 (2006/2009) – conferma il ruolo delle funzioni strumentali per “realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni”

Fondamento contrattuale: Legge 13/2015 “Buona Scuola”, comma 83

- Delibera del Collegio Docenti

- DM Erasmus+ e Regolamento UE – disciplina programmi di mobilità e partenariati e Quadro operativo.

Finalità della Funzione

- Promuovere opportunità europee – mobilità, partenariati, scambi; rafforzare internazionalizzazione

- Favorire competenze europee – valorizzazione linguistica, digitale, interculturale

- Contribuisce, con la sua esperienza e visione, a una efficiente gestione dei fondi dei progetti europei (Erasmus+, PON)

Compiti Operativi

- Analisi del contesto

- Identificare esigenze e normative per inserire l'Istituto in bandi europei

- Progettazione e candidatura

- Elaborare il progetto: obiettivi, partenariati, attività, budget.

- Coordinare la compilazione delle domande e allegati richiesti

- Gestione mobilità

- Selezione partecipanti (studenti e personale); redazione bandi interni.

- Organizzazione logistica, predisposizione documentazione, accompagnamento

- Monitoraggio e compliance

- Verificare nel corso del progetto: adempimenti, budget, scadenze.

- Raccogliere dati, testimonianze, prodotti progettuali.

- Rendicontazione e valutazione

- Redigere relazioni finali per Agenzia Erasmus/PON/MIUR.

- Archiviazione documenti, rendicontazione finanziaria

- Disseminazione e sostenibilità

- Presentare e condividere risultati internamente e in rete esterna.

- Integrare le esperienze nel PTOF, buone pratiche, reti didattiche

Modalità organizzative

- Nomina: deliberata dal Collegio Docenti, supportata dal DS (atto formale); non prevede esonero totale, svolta in orario extra

- Durata: annuale o triennale, conforme al ciclo progettuale (in linea con PTOF).
- Compenso: determinato in contrattazione sindacale interna, attingendo al fondo MIUR
- Verifica: relazione finale in Collegio, focalizzata su obiettivi, risultati e impatti.

Funzione Strumentale BES

Riferimenti normativi

- CCNL Scuola (art. 33, 2006-2009): prevede le funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti coerentemente al PTOF, con incarichi senza esonero e compensi in contrattazione
- Direttiva MIUR 27 dicembre 2012: definisce i BES (disabilità, DSA, svantaggio socio-culturale) e i loro obiettivi formativi
- Circolare MIUR n. 8/2013: fornisce indicazioni operative per l'inclusione dei bambini con bisogni educativi speciali
- Normativa inclusione: Legge 104/1992 (disabilità), Legge 170/2010 (DSA), D.Lgs. 66/2017 – promosso dal CCNL e dal PTOF.

Finalità della Funzione

- Supporto e coordinamento delle strategie di inclusione e personalizzazione per alunni con BES, garantendo:
- progettazione, monitoraggio e valutazione di PEI/PDP;
- coinvolgimento dei GLI (Gruppo per l'Inclusione);
- collaborazione con famiglie, docenti, servizi esterni;
- diffusione di buone pratiche e formazione.

Compiti Principali

1) Rilevazione e documentazione

- Identifica e registra gli alunni con BES (certificati e non), aggiornando i fascicoli personali
- Offre supporto metodologico ai colleghi
- Conduce focus e confronti, offre consulenza su strategie educative e metodologie inclusive
- Formula proposte per i PEI e i PDP
- Formula proposte operative per il GLI e per il Piano Annuale Inclusività

2) Pianificazione Inclusiva

- Elabora il Piano Annuale per l'Inclusività e ne cura l'aggiornamento .
- Coordinamento GLI
- Organizza gli incontri del GLI, collabora all'elaborazione di interventi didattici integrati .

3) Formazione interna

- Promuove eventi formativi su BES, strumenti compensativi e dispensa

4) Monitoraggio e valutazione

- Valuta l'efficacia delle misure adottate e presenta report al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto

5) Rapporti con enti esterni

- Mantiene contatti con servizi sanitari, ETS, enti locali per garantire interventi integrati

6) Accesso a risorse e strumenti

- Raccomanda ausili tecnici/professionali necessari (software, lettori, ecc.)

7) Informazione e sensibilizzazione

Favorisce le informazioni per l'aggiornamento del sito, cura la biblioteca BES, distribuisce informazioni su piattaforme e buone pratiche riferimenti normativi (CCNL, Direttiva BES, Leggi 104/1992 e 170/2010) ne sostengono pienamente il profilo strategico.

6. Commissioni e Referenti

Commissione PCTO

Riferimenti normativi: 107/2015 ("La Buona Scuola") e riconversione da "Alternanza Scuola-Lavoro" a PCTO, L. 145/2018 art. 1, comma 784; D.M. 4 settembre 2019 n. 774 (Linee Guida); Carta dei Diritti e dei Doveri (D.I. 3 novembre 2017, n. 195)

Finalità: progettare e attuare PCTO coerenti con il curriculum, orientare e far acquisire competenze trasversali (ad esempio "soft skills" e cittadinanza attiva).

Compiti operativi: predisporre convenzioni con enti/aziende, organizzare il tutoraggio, garantire sicurezza, sviluppo, valutazione e certificazione del percorso, interfaccia tra studenti, famiglie, tutor esterni, docenti e Dirigente.

Commissione Educazione Civica e Referente

Riferimenti normativi: Legge 92/2019 (introdotto l'insegnamento con voto), con almeno 33 ore annue; D.M. 183/2024 (nuove Linee Guida); Linee guida MI per Educazione Civica

Finalità: promuovere cittadinanza responsabile e consapevole, includendo Costituzione, legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale.

Compiti operativi: elaborare il curriculum, proporre e organizzare progetti di cittadinanza attiva, predisporre materiali a docenti, proporre attività al Collegio dei Docenti, aggiornare il Progetto Annuale per l'Educazione Civica d'Istituto.

Commissione Revisione e Aggiornamento Regolamento di Istituto

Riferimenti normativi:

La Commissione opera nel rispetto del quadro normativo vigente, in particolare:

- D.Lgs. 297/1994 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.
- D.P.R. 275/1999 – Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche.
- Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998 e successive modifiche, in particolare D.P.R. 235/2007).
- Legge 107/2015 – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.
- Linee guida del MIUR relative alla partecipazione, inclusione e cittadinanza.
- Normativa sulla trasparenza, privacy, sicurezza, pari opportunità, ecc.

Finalità:

- Aggiornare il Regolamento di Istituto in base alle nuove normative, linee guida ministeriali e bisogni emersi nella comunità scolastica.
- Adeguare le regole interne ai cambiamenti culturali, tecnologici e organizzativi (es. uso dei dispositivi digitali, nuove forme di didattica, gestione delle emergenze, ecc.).
- Promuovere la partecipazione democratica e il senso di appartenenza di tutte le componenti scolastiche.
- Garantire equità, trasparenza e inclusività nel funzionamento della scuola.

Compiti operativi:

La Commissione svolge una serie di attività concrete, tra cui:

a) Analisi del Regolamento vigente

- Esaminare in modo sistematico il Regolamento di Istituto attuale.
- Evidenziare criticità, incongruenze o norme obsolete.
- Raccogliere segnalazioni e proposte da parte delle componenti scolastiche (docenti, studenti, genitori, personale ATA, dirigente).

b) Studio della normativa vigente

- Verificare la coerenza del Regolamento con la normativa scolastica attuale.
- Integrare riferimenti a nuove disposizioni legislative (es. gestione della privacy, educazione civica, bullismo, cyberbullismo, ecc.).

c) Proposta di modifiche

- Redigere bozze di aggiornamento o integrazione del Regolamento.
- Definire nuove sezioni o articoli su tematiche emergenti.
- Garantire una formulazione chiara, accessibile e condivisibile.

d) Coinvolgimento della comunità scolastica

- Promuovere la partecipazione attiva delle componenti tramite questionari, incontri, assemblee.
- Favorire la condivisione dei contenuti e l'adozione di una cultura delle regole condivise.

e) Presentazione al Collegio e al Consiglio di Istituto

- Presentare le proposte al Collegio dei Docenti per parere e contributi.
- Sottoporre la versione definitiva al Consiglio di Istituto per la discussione e l'approvazione finale.

Commissione Innovazione Didattica e Ricerca

Riferimenti normativi: ruolo non specifico per legge ma emerge da PTOF o progettualità interne relative a innovazione didattica e ricerca educativa ritenute indispensabili dal Collegio dei Docenti e nominata dal DS.

Finalità: promuovere metodologie didattiche innovative, digitalizzazione, sperimentazione e ricerca (ad es. STEM, didattica laboratoriale, nuovi percorsi ordinamentali o curvature).

Compiti operativi: analizzare tendenze, proporre e valutare progetti, realizzare formazione interna, supportare l'adozione di nuove tecnologie, elabora i curricoli dei nuovi percorsi.

Commissione Elettorale

Riferimenti normativi: O.M. 215/1991 e le circolari annuali del MIM per elezioni di componenti negli OO.CC. (es. rappresentanti studenti, genitori, Consiglio di Istituto).

Finalità: garantire elezioni regolari e trasparenti.

Compiti operativi: organizzare procedure, conteggi, garantire trasparenza e regolarità del voto, predisporre comunicazioni interne e collaborare con il DS per le comunicazioni esterne.

Commissione Corsi di Recupero

Riferimenti normativi: OO.MM. sui debiti formativi e istituita per la realizzazione obbligatoria dei corsi di riallineamento, di recupero e di potenziamento per studenti/classi con insufficienze.

Finalità: favorire il recupero delle competenze disciplinari carenti.

Compiti operativi: identificare bisogni, pianificare corsi di riallineamento, di recupero dopo il primo quadrimestre e quelli estivi, gli sportelli didattici e i corsi di potenziamento, individuare docenti da incaricare, monitorare gli esiti e valutare l'efficacia.

Referente Bullismo e Cyberbullismo

Normativa di riferimento

- Legge 29 maggio 2017, n. 71 – art. 1, 4 c. 3: istituisce obbligatoriamente in ogni istituto un docente referente per le iniziative di prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo
- Legge 17 maggio 2024, n. 70: estende le misure anche al bullismo, introducendo codici interni e tavolo permanente di monitoraggio
- Linee di orientamento MI (D.M. 18/2021; Nota MI 20 gennaio 2025 prot. 121): introducono Team Antibullismo o Team per l'Emergenza e procedure operative

Costituzione della figura: docente, in possesso di specifica formazione, individuato dal Collegio dei Docenti e nominato dal DS con atto formale. Opera in autonomia operativa, secondo le direttive del DS e in collaborazione con il Collegio

Compiti principali

- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto, promuovendo attività scolastiche/programmi formativi e collaborando con Forze dell'ordine, psicologi, servizi territoriali

- Supportare il DS nella stesura/revisione di Regolamento d'Istituto, PTOF e Patto Educativo di Corresponsabilità, integrando misure anti-bullismo/cyberbullismo
- Raccogliere buone pratiche educative, elaborare un modello di e-policy scolastica, monitorare e documentare i casi
- Organizzare formazione e aggiornamento per docenti, ATA, studenti e famiglie, utilizzando strumenti come piattaforme dedicate (es. ELISA, Generazioni Connesse)
- Gestire tempestivamente i casi noti, agire come punto di riferimento per vittime, docenti e famiglie e attivare il DS per le sanzioni previste
- Coordinare Team Antibullismo ed emergenza, coinvolgendo figure interne ed esterne per interventi rapidi e strutturati
- Promuovere attività di peer education, sensibilizzare tutta la comunità scolastica e attuare percorsi preventivi

GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

È il gruppo ristretto che si occupa del singolo alunno con disabilità. Vi partecipano i docenti del Consiglio di Classe, la famiglia e gli specialisti dell'ASL ed eventuali educatori o assistenti alla comunicazione, per definire e aggiornare il PEI. È stato introdotto in modo sistematico dal D.Lgs. 66/2017 (poi modificato dal D.Lgs. 96/2019) e riguarda ogni singolo alunno con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/92.

Ha il compito di elaborare, approvare e verificare periodicamente il PEI (Piano Educativo Individualizzato). Opera in un'ottica di collaborazione scuola-famiglia-servizi sanitari, per garantire un progetto educativo realmente inclusivo.

GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Opera e lavora per l'intera scuola, coordina tutte le pratiche inclusive a livello scolastico, elabora e aggiorna il PAI (Piano Annuale per l'Inclusione) e supporta i Consigli di Classe nella stesura di PEI e PDP. Infine, propone iniziative di formazione e miglioramento delle strategie inclusive. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico, solitamente almeno 2 volte l'anno, più eventuali riunioni straordinarie.

E' composto da:

- Docenti di sostegno
- Docenti curricolari con competenze sull'inclusione.
- Funzione strumentale per l'inclusione/BES.
- Dirigente scolastico o suo delegato.
- Rappresentanti dei genitori e/o specialisti esterni.

Commissione Biblioteche Martini e Progetto in rete Sp@rkle

Riferimenti normativi

- Costituzione italiana: art. 34 (diritto allo studio); art. 3, 9, 21, su uguaglianza, cultura, libertà di espressione.

- D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico dell'istruzione), norme generali sull'organizzazione scolastica, attrezzature, spazi (anche se non esplicito per biblioteca scolastica).
- Legge 517/1977, sull'innovazione didattica; riconosce il ruolo delle biblioteche scolastiche come centri di documentazione e ricerca.
- Circolari ministeriali/note MIUR relative al Progetto "Biblioteche nelle scuole" (iniziative per la promozione della biblioteca scolastica, reti territoriali)
- Linee guida del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) per la componente digitale, rete, innovazione tecnologica.
- DPR 275/1999 (Autonomia scolastica) art. 7, possibilità di costituire reti di scuole per attività didattiche, culturali, formative.

Finalità

Per la Commissione Biblioteche:

- promuovere la lettura e l'educazione al patrimonio bibliografico, culturale e informativo;
- rendere la biblioteca scolastica un ambiente vivo di apprendimento, ricerca, consultazione;
- integrare la biblioteca con le attività curricolari ed extracurricolari;
- favorire collaborazioni e rete con altre biblioteche scolastiche o del territorio.
- monitorare, gestire e catalogare il patrimonio librario esistente, proporre acquisti e gestire il prestito anche tramite piattaforme digitali.

Per Progetto in rete Sp@rkle:

- condividere risorse digitali/bibliotecarie tra scuole della rete anche attraverso piattaforme digitali;
- valorizzare e promuovere la lettura, la ricerca, la produzione culturale interna alla scuola o in collaborazione con altre istituzioni, attraverso l'organizzazione di eventi, da trasmettere anche in streaming, relativi alla promozione di libri, ad incontri con autori, editori e enti di promozione alla lettura.

Compiti operativi

Commissione Biblioteche:

- Definizione ed aggiornamento del regolamento della biblioteca scolastica: orari, modalità di utilizzo, prestito, comportamento, rapporti con docenti e studenti.
- Acquisto e gestione delle collezioni: libri, riviste, multimedia, risorse digitali; selezione, catalogazione, manutenzione.
- Organizzazione spazi e arredi: garantire ambiente accogliente, fruibile, ben organizzato, con postazioni di studio e consultazione.
- Apertura al territorio/rete: collaborare con altre biblioteche scolastiche o pubbliche, partecipare a progetti nazionali/regionali; organizzare eventi culturali, concorsi di lettura, laboratori.
- Formazione utenti (studenti/docenti): alfabetizzazione alla lettura, competenze di ricerca, uso delle risorse digitali, media literacy.
- Valutazione e monitoraggio: rilevazione uso della biblioteca, soddisfazione utenti, efficacia delle iniziative; proporre miglioramenti.

Progetto Sp@rkle

- Coordinamento con le varie scuole/referenti interni — definire obiettivi condivisi, timeline, risorse.
- Selezione/creazione di risorse digitali da condividere o mettere in comune (ebook, banche dati, contenuti multimediali).

- Gestione di piattaforma o infrastruttura digitale (accessi, permessi, backup, aggiornamenti).
- organizzazione di eventi per la promozione della lettura: incontri con autori anche in videoconferenza, su temi specifici o per la promozione di libri, coordinamento con i coordinatori di classi per la preparazione degli incontri.

Commissione Redazione Martini Magazine (M@Ma)

Riferimenti normativi

- Costituzione Italiana: art. 21 sulla libertà di espressione e di stampa; art. 33-34 sulla libertà di insegnamento e diritto allo studio.
- D.P.R. 275/1999 (Regolamento Autonomia): attribuisce alle scuole autonomia progettuale e didattica, inclusa la possibilità di realizzare progetti editoriali e comunicativi.
- Legge 107/2015 (La Buona Scuola): promuove innovazione didattica, competenze trasversali, potenziamento linguistico e digitale.
- Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD): incoraggia la produzione e condivisione di contenuti digitali e multimediali.
- Linee guida MIUR sull'Educazione Civica (L. 92/2019): includono educazione alla cittadinanza digitale, pensiero critico e responsabilità comunicativa.
- Regolamenti di Istituto e PTOF: che legittimano e disciplinano attività redazionali, comunicative e di produzione culturale interna.

Finalità

- Promuovere la comunicazione scolastica: valorizzare iniziative, progetti, attività della comunità del Martini.
- Sviluppare competenze trasversali: scrittura, comunicazione digitale, giornalismo scolastico, lavoro di gruppo.
- Educare alla cittadinanza attiva e digitale: formare studenti consapevoli nell'uso delle informazioni e dei media.
- Favorire inclusione e partecipazione: dare voce agli studenti, valorizzando creatività e punti di vista diversi.
- Consolidare il senso di appartenenza: il magazine diventa strumento identitario della scuola, capace di documentarne la vita culturale e didattica.

Compiti operativi

La Commissione ha i seguenti compiti operativi:

- Coordinare la redazione: definire organigramma interno (docenti referenti, studenti redattori, eventuali collaboratori esterni).
- Pianificare le uscite: stabilire cadenza del magazine (es. quindicinale, mensile), temi e rubriche.
- Raccogliere contributi: selezionare articoli, interviste, foto, recensioni, testi creativi prodotti da studenti e docenti.
- Curare l'editing e la revisione in collaborazione con il DS responsabile della pubblicazione: verificare correttezza linguistica, coerenza contenutistica e rispetto della netiquette.
- Supervisionare aspetti etici e legali: rispetto della privacy (GDPR), uso corretto di immagini e fonti, citazioni.

- Promuovere la diffusione di eventi e manifestazioni scolastiche attraverso il Magazine: comunicare all'interno e all'esterno (open day, social istituzionali, reti scolastiche locali).
- Valutare e migliorare: raccogliere feedback da lettori e partecipanti, proporre innovazioni tematiche e stilistiche.

Commissione Comodato Libri e Device

Riferimenti normativi:

- Costituzione, art. 34, che riconosce il diritto allo studio per tutti.
- D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico, artt. 156-200) che disciplina fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo.
- L. 448/1998, art. 27 che istituisce contributi statali e regionali per fornitura gratuita o semigratuita libri di testo.
- D.P.C.M. 320/1999 e successive linee guida regionali che regolano modalità di erogazione dei fondi.
- Legge 107/2015 (Buona Scuola) che rafforza misure per contrasto alla dispersione e per inclusione.
- PNRR - Missione 4 "Istruzione e Ricerca" e bandi PON/PN (es. "Digital Board, "Smart Class) che introducono possibilità di acquisto device per comodato agli studenti.
- Linee guida ministeriali e note annuali MIM su comodato libri e dotazioni tecnologiche (es. Note MIUR 562/2019; 729/2020 emergenza Covid).

Finalità

- Garantire equità: consentire a tutti gli studenti l'accesso ai libri di testo e ai device digitali, superando disparità economiche.
- Sostenere il diritto allo studio: facilitare la frequenza scolastica regolare e il successo formativo.
- Promuovere inclusione e innovazione: affiancare al libro cartaceo i dispositivi tecnologici per didattica digitale integrata.
- Rendere trasparente la gestione: assicurare criteri oggettivi e chiari per l'assegnazione in comodato.

Compiti operativi

La Commissione svolge seguenti compiti operativi:

- definizione dei criteri di assegnazione: in base a regolamento di istituto, ISEE famiglie, situazioni di bisogno, disponibilità fondi.
- gestione procedure: raccolta delle domande da parte degli studenti/famiglie;
- istruttoria delle richieste;
- proposta graduatorie al Dirigente scolastico per approvazione.
- assegnazione e consegna: organizzare distribuzione di libri e device, stipulare moduli di comodato con studenti/famiglie.
- manutenzione e controllo: verificare restituzione in buono stato, proporre eventuali sanzioni o richieste di risarcimento in caso di danni.

- monitoraggio risorse: aggiornare l'inventario libri e dispositivi disponibili, segnalare necessità di nuovi acquisti.
- rendicontazione: supportare segreteria e DSGA nella corretta gestione amministrativo-contabile dei fondi destinati al comodato.
- comunicazione e trasparenza: informare famiglie e studenti su tempi, modalità e criteri di accesso al servizio.

Referente per l'interculturalità e l'anno all'estero

Riferimenti normativi

- il D.Lgs. 297/1994, art. 192,
- la nota ministeriale MIUR (MIM) prot. n. 843 del 10 aprile 2013,
- il DPR 8 marzo 1999, n. 2 e i regolamenti interni delle scuole,
- Regolamento di Istituto deliberato dal Collegio dei Docenti

Compiti:

- Accoglienza studenti stranieri che svolgono l'anno presso la nostra scuola: individuazione delle classi di destinazione, piano didattico, monitoraggio delle attività, rapporti con la scuola di provenienza, rapporti con la famiglia ospitante italiana.
- Coordinamento anno scolastico all'estero degli studenti del Martini: rapporti con la famiglia italiana, con la scuola estera di ospitalità, verifica del piano di studi, aggiornamento e monitoraggio percorso didattico, preparazione studente al rientro, rapporti con i CdC di rientro.

Responsabile Infrastrutture Tecnologiche

Riferimenti normativi: individuato dal Collegio e nominato dal DS anche alla luce del PNSD.

Finalità: garantire funzionamento e sviluppo delle infrastrutture IT.

Compiti operativi: gestire rete, dispositivi, manutenzione, supporto tecnico, proporre innovazioni per l'infrastrutturazione digitale della scuola.

Coordinatore Didattico Laboratori

Riferimenti normativi: figura prevista per le particolari necessità di coordinamento didattico dei laboratori dell'Istituto, individuata dal Collegio e nominata dal DS.

Finalità: valorizzare l'uso dei laboratori per apprendimento pratico e tecnico.

Compiti operativi: pianificare utilizzo didattico dei laboratori e delle aule speciali attraverso il sito dedicato, organizzare l'informazione sull'utilizzo corretto delle tecnologie presenti, gestire e implementare il sito dedicato per la prenotazione dei laboratori.

Referente Educazione Stradale

Riferimenti normativi:

- Codice della Strada – Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285, articolo 230: prevede che nelle scuole, di ogni ordine e grado, debbano essere attivati programmi obbligatori di educazione stradale, orientati allo sviluppo di comportamenti responsabili e consapevoli da parte degli studenti
- Legge 17 maggio 1999, n. 1447, che istituisce il Piano nazionale della sicurezza stradale, incluse le iniziative di educazione stradale nelle scuole, e assegna a queste una quota dei proventi delle multe per finanziare tali progetti
- Progetto Edustrada e Circolari ministeriali (MIUR): iniziative come la piattaforma Edustrada, sviluppata dal MIUR in collaborazione con diversi enti (Polizia Stradale, Federazioni ciclistiche, etc.), promuovono e monitorano le attività di educazione stradale nelle scuole
- Legge 25 novembre 2024, n. 177, art. 5, che introduce un bonus di 2 punti per gli studenti delle secondarie di II grado che partecipano a corsi extracurricolari di educazione stradale, con modalità operative da definire tramite un decreto interministeriale
- Linee guida per l'Educazione Civica (D.M. n. 183/2024) che rilevano l'educazione stradale come uno dei temi chiave, da affrontare in maniera sistematica all'interno dell'educazione civica

Compiti principali:

- Pianificazione e coordinamento delle attività
- Organizzare, insieme al Dirigente Scolastico e al Collegio docenti, percorsi di educazione stradale inseriti nel PTOF e in Educazione civica.
- Collaborazione con enti esterni
- Attivare e gestire rapporti con Polizia Stradale, Polizia Locale, associazioni e altre istituzioni impegnate nella sicurezza stradale.
- Promozione di iniziative formative
- Organizzare incontri, workshop, simulazioni, corsi di guida sicura e altre attività educative.
- Integrazione nei curricoli scolastici
- Coordinarsi con i docenti di discipline affini (es. educazione civica, scienze motorie, tecnologia) per progetti interdisciplinari.
- Sensibilizzazione e informazione
- Creare e diffondere materiale informativo, curare campagne di sensibilizzazione interna e partecipazione a eventi nazionali (es. Settimana della Sicurezza Stradale).
- Valutazione e monitoraggio
- Raccogliere dati sulle attività svolte e sugli esiti formativi, predisponendo relazioni da presentare al Collegio docenti o al DS.

Referente Educazione alla Salute

Riferimenti normativi:

- Legge 13 luglio 2015, n. 107 (La Buona Scuola), che menziona tra i possibili referenti scolastici quello per l'educazione alla salute, con il compito di promuovere stili di vita sani, prevenzione, formazione e informazione su alimentazione, dipendenze, affettività
- Circolare Ministeriale 22 dicembre 1992, n. 362, che fornisce indicazioni metodologiche e concettuali per le nuove norme legate all'educazione alla salute nelle scuole
- Protocollo di intesa tra Ministero della Salute e Ministero dell'Istruzione (febbraio 2019), che definisce indirizzi di policy per promuovere l'educazione alla salute e agli stili di vita corretti nelle scuole, con un approccio integrato e condiviso
- Modello "Scuola che Promuove Salute" (SHE – Schools for Health in Europe) quale iniziativa sviluppata in Italia con il supporto del MIUR e del Ministero della Salute. Prevede l'adozione di politiche integrate di promozione della salute, inserendo il tema nei PTOF, promuovendo la collaborazione tra scuola e sistema sanitario e partecipando a reti regionali/scolastiche strutturate

Compiti principali:

- Promozione del benessere scolastico
- Ideare e coordinare progetti su stili di vita sani (alimentazione equilibrata, attività fisica, igiene personale, prevenzione delle dipendenze, educazione all'affettività).
- Collaborazione interistituzionale
- Mantenere contatti con ASL, consultori, associazioni, psicologi e altre realtà territoriali impegnate nella promozione della salute.
- Organizzazione di interventi educativi
- Promuovere incontri con esperti (medici, psicologi, nutrizionisti) e campagne informative rivolte a studenti, famiglie e personale scolastico.
- Integrazione nei percorsi formativi
- Inserire le tematiche di salute e prevenzione in Educazione civica e nei progetti trasversali d'istituto.
- Supporto e consulenza interna
- Offrire ai docenti e agli studenti un punto di riferimento per richieste, segnalazioni o suggerimenti legati al benessere psico-fisico.
- Monitoraggio e rendicontazione
- Valutare i risultati delle iniziative, predisporre report e documentare le attività svolte.

Team Digitale

Riferimenti normativi:

- Legge 13 luglio 2015, n. 107 ("La Buona Scuola"), commi 56-59: istituisce il PNSD
- Decreto del MIUR 27 ottobre 2015, n. 851: adozione del PNSD; introduce l'Azione #28 ("Un animatore digitale in ogni scuola")
- Piano Nazionale Scuola Digitale: articolato nelle azioni 25-28 che riguardano formazione, supporto, assistenza tecnico/scientifica, animatore digitale

- Nota MIUR 17791 del 19 novembre 2015: indica modalità di individuazione dell'Animatore Digitale
- Nota MIUR 4604-4605 del 3 marzo 2016: specifica la composizione del Team
- Legge 178/2020, art. 1, comma 512: rende strutturale la figura dell'Animatore Digitale

Composizione del Team Digitale

3 docenti, scelti dall'Animatore Digitale con delibera del Collegio Docenti

2 assistenti amministrativi (ATA)

1 assistente tecnico, specifico per le scuole del secondo ciclo

Finalità e Obiettivi del Team

Il Team ha il compito di:

- Supportare e accompagnare l'innovazione didattica e digitale in linea con il PNSD;
- Agevolare l'attività dell'Animatore Digitale, figura strategica ai sensi del PNSD;
- Promuovere e diffondere metodologie digitali integrate nella didattica quotidiana;
- Collaborare alla realizzazione del curricolo digitale, alla progettazione, al monitoraggio e alla valutazione del livello di digitalizzazione della scuola;

Referente International Cambridge School

Riferimenti normativi: figura istituita all'interno delle scuole accreditate Cambridge, Individuata dal Collegio e nominata dal DS.

Finalità: coordinare i programmi Cambridge, gestire prove ufficiali (es. IGCSE, A-Level).

Compiti operativi: contattare Cambridge International, preparare materiali, supportare docenti/staff, supervisionare esami internazionali, promuove in orientamento i programmi Cambridge, è il riferimento per studenti e genitori delle sezioni "Cambridge".

Referente Invalsi

Riferimenti normativi: non disciplinato specificamente a livello nazionale, ma figura largamente necessaria.

Finalità: garantire il corretto svolgimento delle Prove INVALSI nella propria scuola e rappresentare il collegamento con l'Istituto nazionale di valutazione

Compiti operativi: gestisce il materiale, coordina la somministrazione, supporta i docenti coinvolti, organizza riunioni preliminari, supporta la Segreteria Didattica per la pianificazione corretta delle prove, analizza i risultati per renderli disponibili ai consigli di classe ed ai dipartimenti per le valutazioni del caso e i successivi interventi didattici.

Referente Formazione Docenti

Riferimenti normativi: ruolo previsto nei Piani Triennali dell'Offerta Formativa e Piani Integrati (PIAO), ma senza una norma unica di legge. È individuato internamente dal Collegio dei Docenti e Nominato dal DS.

Finalità: promuovere e organizzare la formazione interna del corpo docente, garantendo aggiornamento e sviluppo professionale.

Compiti operativi: coordina l'accesso alle iniziative formative, agevola la partecipazione e le attività correlate (es. riconoscimento ore), collabora con il DS per la stesura del Piano Triennale per la Formazione dei Docenti e con il DS ed il DSGA per quello del personale ATA.

Referente Piattaforme PON, PN, POC, PNRR, ERASMUS+

Riferimenti normativi: normativa relativa ai Programmi Operativi Nazionali (PON), Programma Nazionale (PN), Programma Operativo Complementare (POC), PNRR (piani Next Generation EU) e Erasmus+. Figura individuata dal Collegio e nominata dal DS.

Finalità: attuare e monitorare progetti finanziati da UE o Ministero.

Compiti operativi PNRR: utilizzare piattaforma "Futura PNRR" e "Scuola Futura" per progettare, gestire, rendicontare (progettazione, monitoraggio, assistenza, comunicazioni)

Compiti operativi PON / ERASMUS+ / altri: gestire progetti, caricare sulle piattaforme dedicate, monitorare e rendicontare, organizzare mobilità. Coordinare coinvolgimento di studenti e docenti, supportare la compilazione della modulistica ufficiale ministeriale o europea.

Referente Sito Web Istituzionale

Riferimenti normativi: obblighi di trasparenza e comunicazione digitale (es. art. 14-bis del d.lgs. 33/2013), il ruolo è assegnato internamente dal Collegio dei Docenti e nominato dal DS.

Finalità: assicurare la trasparenza dell'istituzione scolastica e una efficace comunicazione verso famiglie e territorio.

Compiti operativi: aggiornare contenuti obbligatori (PTOF, PIAO, bandi), gestire comunicazioni pubbliche e normative ex lege, curare la manutenzione e accessibilità del sito.

Referente Educazione Finanziaria

Riferimenti normativi

- Disegno di legge "Capitali" (DDL n. 674-B), approvato definitivamente dal Senato il 27 febbraio 2024 che prevede l'inserimento dell'educazione finanziaria nei programmi scolastici, all'interno dell'insegnamento di Educazione Civica, estendendone l'applicazione fino alla scuola secondaria di secondo grado
- Art. 25 del DDL "Capitali" che stabilisce che l'educazione finanziaria sia integrata nel monte ore annuale previsto per l'Educazione Civica. Ogni scuola dovrà prevedere un insegnante responsabile ("coordinatore") per il corretto svolgimento dei percorsi didattici
- Protocollo tra Ministero dell'Istruzione, Banca d'Italia e CONSOB che Prevede la definizione di Linee guida e modelli didattici per lo sviluppo delle competenze finanziarie,

con approccio multidisciplinare e diffusione tramite formazione per docenti ("formazione dei formatori")

- Linee guida del Comitato per l'Educazione Finanziaria che definiscono le competenze chiave e i contenuti da sviluppare nei vari gradi scolastici, incluso il secondo ciclo (scuola secondaria di secondo grado)

Compiti e funzioni

I riferimenti normativi e le linee di indirizzo attribuiscono alla scuola la responsabilità di individuare un insegnante incaricato del coordinamento delle attività di educazione finanziaria.

- Coordinamento delle attività didattiche
- Integrare l'educazione finanziaria nell'ambito di Educazione Civica, secondo il monte ore previsto, garantendo coerenza didattica e interdisciplinarietà
- Formazione interna dei docenti. Promuovere e organizzare la partecipazione dei docenti ai percorsi di "formazione dei formatori" offerti da Banca d'Italia, CONSOB e MIUR, al fine di disseminare competenze.
- Applicazione delle Linee guida. Tradurre nel contesto scolastico le Linee guida del Comitato per l'Educazione Finanziaria, declinando specifiche attività didattiche, competenze, obiettivi disciplinari
- Raccordo con enti e stakeholder esterni. Facilitare collaborazioni con Banca d'Italia, CONSOB, e altre istituzioni impegnate nel progetto, anche per attività pratiche e laboratori Banca d'Italia
- Valutazione e monitoraggio. Monitorare l'efficacia dei percorsi, raccogliere feedback, proporre eventuali miglioramenti o nuove iniziative in ambito di educazione finanziaria.