



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2025-26
(Art. 40, comma 3-sexies, D.Lgs. 165/2001)

Premessa

La presente relazione illustrativa, prevista a corredo del contratto integrativo dall'art. 40, c. 3-sexies del D. Lgs. N. 165/2001, è stata redatta utilizzando il modello proposto dalla Ragioneria generale dello Stato con circolare n. 25 del 19.07.2012.

L'allegato contratto d'istituto, sottoscritto il 15/4/2025, è stato redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D. Lgs. 165/2001, dall'art. 2, c. 17 della L. n. 135/2012, dalla Dichiarazione congiunta OOSS-MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012, dal CCNL del 29.11.2007, e dai più recenti CCNL 18 Gennaio 2024 (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021) e CCNL 23 dicembre 2025 (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto ISTRUZIONE E RICERCA Triennio 2022-2024, nonché di quanto previsto dalla Legge 159/2019 conversione decreto-legge 29 ottobre 2019, n. 126 e dalla Legge di bilancio 2020 all'art. 1 comma 249 che dispone che i fondi per la valorizzazione del merito sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

Tenuto conto del CCNL 2022-24 si vogliono specificare i criteri utilizzati per la definizione specifica dei compensi ai docenti e agli ATA a valere sul Fondo di Istituto e sugli altri fondi vincolati oggetto di contrattazione:

- 1) Laddove possibile gli importi saranno erogati a titolo forfettario ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2007, anche in considerazione dell'oggettiva difficoltà nel definire anticipatamente un probabile time-sheet orario per alcune funzioni di carattere organizzativo
- 2) Laddove invece l'attività si svolge per sua stessa natura con specifico time-sheet orario (es: ore di straordinario; ore di docenza aggiuntiva) saranno indicate le ore da mettere in pagamento. Tale monte ore sarà da considerarsi come monte ore massimale.

La contrattazione integrativa di Istituto è strutturata dando continuità ad una relazione fra le parti negoziali che si è rivelata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza ed ha favorito una consapevole e proficua partecipazione di tutto il personale alle attività promosse per il miglioramento continuo della qualità dell'Offerta Formativa e del servizio scolastico.

La contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico **2025/2026** è stata preceduta dalla delicata e fondamentale fase della programmazione delle attività, dalla pianificazione delle stesse, dall'organizzazione dei servizi, nonché dall'adozione di importanti e, a volte complessi, atti di gestione.

Il nostro è un Istituto scolastico che è stato oggetto di fusione tra l'I.C. di Roiano Gredda e l'I.C. Margherita Hack. Il progetto di fusione, anche sul piano didattico ed organizzativo ha reso necessaria la creazione, anche nel secondo anno, di un c.d "doppio staff", per cui ci sono di fatto le figure organizzative chiave dell'ex I.C. Roiano Gredda che si sommano alle figure chiave dell'ex I.C. Margherita Hack. Tale scelta organizzativa è stata ritenuta necessaria sia per favorire le professionalità e le conoscenze specifiche esistenti nei due Istituti sia per favorire un dialogo fattivo e paritario tra le due "anime" dell'I.C.

Per una più efficace e funzionale gestione dei numerosi ruoli organizzativi all'interno dell'Istituto, che riguardano uno "team organizzativo" estremamente numeroso, con aree (come ad esempio l'inclusione) coordinate da oltre 10 docenti, anche in considerazione dei numerosi plessi della scuola, da quest'anno si è deciso nel funzionigramma di Istituto Diu comporre lo staff su 3 livelli fondamentali:

- Staff dei Collaboratori del DS (i due previsti dal D.lgs 165/01 art. 25, cui si aggiungono altri due docenti con ruolo di coordinamento organizzativo decisi dal Collegio dei Docenti all'interno della propria autonomia organizzativa) - 4 persone totali



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

- Staff dei portavoce di area (i portavoce di area sono la novità sul piano organizzativo di quest'anno. Ogni portavoce/coordinatore ha il coordinamento diretto di una vasta area organizzativa e coordina tutto il team afferente alla stessa, che di solito è composto da docenti funzioni strumentali e da una o più commissioni. I portavoce sono di nomina collegiale). Nello specifico: Portavoce area Inclusione; Portavoce area studenti (prevenzione bullismo e orientamento); Portavoce area coordinamento progetti PTOF e su fondi vincolati; Portavoce Team Innovazione; Portavoce area valutazione - totale 5 persone

Queste 9 persone compongono lo staff diretto del DS e sono il livello 1 dello staff organizzativo, assieme al DSGA e al DS stesso - **totale 10 + DS**

2

Coordinatori di plesso: selezionati dal Collegio dei Docenti, sono uno per plesso tranne il plesso Tomizza che è organizzato senza un referente.

I referenti di plesso hanno il compito di organizzare direttamente e nel quotidiano la vita scolastica dei singoli plessi rappresentando il presidio organizzativo più diretto nei confronti dei docenti e dell'utenza - **totale 9**

3

I docenti Funzioni Strumentali, membri del Team dell'Innovazione, i docenti membri di Commissione o coordinatori di progetto, i coordinatori di classe

Svolgono dei ruoli organizzativi specifici, per un singolo plesso o per più plessi, ad elevata complessità e sono coordinati funzionalmente dai livelli soprastanti

Tra le Commissioni di elevata importanza si citano la Commissione Gite (viaggi di istruzione ed uscite didattiche) e la Commissione Social Media Manager che si incarica di gestire la presenza sui social dell'Istituto.

A lato di questo, e a completamento delle strategie di gestione delle risorse all'interno di questo Istituto, è necessario specificare che anche quest'anno scolastico il nostro Istituto ha acquisito diverse risorse vincolate grazie a progettualità specifiche in relazione a bandi cui ha partecipato (con particolare riguardo a bandi regionali e nazionali, nonché alcune risorse ancora legate ai PNRR), pertanto molte risorse per il miglioramento dell'Offerta Formativa sono state raccolte grazie a tali progettualità, per cui è stato possibile allocare più risorse verso l'organizzazione scolastica e i docenti referenti delle varie aree organizzative, senza per questo ridurre la qualità dell'Offerta Formativa rivolta agli studenti.

Nella contrattazione le risorse sono state allocate con particolare riguardo alla considerazione delle affettive attività svolte da ciascuno dei soggetti interessati, in una logica di assegnazione delle risorse sulla base dell'effettiva complessità e carico di lavoro previsto, senza nessuna assegnazione lineare. Anche all'interno delle singole funzioni strumentali o Commissioni, ad esempio, laddove necessario sono stati calibrati dei compensi specifici sulla base delle attività effettivamente previste per il singolo soggetto.

Con specifico riferimento al personale ATA, si evidenzia che l'allocatione delle risorse è stata effettuata secondo criteri di selettività, coerenza con il Piano delle attività e valorizzazione dell'effettivo carico di lavoro.

In particolare, i compensi accessori sono stati attribuiti tenendo conto della complessità organizzativa derivante anche dal processo di fusione dell'Istituto, che ha comportato un incremento significativo delle attività amministrative, tecniche e ausiliarie, nonché una maggiore articolazione dei servizi su più plessi.

La contrattazione ha pertanto valorizzato prioritariamente:

- le prestazioni aggiuntive effettivamente svolte;
- gli incarichi specifici connessi a responsabilità organizzative e gestionali;
- le attività che richiedono maggiore flessibilità operativa e disponibilità oraria.

Tale impostazione è finalizzata a garantire equità nella distribuzione delle risorse, riconoscimento del merito professionale e piena funzionalità dei servizi amministrativi e generali dell'Istituzione scolastica.

Il Collegio dei Docenti ha provveduto ad alcuni adempimenti che rientrano nelle sue competenze di organo tecnico-professionale; adempimenti previsti da disposizioni legislative e regolamentari e da norme contrattuali: adempimenti

Salita di Greta, 34/2 – 34136 TRIESTE
Sede legale tel. 040/411013 (scuola Saba)
Segreteria amministrativa tel. 040/363292 (scuola Corsi)
Codice Fiscale: 90173460321

Codice meccanografico: TSIC821003
E-mail: tsic821003@istruzione.it
PEC: tsic821003@pec.istruzione.it
Conto di Tesoreria: 320925



Istituto Comprensivo ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK

Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

propedeutici alla contrattazione integrativa d'Istituto. Gli adempimenti che ha osservato sono i seguenti:

1. Predisposizione del nuovo PTOF triennale 2025/2027 sulla base della Rendicontazione, Sociale, del RAV e del conseguente Piano di Miglioramento e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico;
2. Ha deliberato in merito al piano annuale delle attività dei docenti (art. 28 CCNL 2007);
3. In particolare all'interno del Piano Annuale delle attività i docenti hanno individuato dei percorsi di formazione all'interno delle attività collegiali e dei percorsi di formazione con riferimento anche al CCNL 2019-2022, con particolare riguardo alle indicazioni dell'art. 44 comma 4
4. Individuazione delle funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007);
5. Proposta al Consiglio d'Istituto in merito alle attività del personale docente da retribuire con il FIS e in merito alla coerenza con il PTOF del funzionigramma di Istituto (art. 88 CCNL 2007) con conseguente definizione del funzionigramma di Istituto per tutta la parte di nomina da parte del Collegio (esclusi quindi solo i due collaboratori del DS ai sensi del D.lgs 165/01)

Il Consiglio di Istituto ha provveduto ad alcuni adempimenti che rientrano nelle sue competenze di organo di governo; adempimenti previsti da disposizioni legislative e regolamentari e da norme contrattuali: adempimenti propedeutici alla contrattazione integrativa d'Istituto. Gli adempimenti che ha osservato sono i seguenti:

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

- Approvazione del PTOF 2025-27 (art. 3 DPR 275/1999 come modificato dalla L. 107/15) e conseguente deliberazione delle attività da retribuire con il FIS (art. 88 CCNL 2007).
- Adattamento del calendario scolastico (art. 10 D.Lgs 297/94, art. 2 c.1 lett.e D.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato nel D.Lgs. 150/2009, art. 5 DPR 275/1999 e delibera della Giunta Regione Friuli Venezia Giulia del. 720 dd 4/05/2012);

L'assemblea del personale ATA ha discusso e approvato la proposta del piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico **2025-26** formalizzata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (art. 53 c. 1 CCNL 29.11.2007)
Il presente contratto, quindi, regola le materie indicate nel CCNL vigente nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce ad ogni organo ed in coerenza con i documenti fondamentali della Scuola: Piano dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Piano annuale delle attività del personale docente, Piano delle attività del personale ATA, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto.

Le risorse di cui all' art.1 comma 126 e seg. della L. 107/15 quest'anno confluiranno integralmente nel bilancio del MOF e saranno utilizzate con i criteri di cui all'art. 88 del CCNL 2007 comparto scuola.
Contestualmente in questa tornata contrattuale sono state mantenute le percentuali di risorse destinate al personale ATA e ai docenti come da precedente tornata contrattuale, nello specifico rispettivamente 30% e 70% di tutte le risorse sopra indicate

La ratio di questa scelta risiede anzitutto:

- A. nell'esigenza di avere congrue risorse per garantire la retribuzione delle nuove figure organizzative necessarie al buon funzionamento della scuola, anche in considerazione del complesso processo di fusione tra i due Istituti
- B. Nell'esigenza di compensare in modo più congruo rispetto all'impegno alcune figure di docenti con ruoli organizzativi (es. coordinatori di classe, staff del DS)
- C. Nella necessità di retribuire in modo congruo l'aumentato carico di lavoro del personale ATA e dei collaboratori scolastici, che anche nel corso della fusione trovano ulteriormente incrementato il loro ruolo

Pertanto, sulla base di queste emergenze di carattere organizzativo si ritiene più congruo al buon andamento della P.A. la gestione delle risorse in parola come sopra esplicitato.

Il presente contratto è stato sottoscritto tenendo conto dell'importo spettante sulla base dell'intesa tra il MIUR e LE OO.SS, risorse assegnate ed erogate del MOF per l'anno scolastico 2025/2026 e comunicate con nota MIUR, a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2025.

Modulo 1 - Scheda 1.1

Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Data di sottoscrizione	Data di sottoscrizione contratto:15/3/2026
Periodo temporale di vigenza	Anno scolastico 2025/2026



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Composizione della delegazione trattante		Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Dott. Roberto Benes Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): <i>CISL Scuola, SNALS-CONFSAL, GILDA UNAMS, ANIEF, UIL</i> Organizzazioni sindacali presenti firmatarie (elenco sigle): R.S.U. di Istituto : Tozzi Daniela, Elisabetta Ravizza, Marina Russo, Piero Iuretig, Vincenzo D'errico, Dora De Francesco
Soggetti destinatari		Personale docente e ATA dell'Istituto scolastico
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)		Materie previste dal CCNL vigente ed in particolare criteri concernenti: - la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, - l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA; - le relazioni sindacali; - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; - le ricadute sul rapporto di lavoro dell'organizzazione degli uffici e dell'attività dell'istituzione scolastica.
Rispetto dell'iter adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	La certificazione sui profili della compatibilità economica-finanziaria e normativa, rilasciata in data .../.../.... dai Revisori dei Conti, Organo di controllo dell'istituzione scolastica, è stata acquisita e viene allegata alla presente relazione.
		L'Organo di controllo interno non ha effettuato alcun rilievo.
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della	È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (<i>Parte non applicabile al presente contratto ai sensi dell'art. 5 DPCM 26/01/2011</i>)
		È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009 (<i>Parte non applicabile al presente contratto ai sensi dell'art. 5 DPCM 26/01/2011</i>) È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

	retribuzione accessoria	La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009 <i>(Parte non applicabile al presente contratto ai sensi dell'art. 74 c. 5 del D. Lgs.150/2009)</i>
Eventuali osservazioni Nessuna osservazione		

A) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo:

Modulo 2 Illustrazione dell'articolato del contratto

(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie altre informazioni utili)

Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo	La ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è stata imperniata sulle esigenze dell'impianto organizzativo dato dagli organi collegiali ed è stata effettuata seguendo gli indirizzi del Dirigente Scolastico, tradotti nelle finalità, negli obiettivi e nelle linee d'azione del PTOF. Nello specifico, la ripartizione del F.I.S. è stata orientata a riconoscere i benefici economici tenendo presente la valorizzazione delle competenze professionali ed il maggior impegno individuale profuso al fine di meglio assolvere i compiti dell'Istituzione scolastica garantendo: • il diritto d'apprendimento degli alunni; • l'autonomia didattico-organizzativa di ricerca sperimentazione; • gli impegni derivati dalla definizione dell'offerta formativa; • le competenze professionali presenti; • l'equità delle opportunità tra le varie tipologie professionali operanti nell'Istituto; • i carichi di lavoro; • l'impegno nell'assolvimento dei compiti organizzativi assegnati.
---	---

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle risorse del Fondo	Analisi delle finalizzazioni: PERSONALE DOCENTE Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2 lettera b) CCNL 29/11/2007) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007) Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007) Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 2007) Compensi per fondi vincolati PERSONALE ATA Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) Quota fissa e variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007) Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)
effetti abrogativi impliciti	Il presente contratto integrativo è stipulato nel rispetto dei vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e sostituisce tutti i precedenti.
altre informazioni eventualmente ritenute utili	Nessuna informazione

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Descrizione dei principali incarichi e dei risultati attesi

Tipologia/ Incarico o Iniziativa formativa	Descrizione	Risultati attesi
---	-------------	------------------



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Collaboratori del Dirigente (nominati ai sensi del D.lgs 165/01 art. 25)	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico in compiti gestionali e organizzativi; • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. <u>OSSERVAZIONI</u> Il compenso assegnato in sede di contrattazione integrativa tiene conto dell'impegno maggiore e del maggiore carico di lavoro e responsabilità attribuite. In particolare si rileva come i collaboratori del Dirigente Scolastico sostituiranno il Dirigente durante i periodi di ferie (con aumento del carico di lavoro e necessità di essere presenti durante periodi di sospensione delle attività didattiche, ad esempio in estate)	Consentire al Dirigente Scolastico di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria della Istituzione Scolastica e garantire un servizio di qualità.
Ulteriori collaboratori sul piano organizzativo di nomina Collegiale	• Coadiuvare il Dirigente Scolastico in compiti gestionali e organizzativi, rappresentando al contempo un presidio finalizzato all'efficacia della fusione tra Istituti; • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. <u>OSSERVAZIONI</u> Il compenso assegnato in sede di contrattazione integrativa tiene conto dell'impegno maggiore e del maggiore carico di lavoro e responsabilità attribuite. In particolare si rileva come i collaboratori del Dirigente Scolastico sostituiranno il Dirigente durante i periodi di ferie (con aumento del carico di lavoro e necessità di essere presenti durante periodi di sospensione delle attività didattiche, ad esempio in estate)	Favorire l'integrazione organizzativa e funzionale tra i due Istituti oggetto di fusione. Consentire al Dirigente Scolastico di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria della Istituzione Scolastica e garantire un servizio di qualità.
Portavoce di area (generale)	• Ogni portavoce/coordinatore ha il coordinamento diretto di una vasta area organizzativa e coordina tutto il team afferente alla stessa, che di solito è composto da docenti funzioni strumentali e da una o più commissioni. I portavoce sono di nomina collegiale). Nello specifico: Portavoce area Inclusione; Portavoce area studenti (prevenzione bullismo e orientamento); Portavoce area coordinamento progetti PTOF e su fondi vincolati; Portavoce Team Innovazione; Portavoce area valutazione - totale 5 persone <u>OSSERVAZIONI</u> Il compenso assegnato in sede di contrattazione integrativa tiene conto dell'impegno maggiore e del maggiore carico di lavoro e responsabilità attribuite. Queste 9 persone (di cui ai punti 2,3 e 4) compongono lo staff diretto del DS e sono il livello 1 dello staff organizzativo, assieme al DSGA e al DS stesso - totale 10 + DS	Favorire l'integrazione organizzativa e funzionale tra i due Istituti oggetto di fusione. Favorire il coordinamento generale di alcune aree critiche per l'organizzazione e la didattica. Contribuire alla definizione delle linee guida generali per l'Istituto

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Portavoce Area Inclusione	Portavoce e coordinamento complessivo dell'area rappresentata: a) dalle Funzioni strumentali dell'area Inclusione b) Del GLI di Istituto (in assenza del DS) • Svolgere un ruolo di portavoce all'interno dello staff del Dirigente in merito alle esigenze e le specificità delle singole aree e funzioni strumentali e della Commissione per cui Lei ha il ruolo di portavoce • Svolgere un ruolo di coordinamento e armonizzazione (in collaborazione con le funzioni strumentali dell'area indicata) di tutte le pratiche organizzative relative alle attività delle specifiche funzioni • Svolgere un ruolo di coordinamento e armonizzazione (in collaborazione con i membri del team dell'area indicata) di tutte le pratiche organizzative e gestionali dei singoli casi • Conoscere le specifiche esigenze emergenti in relazione alle aree del suo incarico e coordinare la correttezza formale e sostanziale di tutte le richieste di risorse da richiedere a USR e Comune ed altri enti in relazione all'area di cui Lei è portavoce • Coordinarsi al fine del risultato positivo in termini di efficienza, efficacia e corretto uso delle risorse per la sua area, con il personale di segreteria (area personale, studenti e contabile) e l'area PTOF di Istituto, curando il coordinamento generale dei progetti e del ciclo di vita dei progetti afferenti alla sua area, avvalendosi a tale fine sempre della collaborazione degli altri docenti FS e membri del team delle aree di Sua competenza	Favorire l'integrazione organizzativa e funzionale tra i due Istituti oggetto di fusione. Favorire il coordinamento generale di alcune aree critiche per l'organizzazione e la didattica. Contribuire alla definizione delle linee guida generali per l'Istituto
--	--	---

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Portavoce Area Studenti	Portavoce e coordinamento complessivo dell'area rappresentata: a) Dalla Funzione strumentale Studenti (studenti e orientamento ed educazione civica) b) Della Commissione prevenzione al Bullismo e cyberbullismo • Svolgere un ruolo di portavoce all'interno dello staff del Dirigente in merito alle esigenze e le specificità delle singole aree e funzioni strumentali e della Commissione per cui Lei ha il ruolo di portavoce • Svolgere un ruolo di coordinamento e armonizzazione (in collaborazione con le funzioni strumentali dell'area indicata) di tutte le pratiche organizzative relative alle attività delle specifiche funzioni • Svolgere un ruolo di coordinamento delle azioni di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo per tutto l'Istituto organizzando a tale fine anche delle attività specifiche per tutte le classi combattività di prevenzione di primo livello in collaborazione con i singoli CdC e i referenti della Commissione • Coordinare tutte le attività di prevenzione di secondo livello all'interno delle classi in cui vi sono dei rischi di bullismo o cyberbullismo in collaborazione con i singoli CdC e i referenti della Commissione • Coordinare tutte le attività di terzo livello per affrontare e risolvere eventuali casi di bullismo e cyberbullismo, coordinando anche direttamente i professionisti coinvolti e i docenti impegnati, secondo i principi di azione multidimensionale presenti nel nostro Protocollo •	Favorire l'integrazione organizzativa e funzionale tra i due Istituti oggetto di fusione. Favorire il coordinamento generale di alcune aree critiche per l'organizzazione e la didattica. Contribuire alla definizione delle linee guida generali per l'Istituto
--------------------------------	---	--

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Portavoce Area PTOF	Portavoce e coordinamento complessivo dell'area rappresentata: a) dalle Funzioni strumentali dell'area PTOF b) Dell'area della progettazione PNRR - PON - Progetti Regionali e con fondi vincolati in generale • Svolgere un ruolo di portavoce all'interno dello staff del Dirigente in merito alle esigenze e le specificità delle singole aree e funzioni strumentali per cui Lei ha il ruolo di portavoce • Svolgere un ruolo di coordinamento e armonizzazione (in collaborazione con le funzioni strumentali dell'area indicata) di tutte le pratiche organizzative relative alle attività delle specifiche funzioni • Svolgere un ruolo di coordinamento, mediazione e armonizzazione per la definizione del PTOF di Istituto sulla base dell'atto di Indirizzo del DS, in stretto coordinamento con i docenti FS e i membri dello staff del DS • Svolgere un ruolo di coordinamento delle attività progettuali di Istituto, supportando la definizione di modulistica efficace ed efficiente per la proposta al Collegio dei progetti PTOF, la loro valutazione e la loro rendicontazione • Svolgere un ruolo di coordinamento delle attività progettuali di Istituto per fondi vincolati (PON- PNRR- Regionali e altro), controllando sia la correttezza della progettazione che la corretta gestione da parte dei responsabili di progetto di tutto il ciclo di vita del progetto, comprese le fasi di eventuali attività di evidenze, di rendicontazione, di compilazione di eventuali piattaforme dedicate, supportando a tale fine il Dirigente e interfacciandomi con la segreteria amministrativa per tutte le operazioni necessarie a tale fine • Coordinarsi al fine del risultato positivo in termini di efficienza, efficacia ed economicità delle risorse per la sua area, con il personale di segreteria (area personale, studenti e contabile), gli altri docenti coordinatori e FS e gli altri membri dello staff del DS • Supportare il dirigente, lo staff del DS e la segreteria amministrativa nella complessa definizione delle attività di budgeting del Programma Annuale secondo i principi generali di efficienza, efficacia ed economicità nel rispetto del PTOF di Istituto • Svolgere un ruolo di consulenza qualificata in merito all'area di sua competenza sia per gli altri docenti FS dell'area che per i singoli docenti ed eventualmente le famiglie	Favorire l'integrazione organizzativa e funzionale tra i due Istituti oggetto di fusione. Favorire il coordinamento generale di alcune aree critiche per l'organizzazione e la didattica. Contribuire alla definizione delle linee guida generali per l'Istituto
--------------------------------------	---	--

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Portavoce Area Team Innovazione tecnologica	Portavoce e coordinamento complessivo dell'area rappresentata: a) dalle Funzioni strumentali Nuove Tecnologie b) Dell'area Team dell'Innovazione • Svolgere un ruolo di portavoce all'interno dello staff del Dirigente in merito alle esigenze e le specificità delle singole aree e funzioni strumentali per cui Lei ha il ruolo di portavoce • Svolgere un ruolo di coordinamento e armonizzazione (in collaborazione con le funzioni strumentali dell'area indicata) di tutte le pratiche organizzative relative alle attività delle specifiche funzioni • Svolgere un ruolo di coordinamento, mediazione e armonizzazione per la definizione del PTOF di Istituto sulla base dell'atto di Indirizzo del DS, in stretto coordinamento con i docenti FS e i membri dello staff del DS • Svolgere un ruolo di coordinamento delle attività di innovazione tecnologica e di utilizzo efficiente ed efficace delle tecnologie all'interno dell'Istituto • A tale fine Lei sarà subconsegnatario di alcuni beni tecnologici e coordinerà i subconsegnatari delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto garantendo una corretta gestione dei beni e una costante attenzione alla corretta allocazione degli stessi, coordinando anche il pieno e corretto utilizzo della modulistica per eventuali prestiti ad alunni e docenti di dotazioni tecnologiche • Svolgere un ruolo di impulso costante all'innovazione tecnologica e didattica, anche integrando le nuove tecnologie con pratiche didattiche innovative, supportano a tale fine i Dipartimenti Disciplinari e i Consigli di classe • Svolgere un ruolo di coordinamento tecnico per quanto riguarda tutte le esigenze tecnologiche all'interno dell'Istituto, raccordandosi direttamente con il DS e la segreteria per eventuali acquisti di materiali necessari e nuovi strumenti o device, in accordo con i referenti del team dell'Innovazione presenti nei vari plessi • Coordinarsi al fine del risultato positivo in termini di efficienza, efficacia ed economicità delle risorse per la sua area, con il	Favorire l'integrazione organizzativa e funzionale tra i due Istituti oggetto di fusione. Favorire il coordinamento generale di alcune aree critiche per l'organizzazione e la didattica. Contribuire alla definizione delle linee guida generali per l'Istituto
--	---	--

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Portavoce Area Valutazione	Portavoce e coordinamento complessivo dell'area rappresentata: a) Dalla Funzione strumentale Valutazione e miglioramento b) Della Commissione valutazione • Svolgere un ruolo di portavoce all'interno dello staff del Dirigente in merito alle esigenze e le specificità delle singole aree e funzioni strumentali per cui Lei ha il ruolo di portavoce • Svolgere un ruolo di coordinamento e armonizzazione (in collaborazione con le funzioni strumentali dell'area indicata) di tutte le pratiche organizzative relative alle attività delle specifiche funzioni • Svolgere un ruolo di coordinamento nelle analisi della qualità dell'Istituto sia per la parte didattica che per la parte organizzativa, individuando strategie per la valutazione di input output e outcome • Svolgere un lavoro di analisi qualitativa sui dati INVALSI e su altri dati ricavati da progetti o strumenti di ricerca dedicati per dare al Collegio dei Docenti, ai singoli CdC e al Dirigente delle indicazioni evidence based su cui costruire le progettazioni didattiche ed organizzative e su cui costruire il RAV, il Piano di Miglioramento e il PTOF • Svolgere un ruolo di consulenza qualificata in merito all'area di sua competenza sia per gli altri docenti FS dell'area che per i singoli docenti ed eventualmente le famiglie	Favorire l'integrazione organizzativa e funzionale tra i due Istituti oggetto di fusione. Favorire il coordinamento generale di alcune aree critiche per l'organizzazione e la didattica. Contribuire alla definizione delle linee guida generali per l'Istituto
Fiduciario delle sedi staccate	• Predisporre supplenze per eventuali assenze dei docenti; • concessione permessi entrata e uscita alunni fuori orario; • vigilanza alunni; • supporto organizzativo al capo d'Istituto. • sicurezza hanno il compito di effettuare con periodicità il controllo del funzionamento dei dispositivi antincendio in dotazione della scuola in ambito della sicurezza scolastica e hanno il compito di Preposti all'interno del plesso di riferimento • Solo di preposto alla sicurezza <u>OSSERVAZIONI</u> Il compenso assegnato in sede di contrattazione integrativa tiene conto dell'impegno maggiore e della specificità organizzativa di ogni plesso.	Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Coordinator e di classe	• favorisce ogni opportuna intesa tra i docenti della classe, • cura i rapporti con le famiglie nell'intento di cercare soluzioni ad eventuali problemi rappresentati dagli alunni, ha un ruolo importante nei procedimenti disciplinari; • facilita il processo di crescita umana, sociale e civile degli alunni al fine di attenuare il fenomeno della dispersione scolastica, indicando tempestivamente situazioni di rischio; • coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio; • accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe; • verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe. • corregge le prove INVALSI	Offrire ogni utile collaborazione al Dirigente Scolastico perché possa essere informato sull'andamento didattico disciplinare di ciascuna classe al fine di adottare tempestivamente azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio.
------------------------------------	--	---

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

ASPP	i suoi compiti, nel rispetto del coordinamento generale del servizio di prevenzione e protezione come definito dal RSPP e dal Dirigente Scolastico, sono definiti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, e sono: • provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; • elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; • elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori e coordinare gli stessi sul piano tecnico-organizzativo, individuando, sulla base delle indicazioni del DS gli orari e gli spazi adeguati e organizzando gli eventi necessari a tale fine; • partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; • Garantire la piena accessibilità degli edifici a tutti i soggetti, con. Particolare attenzione ai disabili, per cui dovrà proporre le strategie e gli interventi necessari ai fini dell'abbattimento delle barriere architettoniche, curando se necessario le relazioni con i tecnici impegnati a tale fine. • Coordinare, in stretto rapporto con il RSPP le prove di evacuazione necessarie, definendone le giornate, gli orari e l'organizzazione tecnica ed operativa per ogni plesso scolastico indicativamente nei seguenti periodi: ottobre (prima prova); maggio (seconda prova) • Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08. • Rapportarsi con la DSGA e i referenti di plesso per la gestione puntuale delle segnalazioni su FLORA • Rapportarsi ai Referenti COVID di Istituto e al Mobility Manager per il coordinamento condiviso delle attività funzionali legate alla sicurezza	Supporto organizzativo e tecnico nella gestione di tutte le problematiche individuate per i plessi dell'ex Roiano Gretta
------	--	---

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Membri NIV	favorire il processo di Autovalutazione, coinvolgere tutta la comunità scolastica nella riflessione sui dati evidenziati, collaborare alla stesura del piano di miglioramento e riprogettare tutte le azioni formative dell'Istituto nell'ottica del miglioramento continuo. Il NIV sarà inoltre impegnato in tutte le azioni relative alla rendicontazione sociale.	Supporto al DS nella redazione del RAV
COMMISSIONE ORARI	Supportare il DS nella definizione degli orari di servizio dei singoli docenti dei plessi sulla base delle esigenze lavorative e sulla base di un principio di efficacia ed efficienza. La Commissione lavora sia in una fase iniziale che a seguito di eventuali necessità strutturali di modifica degli orari di servizio dei docenti sulla base delle situazioni di eventuali complessità emergenti	Supporto al DS per la gestione equa, efficiente ed efficace degli orari di servizio dei docenti
GLI Gruppo di lavoro per l'Inclusione	Il GLI è previsto sia dalla Direttiva del 27/12/2012 che anche dal D.lgs 66/17. È pertanto una struttura obbligatoria per l'I.C. a cui partecipano Tutti i docenti di sostegno e le funzioni strumentali per l'inclusione. Il GLI è inoltre responsabile della redazione del Piano Annuale per l'Inclusione.	Svolgere le funzioni previste dalla normativa per il GLI e supportare il DS per quanto previsto da parte del GLI

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

M o b i l i t y Manager	1. organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni, nonché gestire gli spostamenti interni e in entrata ed uscita dalla scuola 2. Favorire a tale fine l'intermodalità e l'interscambio, proponendo e organizzando soluzioni innovative per la riduzione dei flussi di autoveicoli, anche individuando sistemi di condivisione dello stesso veicolo, da parte di più utenti per i tragitti casa-scuola anche attraverso la definizione di punti di convergenza e di interscambio; 3. favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; 4. segnalare all'ufficio scolastico regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili o legati a rischi di affollamento in certi orari 5. Supportare i percorsi progettuali dell'Istituto legati alla mobilità alternativa e alla riduzione dell'inquinamento urbano grazie ad una mobilità sostenibile, favorendo sempre la partecipazione attiva delle studentesse e degli studenti, come, ad esempio con il progetto "Save the future"; 6. Supportare la buona riuscita nella gestione dei flussi di persone nel cambiamento di sede della scuola Corsi, anche	Dovrà definire i percorsi più adeguati per raggiungere i vari plessi dell'Istituto
----------------------------	---	--

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



**Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK**
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Referente bullismo e Coaching studenti in difficoltà; supporto studenti in difficoltà e contatti con le famiglie per la primaria	Compiti per la figura specifica per la scuola secondaria e per la figura specifica per la scuola primaria: • Individuare gli studenti con difficoltà di inserimento, con il supporto dei docenti funzioni strumentali e in stretta collaborazione con i team docenti e con i coordinatori di classe. • Individuare per ciascuno di essi un percorso individualizzato di coaching, che può essere svolto: A. all'interno delle classi (anche attraverso interventi nelle specifiche classi, concordati con i docenti di classe); B. attraverso colloqui ed incontri individuali e/o con le famiglie C. attraverso accompagnamento didattico e supporto nelle attività scolastiche anche interfacciandomi con le famiglie a tale fine D. Particolare cura potrà essere dedicata anche all'osservazione delle attività nelle classi al fine di attività di ricerca-azione e di integrazione degli studenti nel gruppo classe	Gestione delle situazioni a rischio bullismo o cyberbullismo, interventi tempestivi in caso di studenti con difficoltà che potrebbero portare a fobie scolari; interventi tempestivi in caso di alunni che presentano delle caratteristiche di problematicità, svolgendo su questo anche un ruolo di coordinamento e delle azioni e di mediazione tra scuola e famiglia.
--	--	---

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Tutor docenti in prova	Ciascun tutor ha il compito di “sostenere il docente informazione affidatogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”. In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 226 del 16/08/2022, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a “Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell’articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107”.	Il tutor: • condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest’ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.); • collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.); • viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.); • stende un progetto per le attività di osservazione in classe -a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.); nell’ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo- assunto (art. 13, comma 3, DM cit.); • collabora con il DS nell’organizzazione dell’attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.);
Commissione Open Day e continuità	Realizzazione del progetto di Open day dell’Istituto e raccolta dei materiali digitali utili a tale fine; Supporto organizzativo alla realizzazione di tutte le attività di continuità tra i vari ordini di scuola e con gli enti esterni.	Coordinamento efficace di tutte le attività di continuità nei vari ordini di scuola; Strutturazione efficace e coerente di un Open DAY di Istituto utilizzando per lo più tecnologie digitali

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Commissione viaggi	• Raccogliere le proposte di visite didattiche e di viaggio di istruzione provenienti dai colleghi di tutti gli ordini di scuola; • Supportare i docenti referenti nello svolgere le indagini presso le famiglie • Supportare il DS e la segreteria nella predisposizione del capitolato tecnico, tenendo conto di quanto richiesto dai docenti responsabili del viaggio o dell'uscita didattica, anche ai fini di predisporre le necessarie procedure di evidenza; • Studiare e conoscere la normativa specifica legata ai viaggi di istruzione, sia per la predisposizione dei capitolati tecnici che in merito a tutti i documenti di rito necessari a seconda della tipologia di viaggio e specificità di alunni • Supportare l'attivazione di tutti i contatti necessari con questura, azienda Sanitaria ecc. ai fini del buon fine del viaggio • Controllare la corretta definizione dei docenti accompagnatori sulla base del Regolamento di Istituto riguardante i viaggi • Individuare e attivare eventuali partnership ai fini dei viaggi in oggetto	supporto efficace al Consigli di Classe per la definizione dei relativi capitolati per i viaggi, utili al fine di attivare le procedure di evidenza necessarie. Supporto ai CdC per la definizione efficace dei programmi di viaggio
--------------------	--	--

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Social media manager	Il Social Media Manager dovrà essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: Attivazione di efficaci azioni di comunicazione Istituzionale attraverso alcuni canali social (Facebook, Instagram, tanto per citarne alcuni) garantendo comunque la necessaria sicurezza dei dati e il rispetto della normativa sulla privacy A tale fine il team del Social Media Manager (da ora SMM) dovrà: 1) agire coordinandosi sempre al suo interno, fermo restando che il ruolo di coordinamento generale delle azioni del Team è in capo al coordinatore 2) Sottoporre sempre al DS qualunque contenuto da pubblicare sui social, dando al DS un tempo congruo per poter decidere in merito all'opportunità di inserire o meno il contenuto indicato (almeno 24 ore di norma) 3) Gestire le pagine Facebook e gli account dei Social della scuola custodendo con cura gli accrediti e le password e controllando regolarmente i contenuti presenti 4) Curare la comunicazione tramite social, che dovrà essere sempre (e di certo in una prima fase) unidirezionale, cioè non dovrà prevedere la possibilità di postare commenti da parte degli utenti 5) acquisire immagini e contenuti da parte dei docenti e personale della scuola ai fini della pubblicazione di tali contenuti, indicando la topologia di immagini richieste e selezionando sempre i contenuti con grande attenzione al totale rispetto della normativa sulla privacy 6) Predisporre un Piano editoriale dei contenuti che tenga conto delle attività svolte dalla scuola, dei principali snodi didattici e del PTOF. A tale fine potrà interfacciarsi con il Referenti di Plesso e i coordinatori di progetto, nonché con il docente funzione strumentale PTOF e i docenti Funzioni Strumentali. 7) A tale fine il team SSM potrà interfacciarsi con il DPO e con il Team dell'Innovazione per strutturare assieme delle azioni appropriate Il Team SSM potrà inoltre supportare: - FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sul tema della comunicazione pubblica e della didattica dei social; - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli allievi nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi dell'uso consapevole dei social, progettando momenti formativi per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;	Gestione corretta ed efficace delle piattaforme social che il Collegio ha deciso di attivare (Instagram e Facebook) e costante aggiornamento delle stesse con le comunicazioni inviate dai docenti sulla base del piano editoriale definito
----------------------	--	--

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Funzioni strumentali	Per tutte le aree vedi gli incarichi specifici assegnati. Qui si riportano sommariamente alcuni elementi essenziali AREA: Gestione del POF - Coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF (iniziale, intermedia, finale) - Raccolta e cura dei materiali per l'aggiornamento del PTOF - Schede progetti (modulistica, valutazione, verifica e consuntivo) - Progetti pluriennali e annuali d'Istituto verticali - Progetti in orario extrascolastico annuali (PON, ecc) - Attività significative di approfondimento - Materiali testuali e iconografici prodotti - Relazione finale delle attività previste e realizzate - Condivisione del PTOF e pubblicazione sui siti istituzionali - Socializzazione delle attività con le altre Funzioni Strumentali e con i collaboratori della Dirigente Scolastica AREA: Inclusione • Coordinamento dei docenti di sostegno • Predisposizione del Piano Annuale dell'Inclusività (PAI) assieme al GLI • Predisposizione/aggiornamento della documentazione per l'integrazione di stranieri, H • Supporto specifico agli alunni con DSA e gestione progettualità specifiche integrate • Coordinamento, in supporto alla Dirigente Scolastica, dei rapporti con mediatori, educatori, equipe sanitaria ed enti locali • Gestione delle attività di recupero didattico e motivazionale per alunni con BES • Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni • Socializzazione delle attività con le altre Funzioni Strumentali e con i collaboratori della Dirigente Scolastica • AREA: Studenti e Orientamento Studenti • Prevenzione ed intervento in casi di bullismo e cyberbullismo, predisposizione apposito protocollo all'interno del PAI- curare i rapporti con Enti ed Istituzioni territoriali in relazione alle attività e ai progetti dedicati agli studenti; • raccordarsi con i docenti di classe per l'individuazione di tutte le situazioni di difficoltà emergenti, con particolare attenzione alle difficoltà negli apprendimenti anche i fase precoce; • Supportare la didattica personalizzata e supportare i processi di innovazione didattica, con particolare attenzione alla didattica per competenze e con tecnica cooperativa, in stretta relazione con la docente funzione strumentale per la valutazione • coordinare altre attività connesse al recupero dell'insuccesso scolastico e coordinamento a tale fine dei progetti PTOF legati al recupero scolastico Orientamento La gestione e il coordinamento di tutte le attività di orientamento degli studenti con particolare attenzione agli studenti della scuola secondaria di primo grado Supportare il corretto utilizzo da parte di docenti, studenti e famiglie della piattaforma UNICA per l'orientamento e la documentazione relativa a questa area, supporto alla compilazione dell'E-Portfolio; Svolgere il lavoro istruttorio per il Collegio in relazione al curriculum di orientamento per gli studenti come da linee guida per l'orientamento allegate al DM 328/2022; La gestione delle riunioni e delle attività legate all'orientamento degli studenti delle classi terze della scuola secondaria di primo grado; Gestione dei rapporti con gli ordini di scuola esterni al nostro Istituto, nonché con gli enti di istruzione e formazione professionale, gli enti preposti al supporto all'orientamento e le famiglie; Supporto ai docenti di classe in merito alla definizione del consiglio orientativo per gli studenti di classe terza di scuola secondaria di primo grado; Supporto all'organizzazione e definizione di progetti specifici dedicati all'orientamento degli studenti di tutti gli ordini di scuola, raccordandosi con i referenti dei plessi, i Dipartimenti e i docenti di classe.	• Assicurare la realizzazione dei progetti in relazione della fattibilità didattica-organizzativa-economica • Favorire il rapporto e la collaborazione tra i docenti di ogni ordine e grado nell'ottica di una funzionale e unitaria organizzazione didattica • Favorire l'inclusione degli studenti con disabilità e con BES • Favorire l'inclusione degli studenti non italofoni • Supportare l'azione didattica della scuola e coordinare le azioni di contrasto e prevenzione al bullismo e cyberbullismo • Favorire il processo dell'orientamento permanente degli studenti e le attività di transizione tra i diversi ordini di scuola • La gestione e il coordinamento di tutte le attività di orientamento degli studenti con particolare attenzione agli studenti della scuola secondaria di primo grado
-----------------------------	--	---

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Funzioni strumentali	AREA : nuove tecnologie • Gestione ordinaria delle attrezzature di base • acquisti e sostituzioni di parti danneggiate, aggiornamento inventario • relazioni con i tecnici • Aggiornamento sito web di Istituto • Formazione interna • base e intermedia sulle funzioni di uso corrente (piattaforma GoogleEducational, uso delle LIM, registro elettronico, applicativi per elaborazione di testi, presentazioni, dati, ecc) • EAS e strumenti digitali per la didattica AREA: Valutazione e miglioramento • Raccordarsi con i Consigli di Classe, di Interclasse, Intersezione e i Dipartimenti Disciplinari per supportare la definizione di prove di ingresso, intermedie e finali, nonché di prove per competenza trasversale nei momenti di passaggio tra ordini di scuola; • Supportare i docenti nella redazione di strumenti di valutazione, con particolare attenzione alla valutazione per competenze (abilità, conoscenze, atteggiamenti) e alla valutazione delle competenze di cittadinanza; • Supportare i docenti coordinatori di azioni progettuali nella definizione di strumenti di valutazione efficaci, coerenti con il costruito da valutare e percorribili in un'ottica di risorse da dedicare; • Supportare la redazione di strumenti di analisi della qualità percepita delle azioni didattiche gestionali del sistema scuola nonché di strumenti di analisi per identificare i bisogni formativi dei docenti; • Proporre al Dirigente Scolastico, dopo essersi confrontata con i docenti e sulla base dell'analisi dei bisogni di cui sopra, dei percorsi di formazione per i docenti da inserire nel piano annuale di formazione; • Mantenere un costante aggiornamento in merito alla valutazione scolastica e di sistema, proponendo anche iniziative di formazione interne riguardo all'area in questione; • Curare la redazione del RAV e del PDM in stretto coordinamento con lo staff del dirigente e sotto il coordinamento generale del dirigente stesso; • Curare la redazione del Bilancio Sociale dell'Istituto in stretto coordinamento con lo staff del dirigente e sotto il coordinamento generale del dirigente stesso; • Curare l'organizzazione generale delle prove INVALSI, in stretta relazione con i referenti di plesso.	
-----------------------------	---	--

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

T e a m dell'Innovazi one	• Supporto all'innovazione digitale dell'Istituto • Supporto didattico ai team docenti e ai Consigli di Classe in caso di DDI • Supporto ai processi di comunicazione e documentazione delle attività didattiche tramite la creazione di prodotti multimediali • Gestione Sito Istituzionale • Suporto informatico nei plessi	Implementazione dell'utilizzo del registro elettronico NUVOLA Implementazione dell'utilizzo delle piattaforme didattiche e loro uso tempestivo in caso di DDI; Potenziamento dell'utilizzo della didattica multimediale e della documentazione multimediale delle attività didattiche
Commission e Referente biblioteca	➤ organizzare le attività delle biblioteche scolastiche, garantendo l'apertura delle stesse e il servizio di prestito dei libri coordinando a tale fine le risorse di personale in accordo con i referenti di plesso dei plessi dove le biblioteche sono situate ➤ Coordinare eventuali progetti per le biblioteche di istituto ed eventuali collaborazioni con enti esterni per il servizio bibliotecario. A tale fine le referenti potranno rappresentare la scuola e il DS nel corso di riunioni o incontri specificamente dedicati alle biblioteche scolastiche ➤ Ricercare finanziamenti sia su fondi vincolati che eventualmente da sponsor per migliorare e garantire il servizio nonché per implementare il patrimonio librario. ➤ Predisporre per il punto di cui sopra eventuali progetti. Compito della Commissione in tale caso sarà seguire tutto il ciclo di vita del progetto, in stretta collaborazione con la DSGA e il DS nonché la FS PTOF. ➤ Curare la catalogazione dei libri e l'eventuale integrazione dei volumi in catalogo. ➤ Organizzare le giornate e gli eventi correlati per fare conoscere le biblioteche di Istituto	Organizzare le attività delle biblioteche scolastiche facenti parte del Sistema Bibliotecario Giuliano

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
 Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Commission e funzione di coordinamento progetti FOND I REGIONAL I - PON - P N R R - ERASMUS a.s.2025-26	• Supportare il Collegio nella scelta dei bandi a cui partecipare in relazione sia al PON che al PNRR nel caso in cui vengano emanati bandi la cui partecipazione è facoltativa • Supportare il Collegio nella scelta dei bandi a cui partecipare in relazione ad eventuali fondi regionali per progetti vincolati e per Erasmus e Erasmus+ • Supportare il DS e il Collegio nella definizione dei contenuti progettuali a livello macro, supportando anche, laddove necessario, la definizione delle idee progettuali e la prima fase della pre-progettazione e della progettazione • Supporto al coordinamento delle attività progettuali dei progetti con particolare riguardo al rispetto delle tempistiche a livello organizzativo • Verificare l'inserimento della documentazione prevista dall'autorità di gestione nella piattaforma GPU dei vari progetti ancora in corso, sovrintendendo l'attività dei progettisti dei singoli PON, del PNRR e di altri progetti su fondi vincolati • Curare l'inserimento e l'aggiornamento in relazione ai progetti PNRR della piattaforma FUTURA. In relazione a tale piattaforma la Commissione curerà su delega del DS l'inserimento di tutte le documentazioni previste e dovrà curare la completezza della documentazione di progetto in relazione ai milestones previsti, coordinandosi a tale fine con i gruppi di progetto, il DS e la DSGA	Supporto al DS e al Collegio dei docenti in fase pre- e post progettuale per la definizione delle azioni da attivare con il PNRR ed eventualmente con i PON
EDUCAZIONE CIVICA	• Supportare il Collegio nella definizione e nell'aggiornamento del curriculum di educazione civica nel rispetto della normativa di settore, con particolare attenzione alle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica (allegato A del DM 35/2020); • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Supportare i docenti coordinatori dell'insegnamento per il singolo CdC in quanto - <i>Nelle scuole del primo ciclo l'insegnamento trasversale dell'educazione civica è affidato, in contitolarità, a docenti di classe individuati sulla base dei contenuti del curriculum, utilizzando le risorse dell'organico dell'autonomia. Tra essi è individuato un coordinatore, che svolge i compiti di cui all'art. 2, comma 6 della Legge. Il docente coordinatore (...) formula la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.</i> • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;	Sviluppare ed implementare il curriculum di educazione civica

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo
ROIANO-GRETTA / MARGHERITA HACK
Scuola statale dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	Supportare il DS nella formazione delle classi iniziali	Favorire la migliore costituzione delle classi iniziali e l'accoglienza degli alunni sulla base dei criteri del Consiglio di Istituto
Sportello recupero Manna	Recupero didattico degli alunni con difficoltà alla scuola primaria	• diminuire la percentuale degli alunni con giudizio sospeso • migliorare l'inclusione degli alunni svantaggiati • migliorare i risultati relativi al successo formativo degli alunni in tutte le discipline
Viaggi di istruzione	Ai docenti che partecipano ai viaggi di istruzione si riconoscono delle risorse per l'aumentata complessità di carattere organizzativo/didattico	Supportare i viaggi di istruzione come attività ordinaria dell'I.C.

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Con riferimento ai temi relativi alle Relazioni Sindacali, all'utilizzazione del personale docente in rapporto al POF, all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e alla normativa in materia di sicurezza, si assicura che quanto contenuto nel contratto integrativo è coerente con le disposizioni di Legge.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Benes Roberto

Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse