

STRUTTURA ORGANIZZATIVA I.C. Perugia 14
A.S. 2023/24

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Incarico	Attività
Primo collaboratore	<ul style="list-style-type: none">• supporto al lavoro del D.S.;• sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento;• vigilanza in merito alla sicurezza in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;• cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni;• accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti di primaria e infanzia;• controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) per quanto riguarda la scuola primaria e dell'infanzia;• primi contatti con le famiglie degli alunni della scuola primaria e dell'infanzia;• partecipazione alle riunioni di staff;• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;• verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;• coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;• coordinamento delle attività previste nel P.T.O.F., monitoraggio e controllo delle stesse;• collaborazione con gli uffici amministrativi;• collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
Secondo collaboratore	<ul style="list-style-type: none">• supporto al lavoro del D.S.;• sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S e del primo collaboratore;• vigilanza in merito alla sicurezza in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;• verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto della scuola secondaria;• cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola secondaria e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni;• accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;• controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) per quanto riguarda la scuola secondaria;• primi contatti con le famiglie degli alunni della scuola secondaria;• partecipazione alle riunioni di staff;• collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;• verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;• coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;• coordinamento delle attività previste nel P.T.O.F., monitoraggio e controllo delle stesse;• collaborazione con gli uffici amministrativi;• collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
Supporto organizzativo	<ul style="list-style-type: none">• collaborazione per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica;• supporto per la preparazione delle riunioni del Collegio dei Docenti;• verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti e regolare tenuto del registro dei verbali;• partecipazione alle riunioni di staff;• collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di progetti con soggetti esterni alla scuola con particolare riguardo ai progetti Erasmus

	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • supporto al lavoro del D.S.; • sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S e di entrambi i collaboratori; • coordinamento delle attività previste nel P.T.O.F., monitoraggio e controllo delle stesse con particolare riferimento alle scuole dell'infanzia e della primaria; • collaborazione con gli uffici amministrativi;
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI

FF.SS.	Attività
P.T.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione in particolare per quello che riguarda la stesura e gli aggiornamenti dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione Sociale • Rapporto di autovalutazione • Piano di Miglioramento • Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • monitora le attività del PTOF; • coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (progetti, relazioni...); • supporta i docenti nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare; • ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione e promozione nell'Istituto; • partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento; • partecipa agli incontri di staff; • collabora con le altre Funzione Strumentali e con il referente Erasmus per seguire la progettazione delle attività delineate dal PTOF; • rendiconta al Collegio Docenti il lavoro svolto.
Curricolo e Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predispone e/o integra le rubriche di valutazione disciplinari, organizza la predisposizione e la somministrazione prove comuni per classe parallele e ne raccoglie gli esiti; • predispone la modulistica (scheda di valutazione, certificazione delle competenze...); • coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti, somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti. • cura l'elaborazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori, ATA e organizza la raccolta dei risultati; • favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra diversi ordini di scuola coinvolti; • coadiuva la funzione strumentale per il PTOF nel coordinamento delle attività del NIV (Rendicontazione sociale, RAV, PdM); • ricerca buone pratiche relative alla propria Area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento; • collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area; • convoca e presiede le riunioni della commissione Curricolo e Valutazione; • partecipa agli incontri di staff; • collabora con le altre Funzioni Strumentali; • rendiconta al Collegio Docenti il lavoro svolto.
Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • predispone e aggiorna la modulistica relativa a i percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); • predispone l'accoglienza per gli alunni con B.E.S.; • coadiuva la funzione strumentale per la continuità per dare un supporto agli alunni con B.E.S.; • verifica che la documentazione degli alunni DSA e BES sia completa e costantemente aggiornata; • coadiuva la Referente per l'Inclusione nel garantire la circolazione delle comunicazioni;

	<ul style="list-style-type: none"> • coadiuva la Referente per l'Inclusione nel supportare i colleghi nell'attuazione del progetto di integrazione e nella redazione del PDP per alunni DSA; • coadiuva la Referente per l'Inclusione nella realizzazione di un clima favorevole alle relazioni tra i componenti del processo educativo; • elabora lo schema di riferimento del Piano Annuale di Inclusione (PAI) e ne cura i contenuti coordinando la Commissione Inclusione; • supervisiona la predisposizione dei PEI; • coadiuva la Referente per l'Inclusione nell'offrire consulenza ai docenti con particolare riferimento ai supplenti ed ai neo-immessi in ruolo; • partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento; • collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area; • partecipa agli incontri di staff; • rendiconta al Collegio Docenti sul lavoro svolto; • collabora con le altre Funzioni Strumentali; • convoca e presiede le riunioni della commissione inclusione
Progetti	<ul style="list-style-type: none"> • individua progetti, avvisi e bandi ai quali l'Istituto può partecipare; • cura e supervisiona la stesura dei progetti anche in collaborazione con le altre funzioni strumentali e lo staff di dirigenza; • predispone la documentazione per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo informazioni e notizie utili; • supervisiona procedure avvio e chiusura e rendicontazione dei progetti a cui partecipa l'Istituto; • si occupa di curare le relazioni con gli enti e associazioni territoriali e non allo scopo di individuare partner per accordi, convenzioni, protocolli di rete; • supporta i docenti coinvolti nel progetto e verifica l'espletamento del compito assunti; • si relaziona con i genitori informandoli delle varie fasi di attuazione del progetto, creando i presupposti per una fattiva collaborazione; • verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti dai vari progetti; • valuta la riuscita e la ricaduta dei progetti in ambito scolastico e territoriale; • verifica la ricaduta del progetto sugli apprendimenti degli studenti e sulla qualità dell'insegnamento dell'intero Istituto; • si occupa della diffusione degli esiti del progetto in seno all'Istituto e nel territorio. • convoca e coordina i lavori della Commissione progetti; • partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento; • partecipa agli incontri di staff; • collabora con le altre Funzioni Strumentali; • rendiconta al Collegio Docenti il lavoro svolto.
Formazione	<ul style="list-style-type: none"> • analizza e rileva i bisogni formativi dei docenti e del personale non docente; • fa proposte al DS in merito agli interventi formativi da realizzare; • collabora con il DS, i collaboratori del DS e le altre FF.SS. nell'organizzazione delle attività di formazione in servizio dei docenti; • cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento del personale docente e non docente; • predispone e aggiorna periodicamente il registro dei corsi di formazione/aggiornamento effettuati dal personale in servizio presso l'Istituto • collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area; • ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione e promozione nell'Istituto; • partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento; • partecipa agli incontri di staff.; • collabora con le altre Funzioni Strumentali; • rendiconta al Collegio Docenti il lavoro svolto.
Continuità e orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • coordina i progetti Continuità nei vari plessi; • prende e mantiene i contatti con i referenti di plesso per le attività di orientamento; • progetta e si occupa della realizzazione del materiale pubblicitario per l'orientamento;

	<ul style="list-style-type: none"> • favorisce il passaggio da un ordine di scuola all'altro all'interno dell'istituto; • coordina percorsi formativi in continuità fra i diversi ordini di scuola; • organizza momenti di incontro con le scuole secondarie di secondo grado; • supporta i ragazzi a compiere una scelta consapevole dell'Istituto di scuola secondaria che frequenteranno; • organizza le attività relative agli Open Day; • partecipa agli incontri di staff; • collabora con le altre Funzioni Strumentali; • convoca e presiede le riunioni della commissione Continuità; • rendiconta al Collegio Docenti il lavoro svolto.
--	--

REFERENTI

Incarico	Attività
Fiduciari di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge tutti i compiti di collegamento tra i docenti delle sedi e gli uffici di segreteria e il Dirigente Scolastico; • Raccoglie le richieste e le segnalazioni per la segreteria o la presidenza; • Controlla le scadenze per la presentazione di progetti, relazioni, domande; ne cura la raccolta entro i termini stabiliti e li inoltra al docente referente; • Opera la ricognizione dei bisogni, propone gli acquisti di beni, inoltrando in Segreteria le richieste (sussidi didattici, arredi, materiale sanitario e igienico, ecc...); • È preposto alla cura e organizzazione dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie in collaborazione con il responsabile di sede alla sicurezza; • Provvede alla sostituzione di insegnanti assenti; organizza e controlla il registro delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti nella sede di appartenenza; • Provvede alla riorganizzazione oraria in occasione di uscite didattiche, assemblee etc. senza oneri per l'amministrazione. • Gestisce i permessi brevi con recupero e li comunica in segreteria. I permessi sono operativi dopo formale autorizzazione del D.S.; • Informa prontamente il D.S. nel caso di inosservanza delle funzioni connesse al ruolo (funzione docente e ata) previste dal CCNL e dal Regolamento interno compreso il rispetto dell'orario di lavoro degli operatori scolastici; • Vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici; • Cura la diffusione delle circolari / comunicazioni / informazioni al personale in servizio nella sede e controllo delle firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; • Comunica sistematicamente al Dirigente scolastico l'andamento ed i problemi della sede; • Prende accordi con i fiduciari delle altre sedi per le questioni comuni e ne informa tempestivamente il Dirigente Scolastico; • Cura il ritiro e la consegna della posta e del materiale in segreteria anche delegando un/una collega; • Cura la disciplina degli alunni ed interviene in caso di necessità; • Provvede alle comunicazioni e agli avvisi alle classi e alle famiglie; • Cura il controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni; • Coordina le riunioni di intersezione e di interplesso per la scuola dell'infanzia e per quella primaria • Supporta, se necessario, il referente della sicurezza nelle sue mansioni.
Referenti per la sicurezza di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico; • assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; • partecipa, se necessario, alle riunioni periodiche per la sicurezza; • partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico; • conserva i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);

	<ul style="list-style-type: none"> • affigge in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori; • aggiorna i documenti ad ogni inizio di A.S. o quando necessario; • informa, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza; • programma e verbalizzare almeno 2 prove di evacuazione (sisma e incendio) entro l'anno scolastico, la prima (si consiglia prova di simulazione sisma) possibilmente entro il 15 novembre pv; • relaziona il Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo; • accerta che su ciascun locale vi siano i piani di emergenza e di evacuazione che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni e la segnalazione dei banchi apri fila e chiudi fila; • incontra periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso; • programma, in accordo con il Dirigente e con l'RSPP, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni in relazione alle necessità e all'età degli stessi; • verifica, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente all'inizio di ogni quadrimestre, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere l'acquisto del materiale mancante; • raccoglie le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente; • gestisce, nel rispetto della Legge sulla privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dal Dirigente) circa la somministrazione di farmaci salvavita;
<p>Coordinatore di classe secondaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento e coordinarne le attività; • Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante i Consigli di Classe, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni; • Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe. • Coordina la programmazione di classe per le attività curriculari, per le attività progettuali, di ricerca, sperimentazione ed innovazione. • Tiene aggiornato il registro dei verbali e la documentazione del Consiglio di Classe • Controlla la completezza della documentazione elaborata nei Consigli di Classe. • Raccoglie la documentazione per gli esami di Stato (classi III); • Cura l'informazione ai componenti del Consiglio di Classe in merito a notizie anche riservate sugli alunni. • Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni nelle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. • Tiene i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad alunni in difficoltà. • Coordina la predisposizione di comunicazioni del consiglio di classe alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza. • Coordina i rapporti con i genitori. • Garantisce la tempestiva informazione dei genitori in merito al comportamento, al profitto ed alle assenze degli alunni. • Favorisce ed incentivare la partecipazione ed il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori. • Comunicare tempestivamente al D.S. ogni avvenimento straordinario e di rilievo.
<p>Coordinatore dipartimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • presiede le sedute del Dipartimento, in assenza del DS e nomina un segretario per la verbalizzazione; • coordina le attività del dipartimento; • promuove e sostiene la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti; • garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologico-didattiche e sollecita il più ampio dibattito fra i docenti; • coordina le proposte di adozione per libri di testo.

Referente Indirizzo musicale	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi e formali dell'indirizzo musicale; • Vigila costantemente sulle assenze degli alunni e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni su cui porre attenzione; • Intrattiene contatti con le famiglie degli alunni frequentanti il corso ad indirizzo musicale; • Valuta le proposte per la diffusione della cultura musicale nel territorio attraverso appuntamenti artistici eventualmente anche in rete con altre scuole; • Organizza lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; • Promuove la partecipazione a concorsi e rassegne musicali promosse nel territorio o in ambito regionale e nazionale e curare la relativa organizzazione; • Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche; • Organizza l'orario delle lezioni relative all'indirizzo musicale.
Referente Nuvola	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e degli alunni per quanto riguarda l'uso della piattaforma Nuvola; • Coordina, organizza e gestisce delle azioni di formazione o aggiornamento; • Supporta la segreteria didattica per le attività di gestione e progettazione del Registro Elettronico; • Gestisce le utenze della piattaforma Nuvola.
Referente GSuite	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua la rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e degli alunni per quanto riguarda l'uso della piattaforma G-Suite; • Coordina, organizza e gestisce le azioni di formazione o aggiornamento; • Coordina e monitor, insieme all'animatore digitale, le attività realizzate nella piattaforma G-Suite nei diversi plessi; • Gestisce le utenze della piattaforma G-Suite.
Responsabile Laboratorio di musica	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi del laboratorio musicale e fa proposte in ordine ai nuovi acquisti; • Formula proposte relative al miglioramento del laboratorio/implementazione spazi e materiali; • Organizza lezioni-concerto e attività propedeutiche alla pratica musicale attraverso progetti di continuità e sperimentazione tra i vari ordini scolastici; • Cura l'ottimizzazione oraria dei laboratori musicali; • Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento delle apparecchiature elettroacustiche; • Supervisiona la buona tenuta del laboratorio musicale e il mantenimento del decoro dell'ambiente; • Stila inventario del laboratorio e lo mantiene costantemente aggiornato.
Referente Atelier creativo	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi dell'Atelier e fa proposte in ordine ai nuovi acquisti; • Formula proposte relative al miglioramento dell'atelier/implementazione spazi e materiali; • Cura l'ottimizzazione oraria dell'atelier; • Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento del materiale; • Supervisiona la buona tenuta dell'atelier e il mantenimento del decoro dell'ambiente; • Stila inventario dell'atelier e lo mantiene costantemente aggiornato.
Referente Aula Digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi dell'Aula e fa proposte in ordine ai nuovi acquisti; • Formula proposte relative al miglioramento dell'Aula/implementazione spazi e materiali; • Cura l'ottimizzazione oraria dell'Aula; • Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento del materiale; • Supervisiona alla buona tenuta dell'Aula e al mantenimento del decoro dell'ambiente; • Stila inventario dell'Aula e lo mantiene costantemente aggiornato.
Referente Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi della biblioteca e fa proposte in ordine ai nuovi acquisti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Formula proposte relative al miglioramento della biblioteca spazi e materiali; • Cura l'ottimizzazione oraria della biblioteca; • Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento del materiale; • Supervisiona la buona tenuta della biblioteca e il mantenimento del decoro dell'ambiente; • Stila inventario della biblioteca e lo mantiene costantemente aggiornato. • Elabora progetti legata alla diffusione della lettura per gli alunni; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione/promozione nell'Istituto; • Partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento a livello locale, regionale, nazionale.
Referente Laboratorio di Arte	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi del laboratorio di arte e fa proposte in ordine ai nuovi acquisti; • Formula proposte relative al miglioramento del laboratorio/implementazione spazi e materiali; • Cura l'ottimizzazione oraria del laboratorio di arte; • Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento del materiale; • Supervisiona la buona tenuta del laboratorio e il mantenimento del decoro dell'ambiente; • Stila inventario del laboratorio e lo mantiene costantemente aggiornato.
Referente Laboratorio di Scienze	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S. in ordine agli adempimenti organizzativi del laboratorio di scienze e fa proposte in ordine ai nuovi acquisti; • Formula proposte relative al miglioramento del laboratorio/implementazione spazi e materiali; • Cura l'ottimizzazione oraria del laboratorio di scienze; • Visiona costantemente l'utilizzo e il buon funzionamento del materiale; • Supervisiona la buona tenuta del laboratorio e il mantenimento del decoro dell'ambiente; • Stila inventario del laboratorio e lo mantiene costantemente aggiornato. •
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva i bisogni formativi dei docenti per quanto riguarda la digitalizzazione; • Coordina, organizza e gestisce le azioni di formazione o aggiornamento nell'ambito delle TIC; • Effettua piccola assistenza tecnica richiesta dai docenti: installazione di nuovi software e/o hardware, collaudo delle attrezzature acquistate, manutenzione delle dotazioni dei diversi spazi/aule, risoluzione di piccoli problemi e malfunzionamenti; • Assiste i docenti per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software; • Coordina e monitora le attività digitali realizzate nei diversi plessi; • Ricerca e diffonde risorse per la didattica digitale (software didattici, risorse e siti in internet...); • Elabora progetti legati alle competenze digitali relativamente ai docenti e agli alunni; • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione/promozione nell'Istituto; • Partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento a livello locale, regionale, nazionale; • Collabora nell'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area; • Collabora alla manutenzione e aggiornamento del sito WEB della scuola e piattaforme social;
Referente Bullismo	<ul style="list-style-type: none"> • cura le attività previste dalla L.71/2017 e dalle norme inerenti i fenomeni di bullismo e cyber bullismo; • coordina le azioni di prevenzione e contrasto ai fenomeni legati al bullismo; • attiva sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; • promuove lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni; • attua i progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;

	<ul style="list-style-type: none"> • informa il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'istituzione scolastica.
Referente Ed. Civica	<ul style="list-style-type: none"> • coordina la Commissione Educazione Civica; • favorisce l'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring; • tiene rapporti con le Reti di scopo attivate dalla scuola sulla tematica ambientale e favorire la circolazione delle loro proposte didattiche e formative all'interno dell'Istituto; • fornisce consulenza di accompagnamento e di supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi facilitando la collaborazione in un'ottica di trasversalità dell'insegnamento; • facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e condividere le azioni progettuali tra i diversi ordini di scuola; • prende parte a percorsi di formazione delle Reti di scopo, se previsti; • organizza momenti di condivisione/autoformazione/ricerca; • collabora con le FF.SS. e gli altri gruppi di lavoro. • definisce i metodi e gli strumenti per il monitoraggio dell'implementazione del curricolo di Educazione Civica e gli esiti degli apprendimenti insieme alla Commissione e alla F.S. Curricolo e Valutazione.
Referente Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'istituto • Predispone e aggiorna la modulistica relativa a i percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze) • Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra diversi ordini di scuola coinvolti • Verifica che la documentazione degli alunni DSA e BES sia completa e aggiornata • Coordina i docenti di sostegno • Collabora con le famiglie di alunni BES e relativi Consigli dando il necessario supporto • Mantiene proficue e collaborative relazioni con équipe multidisciplinari, Servizi sociali, Associazioni del territorio, ASL, Enti Locali • Supporta i colleghi nell'attuazione del progetto di integrazione e nella redazione del PDP per alunni DSA; • Elabora lo schema di riferimento del Piano Annuale di Inclusione (PAI) e ne esplicita i contenuti, supportando la funzione strumentale per l'inclusione e la Commissione Inclusione; • Cura la stesura e l'aggiornamento del Piano per l'inclusione; • Coordina il gruppo per l'inclusione di istituto • Partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento • Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area;
Referente Infanzia	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce l'organizzazione interna per la scuola dell'infanzia; • collabora all'organizzazione del calendario scolastico e piano delle attività; • collabora con il Dirigente Scolastico nell'esecuzione delle delibere degli OO.CC che riguardano la scuola dell'infanzia; • controlla la comunicazione interna: diffusione delle circolari/comunicazioni/informazioni al personale in servizio nella sede e controllo delle firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido per i plessi della scuola dell'infanzia; • supporta il Dirigente scolastico nelle relazioni con l'Amministrazione, il territorio, i genitori; • coopera con il Dirigente nella rilevazione dei bisogni legati agli ambienti di apprendimento della scuola dell'infanzia
Referente Senza Zaino	<ul style="list-style-type: none"> • promuove la diffusione del "Modello Senza Zaino" all'interno dell'istituto scolastico; • coordina le attività formative promosse dalla Rete Nazionale e Locale; • supervisiona le attività formative intraprese dai docenti; • promuove lo scambio di buone pratiche (anche sotto forma di visiting e/o job shadowing); • promuove l'approccio "Senza zaino" nelle giornate informative e di Open Day della scuola; • organizza e monitora il progetto "Onboarding" di accoglienza dei nuovi docenti; • supporta il Dirigente nella tenuta dei contatti con la Rete Nazionale.
Referente Erasmus	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le attività relative ai progetti Erasmus; • Avvia e propone progettualità relative all'Erasmus; • Condivide le azioni progettuali tra i diversi ordini di scuola; • Organizza momenti di condivisione/autoformazione/ricerca;

	<ul style="list-style-type: none"> • Propone formazioni ed iniziative inerenti l'area di intervento; • Diffonde le indicazioni e le proposte del Ministero, dell'USR e di eventuali altri enti per quanto riguarda i progetti Erasmus. • Collabora con la segreteria per l'organizzazione dei viaggi e delle attività inerenti l'Erasmus
Referente Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • effettua le necessarie ispezioni e sopralluoghi, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi aziendali e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; • accede ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito; • collabora con il dirigente e il RSPP in merito all'organizzazione della formazione in materia di sicurezza; • formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; • partecipa alla riunione periodica; • fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; • sensibilizza i lavoratori sulla necessità di affrontare in classe le tematiche concernenti la sicurezza; • informa gli organi competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori; • collabora con il Dirigente scolastico nelle eventuali procedure relative alla diffusione del Covid-19;
Responsabile Orario Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> • redige l'orario settimanale della scuola secondaria di primo grado; • si coordina con le altre scuole del territorio con cui si hanno docenti in comune per evitare sovrapposizioni di orario; • supporta la segreteria del personale per l'individuazione di eventuali sostituzioni o cambiamenti di orario.
Referente Viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva le esigenze che emergono dai consigli di classe della scuola secondaria per quanto riguarda l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche; • Coordina, organizza e gestisce i viaggi di istruzione; • Cura i rapporti con le agenzie di viaggio sia in fase di richiesta di preventivi che in fase di organizzazione del viaggio; • Assiste i docenti per raccogliere le adesioni e le quote di partecipazione che versano le famiglie; • Coordina ed assiste i docenti accompagnatori;
Referente L2	<ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività di affiancamento agli alunni di lingua non italiana; • promuove lo scambio di buone pratiche relativamente alle attività di L2; • supporta i docenti nell'accoglienze degli alunni di nuova immigrazione; • ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione/promozione nell'Istituto; • partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento a livello locale, regionale, nazionale; • collabora nell'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area;

GRUPPI DI LAVORO

Incarico	Attività
Commissioni supporto FF.SS:	<ul style="list-style-type: none"> • Supportano le relative FF.SS. nei compiti a loro assegnati
Team Bullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove e coordina le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attraverso iniziative e progetti che coinvolgano studenti, genitori e personale scolastico; • Intraprende concrete e mirate azioni in sinergia con gli enti del territorio (Polizia postale, Ufficio scolastico Territoriale, associazioni del terzo settore, ASL ecc.); • Coordina le linee di azione in relazione ai casi che si verificano e monitorare le decisioni intraprese in sede disciplinare dai consigli di classe/interclasse. • Partecipa ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse da MIUR/USR.; • Promuove interventi per la diffusione di percorsi di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (eventuale partecipazione a bandi ed attività concordate anche con soggetti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...); • Affronta tempestivamente i casi di bullismo e di cyberbullismo di cui si venga a conoscenza.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento relative alla propria area di intervento; ● Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria Area;
Team per l'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza momenti di condivisione/autoformazione/ricerca sull'utilizzo delle nuove tecnologie; ● Supporta docenti ed alunni per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti digitali; ● Collabora con l'Animatore Digitale; ● Si coordina con il referente cyber bullismo; ● Supporta il D.S. sulla progettazione e sull'attuazione del PNRR; ● Procede, se necessario, alla revisione periodica del Piano per la DDI in relazione al mutare delle situazioni contingenti legate all'andamento epidemiologico; ● Diffondere buone pratiche inerenti l'area di intervento; ● collaborare con le FF.SS. e gli altri gruppi di lavoro.
Commissione educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la propria attività con quella della Commissione Curricolo; ● Avvia una progettualità pertinente all'educazione civica; ● Sviluppa UDA da proporre nei vari ordini di scuola; ● Condivide le azioni progettuali tra i diversi ordini di scuola; ● Organizza momenti di condivisione/autoformazione/ricerca; ● Coordinarsi con il referente cyber bullismo ● Supporta le FF.SS. per il PTOF e per la valutazione per quanto inerente l'educazione civica; ● Partecipa a formazioni ed iniziative inerenti l'area di intervento; ● Diffonde le indicazioni e le proposte del Ministero, dell'USR e di eventuali altri enti per quanto riguarda l'educazione civica.
Gruppo Erasmus	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipa alle attività relative ai progetti Erasmus; ● Sviluppa progettualità relative all'Erasmus; ● Condivide le azioni progettuali tra i diversi ordini di scuola; ● Organizza momenti di condivisione/autoformazione/ricerca; ● Partecipa a formazioni ed iniziative inerenti l'area di intervento; ● Diffonde le indicazioni e le proposte del Ministero, dell'USR e di eventuali altri enti per quanto riguarda i progetti Erasmus.
Gruppo di lavoro per il Senza Zaino	<ul style="list-style-type: none"> ● promuove la diffusione del "Modello Senza Zaino" all'interno dell'istituto scolastico; ● partecipa alle attività formative promosse dalla Rete Nazionale e Locale; ● promuove lo scambio di buone pratiche (anche sotto forma di visiting e/o job shadowing); ● promuove l'approccio "Senza zaino" nelle giornate informative e di Open Day della scuola; ● partecipa il progetto "Onboarding" di accoglienza dei nuovi docenti;
NIV	<ul style="list-style-type: none"> ● aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV); ● eventualmente rivede il Piano di Miglioramento (PdM); ● attua e/o coordina le azioni previste dal PdM; ● monitora in itinere il PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ● monitora gli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; ● elabora e somministra questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; ● redige la Rendicontazione sociale e il Bilancio Sociale; ● monitora i processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.