



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO LUIGI NONO MIRA

Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado

Via E. Toti, 37- 30034 Mira (VE) tel. 041.420355

e-mail: VEIC868002@istruzione.it – posta certificata: VEIC868002@pec.istruzione.it

Cod. Scuola VEIC868002 – Codice fiscale 90164460272 – Codice Univoco Fatturazione UF15TU

Istituto Comprensivo Luigi Nono di Mira (VE) (<https://www.icluiginono.edu.it/online>)

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano con l'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice CHI - FA - COSA - IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

AREA DIRIGENZA

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione unitaria dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

Fornisce le linee di indirizzo al Collegio docenti per la progettazione del PTOF; Cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti; Elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa sull'andamento dello stesso; Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la

collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro; Adotta ogni altro atto e provvedimento relativo al funzionamento d'Istituto.

Presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione. Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo (DSGA), il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente. Il DSGA sovrintende ai servizi generali amministrativo ? contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo?contabile. Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	COMPITI	NOMINATIVO
---	---------	------------

PRIMO
COLLABORATORE
CON FUNZIONE

VICARIA per la scuola
DELL'INFANZIA E
PRIMARIA

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre:

Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.

Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.

Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.

Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.

Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.

Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.

Sovrintende all'attuazione del P.T.O.F.

Collabora alla formazione delle classi.

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.

Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.

Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.

Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.

Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni,

Simioni
Manuela

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Inoltre:

Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.

Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.

Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.

Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.

Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.

Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.

Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.

Sovrintende all'attuazione del P.T.O.F.

Collabora alla formazione delle classi.

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.

Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.

Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.

Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.

SECONDO
COLLABORATORE

Per la SS1

Maio Marcella

REFERENTI DI SEDE	COMPITI	NOMINATIVI
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<p>Coordina le riunioni di plesso e invia i relativi verbali alla Dirigenza;</p> <p>Cura rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;</p> <p>Organizza il servizio di vigilanza e sostituzione interna in caso di assenza dei docenti;</p> <p>Raccogli e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</p> <p>Affigge nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori;</p> <p>Primo contatto con persone esterne alla scuola che avanzano richieste di colloqui.</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;</p> <p>Concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo</p> <p>Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale</p>	

<p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Coordina le riunioni di plesso e invia i relativi verbali alla Dirigenza;</p> <p>Controlla e rendiconta sui recuperi e sulle sostituzioni effettuate durante l'anno scolastico Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;</p> <p>Accerta il rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC, Organizza il servizio di vigilanza e sostituzione interna in caso di assenza dei docenti;</p> <p>Cura la ricezione e la diffusione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e archiviazione;</p> <p>Cura i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;</p> <p>Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali;</p> <p>Affigge nei pressi dell'ingresso della scuola, avvisi e comunicazioni per i genitori;</p> <p>Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo;</p> <p>Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;</p> <p>Concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo</p> <p>Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Presiede gli scrutini su delega del DS</p>	
------------------------	--	--

SCUOLA
SECONDARIA DI
1°GRADO

Controlla, raccoglie e invia gli orari settimanali;
Controlla e rendiconta sui recuperi e sulle sostituzioni effettuate durante l'anno scolastico
Coordina le riunioni di plesso e invia i relativi verbali alla Dirigenza;

Accerta il rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico;

Accerta il rispetto delle norme fissate nel Regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC;
Organizza il servizio di vigilanza e sostituzione interna in caso di assenza dei docenti;

Cura la ricezione e la diffusione di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e archiviazione;

Gestisce rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio;

Raccoglie e trasmette i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali;

Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo;

Partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto;

Concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo

Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale.

COORDINATORI DI CLASSE

COMPITI E FUNZIONI	CLASSI E COORDINATORI
--------------------	--------------------------

È nominato dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Consiglio di classe;

Coordina l'attività didattica del Consiglio di classe;

Ha un collegamento diretto con la dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;

Prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe;

Presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico;

È referente presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe;

È referente BES, predispone e monitora i PDP degli alunni dopo averli condivisi con i colleghi;

Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni in merito all'inserimento degli alunni nella classe, alla frequenza, all'impegno;

Convoca genitori in caso di problematiche specifiche;

Presiede le assemblee con i genitori e illustra il Patto educativo di corresponsabilità;

Può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola;

Controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e li segnala alla Segreteria;

Coordina le attività di scrutinio relative al registro elettronico;

Inserisce i giudizi globali e controlla che siano inserite tutte le valutazioni;

È coordinatore dell'Educazione Civica e propone al consiglio il voto di EC;

Propone il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado;

Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe o appesa in apposita cartellina, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e cura l'informazione agli alunni.

SEGRETARI

COMPITI E FUNZIONI	CLASSI E SEGRETARI
<p>Collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni</p> <p>Effettua, in collaborazione con il coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie</p> <p>Durante le riunioni del consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale</p> <p>Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS)</p> <p>Provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'area riservata del sito web</p> <p>In caso di sua assenza lo sostituirà un qualsiasi altro docente facente parte del Cdc, a rotazione</p> <p>Coopera con il coordinatore di classe nella predisposizione dei PDP</p>	

AREA DIDATTICA

FUNZIONI STRUMENTALI

	FUNZIONI STRUMENTALI	
--	----------------------	--

AREA DI LAVORO	COMPITI	NOMINATIVO
CONTINUITÀ	<p>Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i coordinatori dell'area didattica;</p> <p>Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF Cura il coordinamento, la progettazione e l'organizzazione.</p> <p>relativa alla continuità infanzia/primaria;</p> <p>Cura il coordinamento, la progettazione e l'organizzazione relativa alla continuità primaria /secondaria</p> <p>Cura la pianificazione e l'organizzazione dell'Open Day, in accordo con i Collaboratori ed i Coordinatori di plesso;</p> <p>Cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola</p> <p>organizza iniziative scolastiche, previa disposizione del DS; Gestisce le azioni di scambio informazioni tra ordini di scuole.</p>	

INCLUSIONE

Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i coordinatori dell'area didattica;

Collabora alla revisione del modello di PEI

Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie

Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina Promuove, cura e coordina le iniziative ed i progetti per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione ed il successo formativo in condivisione e cooperazione tra scuola, famiglia, ASL ed enti locali

Partecipa al GLI e lo coordina

Organizza i GLO con l'ausilio dell'Ufficio alunni

Raccoglie e diffonde materiali e informazioni, promuove la formazione per implementare la cultura dell'inclusione Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;

Monitora la scadenza delle certificazioni degli allievi H Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento dei docenti

Partecipa ad incontri, conferenze, riunioni inerenti l'inclusione, in caso di impedimento del DS

Cura la redazione del Piano per l'Inclusione

Concorre a predisporre i quadri orari per le attività di sostegno agli alunni

Coordina le iniziative per l'inclusione Coordina le attività amministrative e archivia la documentazione degli alunni H

Monitora la situazione degli alunni certificati Partecipa alle riunioni periodiche di staff

Gestisce i rapporti con gli EELL, AUSL e le Associazioni

anche in relazione all'assegnazione di personale educativo di assistenza

Supportare i coordinatori ed i segretari dei consigli di classe della SS1 per gli alunni BES

<p>INFORMATICA</p>	<p>Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i coordinatori dell'area didattica;</p> <p>Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;</p> <p>Favorisce iniziative di aggiornamento e di diffusione dell'uso delle nuove tecnologie;</p> <p>Monitora periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto Coordina gli interventi del tecnico esterno</p> <p>Cura l'installazione e il collaudo delle nuove apparecchiature tecnologiche.</p> <p>Cura, in raccordo con la FS Sito Web, la formazione dei docenti sulle nuove TIC (in particolare sull'uso adeguato ed efficace della piattaforma Teams) e sulla tutela della privacy nel loro utilizzo</p> <p>Coopera con tutte le altre FFSS.</p> <p>Gestisce il sito dell'istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento</p> <p>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</p> <p>Raccoglie il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti</p> <p>Cura l'aggiornamento sistematico delle aree del sito e la modulistica in sinergia con l'ufficio di segreteria.</p> <p>Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi</p> <p>Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della scuola</p> <p>Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola e delle piattaforme</p>	
--------------------	--	--

INTERCULTURA

Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i coordinatori dell'area didattica;

Raccoglie informazioni sul percorso scolastico e sulla biografia degli alunni stranieri di nuovo inserimento;

Gestisce i colloqui con la famiglia alla presenza del mediatore culturale ed esperti per la rilevazione delle competenze e per la compilazione del profilo scolastico in entrata;

organizza le prove di ingresso; Propone l'assegnazione alle classi;

Offre consulenza ai docenti sulle modalità di accoglienza; Programma laboratori linguistici e interventi individualizzati; Promuove attività di tipo interculturale nelle classi; Promuove sinergie con gli enti del territorio

Propone e coordina attività di formazione del personale docente

Partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione e ne informa il collegio

Cura, in collaborazione con l'animatore digitale e/o la FS informatica e sito web, la pubblicazione della documentazione necessaria sul sito istituzionale della scuola

Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni di staff Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla

propria funzione

SALUTE

Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i coordinatori dell'area didattica;

Cura i contatti con l'ASL, enti e associazioni e coordina le iniziative legate alle attività di educazione alla salute;

Coordina le attività dello sportello ascolto;
Partecipa a scambi con altre scuole Promuove Reti

Sensibilizza i docenti, delle famiglie e degli alunni sul concetto di "scuola che promuove salute", promuovendo azioni che sviluppino motivazione e impegno nell'azione

Propone azioni fondate su buone pratiche validate nell'ambito dell'educazione alimentare e del benessere a scuola

Partecipa a momenti di lavoro e confronto con le altre FFSS dell'istituto al fine di rafforzare la collaborazione comunitaria e di favorire un approccio globale al tema dell'educazione alimentare

Organizza eventi a distanza (su piattaforma Teams) durante l'anno in cui valorizzare il tema dell'alimentazione

Organizza incontri (su Teams) per i genitori su tematiche concordate con gli stessi

Sensibilizza su tematiche relative alla salute attraverso iniziative di solidarietà e beneficenza.

VALUTAZIONE-
PTOF-INVALSI

Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e i coordinatori dell'area didattica;

Cura la revisione e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale proseguendo, nella continuità d'iniziativa, l'opera avviata negli anni precedenti, in un'ottica che miri a coerenza, organicità ed unitarietà, moltiplicando l'efficacia delle azioni individuali e qualificando l'Offerta Formativa predispone i documenti che esplicitano il PTOF

Valuta la corrispondenza sul piano educativo e didattico tra la progettualità formativa e gli orientamenti culturali della scuola in collaborazione con i Dipartimenti

predispone e aggiornare la modulistica dell'Istituto (schede progetti, piani di lavoro annuali, ecc..) in collaborazione con i Dipartimenti

Apporta azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le FFSS

Effettua il monitoraggio dei progetti, unitamente alla Commissione progetti e ai Cdc nel corso dell'anno e ne documenta l'iter

Potenzia i rapporti scuola-famiglia-territorio

Individua, insieme alla commissione NIV d'Istituto, efficaci strumenti di analisi dell'azione complessiva della scuola e mette a punto un coerente sistema di autovalutazione;

Coordina la redazione del piano annuale di autovalutazione e la sua presentazione;

Coordina la redazione del piano di miglioramento e la sua presentazione;

Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;

Cura tutto ciò che è in attinenza alla valutazione e coordina le procedure per la somministrazione e tabulazione delle prove Invalsi;

Procede all'analisi dei dati INVALSI della scuola e supporta il collegio dei docenti nella lettura ed uso degli stessi.

REFERENTI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

REFERENTE -
AREA

COMPITI

NOMINATIVI

EDUCAZIONE
CIVICA

Coordinare le fasi della progettazione e realizzazione dei percorsi di EC anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento;

favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'EC attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con enti, associazioni organizzazioni curando i rapporti con gli stessi

monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto

socializzare le attività agli OCCC

collaborare con la FS PTOF per la redazione del piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'EC

registrare in occasione della valutazione intermedia le attività svolte per singola classe con l'indicazione delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella

rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo nei diritti, nei doveri e nelle regole di convivenza ma anche delle sfide del presente e dell'immediato

futuro.

BES

Partecipa alla redazione del PI

Raccoglie e custodisce i PDP e verifica il grado e le modalità di attuazione degli stessi

Monitora l'andamento didattico-educativo degli alunni DSA e BES

Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili

Partecipa ai corsi di aggiornamento e formazione e ne informa il Collegio

Propone e coordina attività di formazione per il personale docente

Cura, in collaborazione con l'AD e/o le FFS informatica e sito web, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola

Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni di staff

Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione

Supporta i coordinatori di classe e/o i segretari nei loro adempimenti relativamente ai DSA e BES

INFORMATICA	<p>Elabora progetti d'Istituto e di rete per implementare l'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;</p> <p>Collabora alla stesura di Progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR.....) per il miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso nella scuola;</p> <p>Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...);</p> <p>Propone azioni di formazione interna e/o dell'intera comunità scolastica anche a seguito di rilevazioni d'istituto, utilizzando esperti interni o esterni Sovrintende all'ordinario funzionamento della strumentazione tecnologica nei plessi (stampanti, cartucce, cavi, ecc..),</p> <p>Supporta la DDI</p>	
-------------	---	--

INVALSI

Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
Coadiuvare il DS (o un suo collaboratore) e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove, unitamente ai referenti di informatica

Predisporre i materiali per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere

Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove

Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna

Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione

Comunica al collegio dei docenti i risultati delle analisi effettuate

Cura, in collaborazione con l'Animatore Digitale la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola

Supporta il lavoro del DS e partecipa alle riunioni periodiche di staff

Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione

Contribuisce alla riprogettazione del curricolo per obiettivi di apprendimento, anche in base agli esiti INVALSI

Promuove l'utilizzo strutturale della funzione diagnostica delle prove INVALSI per calibrare obiettivi, azioni di recupero, potenziamento e per stimolare riflessioni sull'azione del docente

**ANIMATORE
DIGITALE**

Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole;

Diffonde l'utilizzo di metodologie didattiche innovative

Sostiene azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale;

Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al

reperimento di finanziamenti (da MIUR.....) per il miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso nella scuola

Collabora alla realizzazione, monitoraggio e verifica dei moduli degli avvisi FSE-PON (eventualmente finanziati)

Promuove le TIC e supporta i docenti nel loro utilizzo

Propone laboratori formativi

Collabora alle e supporta i docenti sulle operazioni relative al registro elettronico Sostiene i docenti neo immessi in ruolo sullo sviluppo delle loro competenze tecnologiche Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola Partecipa alle riunioni di staff

Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione

COMMISSIONI/GRUPPI TECNICHE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE

COMMISSIONE/GRUPPO

COMPITI

NOMINATIVI

<p>ORARIO</p>	<p>Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi;</p> <p>Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione dei criteri adottati per predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza</p>	
<p>PROGETTI</p>	<p>Fornisce supporto per la elaborazione dei progetti</p> <p>Fornisce chiarimenti sulla compilazione della scheda progetti Valuta i progetti presentati dai docenti</p> <p>Verifica la conformità dei progetti al raggiungimento del miglioramento dell'Istituto</p> <p>Monitora lo stato dell'arte dei progetti</p> <p>Suggerisce azioni di recupero per quei progetti che non riescono ad attuarsi</p> <p>Raccoglie la rendicontazione dei progetti</p> <p>Valuta la qualità dei progetti portati a conclusione</p>	

GLI-GRUPPO DI
INTEGRAZIONE

LAVORO

Elabora il Piano Annuale di Inclusione e coordina gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali; Promuove attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento;

Fornisce strumenti per migliorare la relazione docente/alunno Promuove sinergie con gli enti del territorio.

NIV	<p>Supporta il D.S nella stesura e /o aggiramento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)</p> <p>Attua e coordina le azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e correttive</p> <p>Svolge attività auto-diagnostica predisponendo modalità di miglioramento dell'azione didattica; Individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</p> <p>Svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola; Stabilisce criteri comuni che garantiscano trasparenza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti nel corso dell'anno scolastico, provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati, con particolare riferimento all'area didattico-educativa</p> <p>Analizza i risultati delle prove Invalsi e valuta l'azione educativa dell'organizzazione scolastica, con l'obiettivo del miglioramento</p> <p>Elabora e somministra i questionari di customer satisfaction</p> <p>Condivide e socializza gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica</p> <p>Organizza i dati, le informazioni e i documenti utili per la Rendicontazione Sociale</p>	
cDv	Valuta i docenti neo immessi in ruolo	

TEAM DIGITALE	<p>Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'Istituto e l'attività dell'Animatore digitale</p> <p>Supporta il corpo docente nella DDI. Monitora l'efficienza e le disponibilità della strumentazione informatica durante la DDI. Propone soluzioni e garantisce efficienza.</p>	
---------------	--	--

RESPONSABILI

AREA DI LAVORO	COMPITI	NOMINATIVI
INDIRIZZO MUSICALE	<p>Coordina le attività dell'indirizzo musicale, in particolare eventi, manifestazioni, concerti.</p> <p>Organizza le prove attitudinali degli alunni e gestisce i contatti con l'ufficio di segreteria.</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico all'organizzazione della Giornata della Musica e gestisce i rapporti con le scuole della rete.</p>	
ORIENTAMENTO	<p>Organizza le visite degli alunni agli istituti secondari di II grado (stage, giornate di scuola aperta) gestisce le azioni di informazione dirette agli alunni e ai genitori.</p>	

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	<p>Redige i verbali degli incontri;</p> <p>(Svolge azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti.)</p> <p>Raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti;</p> <p>Coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: progettazione curricolare analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione.</p>	
CLASSI PARALLELE	<p>Redige i verbali degli incontri;</p> <p>Svolge azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti.</p>	
INSEGNANTE TUTOR	<p>Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno di prova: in particolare per quanto riguarda la programmazione, i rapporti interni ed esterni alla scuola, la compilazione del portfolio professionale.</p>	

AREA DELLA SICUREZZA -SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA

AREA DI LAVORO	COMPITI	NOMINATIVI
DIRIGENTE SCOLASTICO	Svolge i compiti previsti dall' art. 18 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81	

RSPP (interno)	Svolge i compiti previsti dall' art. 2 comma 1 lett. e) D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81	
RLS	Svolge i compiti previsti dall' art. 50 D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81	
PREPOSTI	Svolge i compiti previsti dall' art. 2 comma 1 lett. e) D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81	
RESPONSABILI DELLA SICUREZZA DI PLESSO	<p>Svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008 Controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza</p> <p>Formazione alunni (per la scuola secondaria di 1° grado) Coordinamento prove di evacuazione;</p> <p>Coordinamento eventuali emergenze;</p> <p>Compilazione verbale prove di evacuazione;</p> <p>Verifica correttezza segnaletica e planimetrie ambienti scolastici; Segnalazione eventuali rischi e pericoli;</p> <p>Compilazione registro controlli periodici</p> <p>Consegnatari di beni mobili Consegnatari di DPI</p>	
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi; supporto all'individuazione delle misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;</p> <p>supporto alla elaborazione delle procedure operative per le varie attività dell'istituto;</p> <p>proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; raccolta/archiviazione della documentazione sulla sicurezza negli appositi raccoglitori di plesso</p>	

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Chiamare i soccorsi; Riconoscere un'emergenza sanitaria; Attuare gli interventi di Primo soccorso Riconoscere i rischi specifici di una situazione di emergenza.	
ADDETTI ANTIINCENDIO	Verifica delle procedure di evacuazione' (con particolare riferimento ai 'tempi' per raggiungere il 'punto di raccolta prefissato) in caso di incendio; aggiornamento registro antincendio, verifica degli 'interventi di manutenzione' delle ditte specializzate.	

<p>REFERENTI COVID-19</p>	<p>Adeempie ai previsti obblighi di formazione;</p> <p>Svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</p> <p>Collabora con il gruppo Covid-19 Security Management e partecipare alle riunioni di coordinamento con lo stesso; Crea una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio;</p> <p>Promuove, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomie comunicarli tempestivamente; Riceve comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; Concerta, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid- 19.</p>	
<p>COVID SECURITY MANAGER</p>	<p>Coordina e supporta i Referenti Covid-19</p> <p>Studia strategie di intervento Verifica l'attuazione del protocollo Covid-19 Monitora e rimodula le azioni di intervento dopo averne rilevato eventuali criticità Organizza le riunioni con i Referenti Covid e i Referenti di sicurezza per concordare azioni di sistema</p> <p>Gestione delle comunicazioni tra i referenti Collabora con con ASL, EE.L.L, famiglie</p>	

ORGANO DI GARANZIA INTERNO	Accoglie i ricorsi da parte delle famiglie per eventuali sanzioni disciplinari irrogate	
COMITATO DI VALUTAZIONE	Valuta il percorso di formazione dei docenti neo-assunti	