

**FUNZIONIGRAMMA**  
**PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF DI ISTITUTO**  
**A.S. 2023/24**  
**Sezione delle**

**FIGURE ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO GENERALE**

- **VICARIE/I:** (n.2 figure)

<p>VICARIO/A funzionamento generale IC e settore Primaria  sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;  coordinare i lavori delle Funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;  autorizzare l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni;  collaborare al coordinamento dei responsabili di plesso anche per la sostituzione docenti assenti;  gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;  relazionarsi con la segreteria: organico classi – organico docenti;  curare gli aspetti organizzativi e l'attuazione delle iniziative di formazione per interni ed esterni (tirocinanti);  curare, su specifica indicazione del Dirigente Scolastico, i rapporti con gli enti istituzionali;  collaborare con il Dirigente scolastico nei rapporti con l'utenza;  coordinarsi, con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute degli alunni e del personale scolastico;  collaborare con l'Ufficio di Direzione per la programmazione-monitoraggio delle attività d'Istituto e per i processi di valutazione;  collaborare alla promozione della partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;  verificare l'efficacia della comunicazione e dell'organizzazione con formulazione di proposte di miglioramento</p>	<b>INCARICO*</b>
<p>VICARIO/A funzionamento settore Secondaria di I grado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, se necessario su specifiche deleghe;</li> <li>- seguire e monitorare le attività di scrutinio per le scuole secondarie di I grado in collaborazione con i diversi Coordinatori di classe, in particolar modo per un'individuazione precoce di alunni in difficoltà significative rispetto agli esiti e agli apprendimenti;</li> <li>- in collaborazione con le F. S. e i Referenti di commissione o di gruppo o di ambito di competenza, in raccordo col corpo docente della secondaria di I grado, coordinare e monitorare le attività trasversali far le classi e specifiche di ogni ordine in merito ad educazione civica (percorsi delle 36 ore e valutazioni), friulano (percorsi e valutazioni);</li> <li>- in collaborazione con la F. S. orientamento in uscita e i Coordinatori di classe e i Docenti di ordine, promuovere e curare la progettazione di moduli di 30 ore annuali di attività didattiche in orario curricolare ed extracurricolare, di tipo pluridisciplinare e trasversali con valenze orientante.</li> <li>- curare la continuità all'interno dell'istituto e tra le scuole del territorio, in collaborazione con la docente F.S. e con i coordinatori didattici;</li> <li>- collaborare con le altre figure di Dirigenza e i Coordinatori di classe per la gestione di situazioni problematiche relative ad alunni delle scuole secondarie di I grado;</li> <li>- partecipare alle attività del gruppo per la formazione delle classi in entrata;</li> <li>- monitorare, coordinare e promuovere la partecipazione delle scuole secondarie di I grado ai progetti strategici di Istituto come la Settimana del libro o la Settimana dell'ambiente,</li> <li>- rapportarsi con i coordinatori di plesso delle scuole secondarie di I grado per eventuale supporto o consulenza in merito allo svolgimento dei loro compiti,</li> <li>- relazionarsi con la segreteria (ufficio alunni) per le attività organizzative che riguardano la didattica e la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;</li> <li>- curare gli aspetti organizzativi e l'attuazione delle iniziative di formazione;</li> <li>- curare, su specifica indicazione del Dirigente Scolastico, i rapporti con altre istituzioni o Enti pubblici o privati;</li> <li>- monitorare e raccogliere i bisogni formativi e di aggiornamento dei docenti delle scuole secondarie di I grado al fine dell'aggiornamento del piano di formazione;</li> </ul>	<b>INCARICO*</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare alla promozione della partecipazione delle famiglie alla vita della scuola;</li> <li>- formulare proposte di miglioramento dei processi organizzativi e comunicativi relativi alle attività didattiche.</li> <li>- verbalizzare le attività del Collegio Docenti;</li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**- COORDINATRICE SETTORE INFANZIE (n. 1 figura)**

<p>Collaborare con il DS nella gestione e nell'organizzazione delle Scuole delle Infanzie dell'Istituto e nel promuovere e favorire il raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;</p> <p>compartecipare alla progettazione e alla elaborazione della pianificazione educativo-didattica e del Piano dell'offerta formativa annuale e triennale;</p> <p>rappresentare l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</p> <p>vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;</p> <p>partecipare ai Gruppi di lavoro e alle commissioni secondo le indicazioni del DS;</p> <p>collaborare con le FF.SS. per l'inclusione scolastica di tutti gli alunni dell'infanzia;</p> <p>collaborare alla formazione delle sezioni;</p> <p>vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</p> <p>predisporre e consegnare ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</p> <p>raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS;</p>	<b>INCARICO*</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

**- COORDINATORICI/COORDINATORI DI PLESSO:**

L'incarico può essere assunto da due figure (in tal caso il compenso a forfait viene suddiviso in eguali parti)

Per la DIDATTICA*	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento organizzativo interno;</li> <li>- coordinamento delle attività didattiche dei plessi (orari, spazi, arricchimenti, progetti);</li> <li>- individuazione e gestione sostituzioni in accordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente;</li> <li>- registrazione dei permessi brevi dei docenti e disposizione dei recuperi secondo le necessità del servizio;</li> <li>- registrazione delle sostituzioni orarie adottate e trasmissione al Dirigente scolastico del prospetto a fine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico;</li> <li>- raccordo con il Dirigente scolastico o con i docenti Collaboratori del Dirigente su situazioni problematiche di classi o alunni;</li> <li>- controllo sull'assistenza e sorveglianza durante l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni;</li> <li>- coordinamento del piano delle uscite e delle visite di istruzione del plesso;</li> <li>- segnalazione di eventuali situazioni di plesso problematiche al Dirigente scolastico;</li> <li>- partecipazione alle riunioni di Staff su convocazione del Dirigente scolastico;</li> <li>- gestione delle richieste e della distribuzione di materiali e sussidi;</li> <li>- disseminazione delle informazioni e cura delle relazioni interpersonali all'interno del plesso;</li> <li>- gestione e coordinamento della comunicazione interna e esterna;</li> <li>- partecipazione e coordinamento di assemblee ed iniziative del plesso (assemblee genitori, scuola aperta e simili);</li> <li>- raccordo per le iniziative di continuità con referente di progetto;</li> <li>- rappresentanza del Dirigente scolastico per il rispetto di norme e regolamenti ufficiali di funzionamento della scuola.</li> </ul>	<b>INCARICO</b>
Per gli aspetti TECNICI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione allo sviluppo informatico del plesso in raccordo con docente l'Animatrice digitale e i membri della Commissione IV;</li> <li>- cura delle attrezzature presenti nel plesso, verifica periodica del software utilizzato nei laboratori e della loro funzionalità in raccordo con il docente Funzione strumentale;</li> <li>- sistemazione a fine anno scolastico del materiale informatico e collocazione in luogo sicuro per la conservazione</li> <li>- cura dell'implementazione del sito web di Istituto, in raccordo con il coordinatore didattico di plesso e con la referente per l'aggiornamento del sito;</li> <li>- coordinamento delle azioni in materia di sicurezza, nel rispetto di quanto previsto nell'organigramma per la gestione delle emergenze, in ossequio con il Piano di evacuazione e in raccordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) dell'Istituto;</li> <li>- cura del registro degli interventi in materia di sicurezza;</li> <li>- segnalazione al Dirigente scolastico e al R.S.P.P. delle problematiche connesse alla sicurezza rilevate nel plesso;</li> </ul>	<b>INCARICO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione alla segreteria e/o la Dirigente scolastico di malfunzionamenti, danni, guasti, necessità di manutenzione di attrezzature, strumentazioni o elementi strutturali del plesso;</li> <li>- vigilanza sulla corretta apposizione dei cartelli informativi del divieto di fumo, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, e sull'osservanza del divieto stesso (eventuale segnalazione al Dirigente scolastico dei trasgressori).</li> </ul>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**- REDAZIONE E GESTIONE DEGLI ORARI DEI PLESSI DELLE SECONDARIE e PROVE INVALSI.**

REFERENTE PER LA REDAZIONE DEGLI ORARI DELLE SECONDARIE		
<p>predisposizione dell'orario curricolare della scuola secondaria di 1° grado di TARENTO e di NIMIS, comprensiva delle versioni provvisorie e degli adattamenti necessari in corso d'anno, in raccordo con le coordinatrici di plesso delle scuole secondarie dell'Istituto e degli Uffici.</p>		INCARICO*
<p>Calendari prove INVALSI, Calendario consigli di classe e scrutini.</p>	<p>Coordinatori di plesso con l'ausilio dell'Ufficio alunni.</p>	/

**- COORDINATORE/TRICE DI CLASSE E SEGRETARIO/A VERBALIZZANTE (Sc. Secondaria I grado)**

COORDINAMENTO DI CLASSE prime e seconde		
<p>presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe;          curare le informazioni e curare le relazioni interpersonali all'interno del Consiglio di classe;          tenere i rapporti generali con i genitori della classe e i rappresentanti degli stessi;          presiedere le assemblee dei genitori, illustrare il Patto educativo di corresponsabilità;          coordinare l'informazione, l'attività e le proposte didattiche ed educative del Consiglio di classe;          riferire e rapportarsi con il coordinatore didattico di sede su situazioni problematiche di allievi o del gruppo classe in generale;          predisporre le relazioni finali per la classe;          proporre il consiglio orientativo al Consiglio di classe per gli studenti al termine del I ciclo di istruzione.          proporre al Consiglio di classe la stesura di PDP per alunni con DSA o altre tipologie assimilate/previste da normativa di BES.          curare le varie fasi relative all'adozione dei libri di testo della classe;          gestire il piano uscite-visite di istruzione della classe;          verificare la verbalizzazione dei consigli di classe da parte del segretario del Consiglio di classe e la custodia degli stessi secondo le indicazioni dirigenziali;          verificare lo stato degli atti amministrativi didattici in relazione alla classe;          verificare la corretta compilazione del registro elettronico in merito a valutazioni ed assenze nella fase propedeutica degli scrutini intermedi e finali;          monitorare le assenze e comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le situazioni di alunni per i quali le assenze risultino numerose;          curare gli adempimenti per le procedure di evacuazione della classe in collaborazione con il Coordinatore o i Coordinatori di plesso: -individuazione alunni apri/fila e chiudi/fila -presenza e aggiornamento modulistica relativa alle evacuazioni da conservare in classe -informazione sulle procedure di evacuazione agli studenti.          Illustrare alle famiglie il documento di valutazione nel caso di richieste in tal senso.</p>		INCARICO
COORDINAMENTO DI CLASSE terze		
<p>presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di classe;          curare le informazioni e curare le relazioni interpersonali all'interno del Consiglio di classe;          tenere i rapporti generali con i genitori della classe e i rappresentanti degli stessi;          presiedere le assemblee dei genitori, illustrare il Patto educativo di corresponsabilità;          coordinare l'informazione, l'attività e le proposte didattiche ed educative del Consiglio di classe;          riferire e rapportarsi con il coordinatore didattico di sede su situazioni problematiche di allievi o del gruppo classe in generale;          predisporre le relazioni finali per la classe;          proporre il consiglio orientativo al Consiglio di classe per gli studenti al termine del I ciclo di istruzione.</p>		INCARICO

<p>proporre al Consiglio di classe la stesura di PDP per alunni con DSA o altre tipologie assimilate/previste da normativa di BES.</p> <p>curare le varie fasi relative all'adozione dei libri di testo della classe;</p> <p>gestire il piano uscite-visite di istruzione della classe;</p> <p>verificare la verbalizzazione dei consigli di classe da parte del segretario del Consiglio di classe e la custodia degli stessi secondo le indicazioni dirigenziali;</p> <p>verificare lo stato degli atti amministrativi didattici in relazione alla classe;</p> <p>verificare la corretta compilazione del registro elettronico in merito a valutazioni ed assenze nella fase propedeutica degli scrutini intermedi e finali;</p> <p>monitorare le assenze e comunicare per iscritto al Dirigente scolastico le situazioni di alunni per i quali le assenze risultino numerose;</p> <p>curare gli adempimenti per le procedure di evacuazione della classe in collaborazione con il Coordinatore o i Coordinatori di plesso: -individuazione alunni apri/fila e chiudi/fila -presenza e aggiornamento modulistica relativa alle evacuazioni da conservare in classe -informazione sulle procedure di evacuazione agli studenti.</p> <p>Illustrare alle famiglie il documento di valutazione nel caso di richieste in tal senso.</p>	
<b>SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	
<p>Durante le riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio di classe, registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;</p> <p>Procede alla stesura del verbale in forma definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente del CDC, infine lo invia al Dirigente Scolastico.</p>	(designazione obbligatoria)

**- COMITATO DI VALUTAZIONE (ultima annualità 23/24):**

Componente del comitato di Valutazione	
Nell'ambito delle attività del Comitato (individuare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base degli ambiti tematici da norma; esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova; valutare il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.) partecipare alle riunioni ed esprimere il parere relativo.	<b>INCARICO</b>

**- TUTOR DOCENTI ANNI DI PROVA:**

TUTOR NEOASSUNTI	INCARICO
<p>collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;</p> <p>accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;</p> <p>favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</p> <p>esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;</p> <p>nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;</p> <p>collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;</p> <p>fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);</p> <p>osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;</p> <p>può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</p> <p>predispone un'istruttoria/relazione sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto;</p>	

**- PREPOSTI PER LA SICUREZZA**

<p>Ruolo che viene assunto da figure organizzative e didattiche sulla base dei loro compiti:</p> <p>Vicari/e del DS – DSGA – Coordinatori/trici per la didattica e l'organizzazione tecnica di plesso</p> <p>Docenti di scienze motorie scuola secondaria di I grado</p>	
<p>sovrintendere e vigilare affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza da parte dei lavoratori il preposto interviene sui comportamenti non corretti dando informazioni e, nel caso i comportamenti scorretti perdurino, fa interrompere l'attività non adeguata; informare in merito il Dirigente Scolastico;</p> <p>in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose;</p> <p>segnalare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta;</p> <p>frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente;</p>	<p>INCARICO</p>

## Sezione delle

# FIGURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO, PEDAGOGICO E FUNZIONALE ALL'OFFERTA FORMATIVA.

### - FUNZIONI STRUMENTALI:

Area 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Curricolo, Valutazione, Autovalutazione – n. 2 figure:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare e presiedere le attività del nucleo di valutazione. Gestione delle presenze e rendicontazione.</li> <li>• presidiare in verticale l'analisi dei risultati delle prove standardizzate nazionali identificando le aree di miglioramento e coinvolgendo i docenti interessati alle rilevazioni nell'anno scolastico in corso, come pure i docenti delle classi che hanno effettuato le rilevazioni nei precedenti anni scolastici;</li> <li>• partecipare ai Piani di miglioramento;</li> <li>• presidiare l'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• coordinare le attività di revisione del curricolo; coordinare le attività di preparazione/aggiornamento e stesura del PTOF in raccordo con la Dirigenza, annualità 2023/2024.</li> <li>• Coordinare i lavori del gruppo PTOF, CURRICOLO E MIGLIORAMENTO</li> </ul>	<p>INCARICO*</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Area 2 – Inclusione – n. 2 figure

<b>Alunni DVA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le attività di inclusione degli alunni fruitori delle agevolazioni L.104/92.</li> <li>• curare le pratiche e la relativa documentazione anche a supporto alla segreteria</li> <li>• supervisione della corretta stesura e della corretta conservazione di tutta la documentazione e modulistica sensibile e dei fascicoli personali</li> <li>• coordinare e organizzare i lavori dei gruppi GLI e GLHI di istituto</li> <li>• mantenere i contatti con l'ASL e con gli Enti e le Associazioni coinvolti nei piani individuali.</li> <li>• coordinare i lavori dei singoli GLHO</li> <li>• curare la stesura di progetti per bandi relativi all'area di intervento, in collaborazione con la dirigenza.</li> </ul>	<p>INCARICO*</p>
<b>Alunni DSA/BES non certificati</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre il monitoraggio periodico presenza alunni BES (esclusi DVA L.104/92), eventualmente individuati anche esclusivamente dai Consigli di classe (non certificati).</li> <li>• curare le pratiche e la relativa documentazione anche a supporto alla segreteria</li> <li>• supervisionare la corretta stesura e la corretta conservazione di tutta la documentazione e modulistica sensibile (PDP) e dei fascicoli personali</li> </ul>	<p>INCARICO*</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare i contatti con l'ASL e con gli Enti e le Associazioni coinvolti nei piani didattici personalizzati (ove previsti).</li> <li>• curare la stesura di progetti per bandi relativi all'area di intervento, in collaborazione con la dirigenza.</li> <li>• fornire supporto e consulenza ai consigli di classe per la stesura dei PDP e in merito alla normativa di riferimento, in primis L.170/2010 e le note ministeriali attuative e di riferimento (equivalenza ADHD e problematiche simili).</li> <li>• curare la stesura di progetti per bandi relativi all'area di intervento, in collaborazione con la Dirigenza.</li> </ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Area 3 – Servizi agli studenti: orientamento e continuità – n. 2 figure:

Infanzia-primaria-Sec. di I grado - continuità	INCARICO*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le attività di continuità in raccordo con i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;</li> <li>• coordinare gli incontri e le attività di continuità fra i docenti e gli alunni dei diversi ordini scolastici del primo ciclo. monitorare, in collaborazione con le funzioni strumentali inclusività, i passaggi di consegna delle informazioni relative ai BES.</li> <li>• Coordinamento dei lavori della Commissione I in collaborazione con altra FS stessa area</li> </ul>	
Sec. di I grado - uscita	INCARICO*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le attività di continuità in raccordo con il DS e/o i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico;</li> <li>• coordinare gli incontri e le attività di continuità fra i docenti e gli alunni dei diversi ordini scolastici del primo ciclo.</li> <li>• coordinare, curare e sviluppare le attività di orientamento in uscita dal I ciclo di istruzione in raccordo con i coordinatori di classe delle classi terze</li> <li>• curare l'attivazione dei moduli delle 30 ore di orientamento e seguire le iniziative di informazione istituzionale in merito organizzate dall'USR e sue articolazioni</li> <li>• Coordinamento dei lavori della Commissione I in collaborazione con altra FS stessa area</li> </ul>	

**- REFERENTE PER L'INCLUSIONE E IL SOSTEGNO – SEC. di I GRADO**

Referente per l'Inclusione e il sostegno nelle Secondarie di I grado	INCARICO*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le attività di inclusione degli alunni fruitori delle agevolazioni L.104/92.</li> <li>• coordinare il gruppo di docenti di sostegno delle scuole secondarie di I grado e coadiuvare gli stessi nella soluzione di situazioni problematiche</li> <li>• curare la stesura di progetti per bandi relativi all'area di intervento, in collaborazione con la dirigenza.</li> <li>• fornire una prima consulenza ai consigli di classe per la stesura dei PDP e in merito alla normativa di riferimento, in primis L.170/2010 e le note ministeriali attuative e di riferimento (equivalenza ADHD e problematiche simili).</li> <li>• mantenere la diffusione della cultura dell'inclusione fra i docenti di ordine scolastico</li> </ul>	

**- ANIMATORE/TRICE DIGITALE:**

ANIMATRICE/ANIMATORE DIGITALE	INCARICO*
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività inerenti al Piano Nazionale Scuola Digitale e del PNRR sul digitale, in sinergia con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, il Direttore Amministrativo, i referenti della Multimedialità e del sito web e i coordinatori tecnici dei vari plessi.</li> <li>• Coordinare e organizzare attività di formazione interna del personale docente e non docente, con coinvolgimento della comunità scolastica sui temi del digitale anche attraverso la partecipazione ad iniziative nazionali ed europee.</li> <li>• Suggestire e promuovere soluzioni innovative, sia metodologiche che tecnologiche, per utilizzare al meglio le dotazioni presenti ed incentivare la didattica multimediale.</li> <li>• Coordinare i lavori della Commissione IV</li> </ul>	

**- REFERENTE SITO E REGISTRO ELETTRONICO:**

REFERENTE SITO E REGISTRO ELETTRONICO	INCARICO*
<ul style="list-style-type: none"> <li>– implementare il sito web (Nuvola) in collaborazione con la Dirigenza e i referenti di plesso.</li> <li>– promuovere lo sviluppo di una cultura tecnologica d'istituto anche in collaborazione con gli uffici amministrativi, l'animatrice digitale, la funzione consolle e account e il tecnico informatico dell'istituto.</li> <li>– promuovere azioni d'integrazione delle nuove tecnologie con la didattica curricolare (in collaborazione con i docenti impegnati nella sperimentazione didattica).</li> <li>– sviluppare l'utilizzo del registro elettronico nelle funzioni didattiche e organizzative e diffondere le relative conoscenze operative fra i docenti</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- implementare i materiali didattici attraverso il sito e favorire lo sviluppo della produzione di materiali didattici digitali.</li> <li>- raccordarsi , se necessario, nello svolgimento dei propri compiti coi coordinatori tecnici dei plessi</li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**- REFERENTE CONSOLLE E ACCOUNT:**

REFERENTE CONSOLLE E ACCOUNT	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione dello sviluppo di una cultura tecnologica d'istituto anche in collaborazione con gli uffici amministrativi, l'animatrice digitale, la funzione registro e sito web e il tecnico informatico dell'istituto.</li> <li>- promozione di azioni d'integrazione delle nuove tecnologie con la didattica curricolare (in collaborazione con i docenti impegnati nella sperimentazione didattica).</li> <li>- sviluppo dell'utilizzo della google suite / consolle nelle funzioni didattiche e organizzative e diffusione delle relative conoscenze operative fra i docenti.</li> <li>- gestione dell'attivazione e della funzionalità degli account in collaborazione con l'ufficio alunni.</li> <li>- individuazione, sperimentazione e diffusione di programmi e sistemi operativi gratuiti e opensource all'interno dell'istituto in raccordo con la Dirigenza.</li> <li>- raccordarsi nello svolgimento dei propri compiti coi coordinatori tecnici dei plessi</li> </ul>	INCARICO*

**- REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO DI ISTITUTO:**

Referente contrasto bullismo e cyberbullismo di Istituto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare in collegamento col Dirigente Scolastico, le attività della Commissione II (Team contro bullismo e cyberbullismo).</li> <li>- Curare la diffusione di buone pratiche e indicazioni di prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo nella comunità scolastica.</li> <li>- Supportare con consulenze il personale scolastico nell'attuazione del protocollo di Istituto per il contrasto al bullismo e cyberbullismo.</li> <li>- Collaborare col Referente di area per la Secondaria di I grado.</li> </ul>	INCARICO*

**- REFERENTE CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO Secondaria di I grado:**

Referente contrasto bullismo e cyberbullismo per la Secondaria di I grado	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la diffusione di buone pratiche e indicazioni di prevenzione e contrasto di bullismo e cyberbullismo nella comunità scolastica, in particolar modo nelle Scuole secondarie di I grado.</li> <li>- Supportare con consulenze il personale scolastico delle Scuole secondarie di primo grado nell'attuazione del protocollo di Istituto per il contrasto al bullismo e cyberbullismo.</li> <li>- Collaborare col Referente Bullismo e Cyberbullismo di Istituto.</li> </ul>	INCARICO*

**- REFERENTE IC PER L'INTERCULTURA E LA MEDIAZIONE LINGUISTICA**

Referente per l'Intercultura e la mediazione linguistica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina, in collegamento col Dirigente Scolastico, le attività della Commissione INTERCULTURA di Istituto.</li> <li>- Cura in collaborazione con gli Uffici la predisposizione dei documenti per l'utilizzo di fondi relativi alle attività programmate e seguite dalla commissione.</li> <li>- Cura la diffusione dei risultati dei lavori della commissione alla Comunità docente dell'Istituto.</li> </ul>	INCARICO*

**- REFERENTE IC PER L'AREA AMBIENTE ED EDUCAZIONE CIVICA**

Referente Ambiente ed Educazione civica	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare i lavori della VI Commissione e in particolare l'organizzazione della Settimana dell'ambiente di Istituto.</li> <li>- Diffondere all'interno della Comunità scolastica informazioni su iniziative interne ed esterne collegate all'educazione ambientale e all'educazione civica.</li> </ul>	INCARICO*

**- REFERENTE IC PER NARRATIVA, ARTE, CREATIVITÀ e LINGUAGGI NATURALI**

Referente del gruppo di lavoro specifico	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare i lavori del Gruppo di lavoro omonimo e in particolare l'organizzazione della Settimana del Libro.</li> <li>- Collaborare con le responsabili del progetto "UNA BIBLIOTECA PER AMICA" alle iniziative di promozione della lettura dell'Istituto.</li> </ul>	INCARICO*

## - REFERENTE CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO VERTICALE ed EDUCAZIONE ALL'APERTO

Referente del CSS verticale e dell'Area educazione all'aperto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare e promuovere progetti ed attività sportive dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>- Curare l'organizzazione delle attività sportive e di avvicinamento allo sport in collaborazione con società e associazioni sportive del territorio sulla base del PTOF di Istituto;</li> <li>- Rappresentarsi con la docente referente del CSS della Secondaria di I grado e la docente di scienze motorie per le classi quinte della Primaria per attuare una programmazione condivisa di attività curricolari ed extracurricolari;</li> <li>- Coordina i lavori del Gruppo di lavoro omonimo.</li> </ul>	INCARICO*

## - REFERENTE CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO di ISTITUTO – SEC. I GRADO

Referente del CSS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare e promuovere progetti ed attività sportive per le Scuole secondarie di I grado, ivi compresa la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi ed iniziative analoghe;</li> <li>- Curare l'organizzazione delle attività sportive e di avvicinamento allo sport in collaborazione con società e associazioni sportive del territorio sulla base del PTOF di Istituto;</li> <li>- Rappresentarsi con la docente Coordinatrice del gruppo di lavoro CSS ed Educazione all'aperto oltre che il/la docente di scienze motorie per le classi quinte della Primaria per attuare una programmazione condivisa di attività curricolari ed extracurricolari;</li> </ul>	INCARICO*

## COORDINAMENTO DELLE COMMISSIONI E DEI GRUPPI DI LAVORO

Il coordinamento delle commissioni comporta:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordare gli ordini del giorno delle riunioni col Dirigente Scolastico o le sue Collaboratrici vicarie</li> <li>- Organizzare un calendario degli incontri compatibile col Piano annuale delle attività</li> <li>- Curare la verbalizzazione degli esiti degli incontri e la raccolta delle firme di presenza</li> <li>- Riferire al Dirigente Scolastico o alle sue Collaboratrici vicarie gli esiti dei lavori e le eventuali criticità organizzative o didattiche emerse rispetto alle attività dell'IC nell'attuazione del PTOF.</li> <li>- Monitorare e coordinare le attività previste per i lavori inerenti le aree tematiche di competenza delle Commissioni</li> </ul>

Il coordinamento dei gruppi di lavoro comporta:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordare gli ordini del giorno delle riunioni col Dirigente Scolastico o le sue Collaboratrici vicarie</li> <li>- Organizzare un calendario degli incontri compatibile col Piano annuale delle attività</li> <li>- Curare la verbalizzazione degli esiti degli incontri e la raccolta delle firme di presenza</li> <li>- Riferire al Dirigente Scolastico o alle sue Collaboratrici vicarie gli esiti dei lavori e le eventuali criticità organizzative o didattiche emerse rispetto alle attività dell'IC nell'attuazione del PTOF.</li> <li>- Monitorare e coordinare le attività previste per i lavori inerenti le aree tematiche di competenza delle Commissioni</li> <li>- Svolgere il ruolo di referenti dei progetti espressamente assegnati agli specifici gruppi (Settimana del Libro; Settimana dell'ambiente e dell'educazione civica)</li> </ul>

## COMMISSIONI

<b>Commissione I - interventi su: Continuità e orientamento in uscita</b>	
COORDINA I LAVORI in collaborazione - Referente IC orientamento continuità interna	F.S.
COORDINA I LAVORI in collaborazione - Referente IC orientamento in uscita II° (secondaria)	F.S.

<b>Commissione II - interventi su: Contrasto al bullismo e al cyberbullismo</b>	
COORDINA I LAVORI Referente IC contrasto bullismo e cyberbullismo	INCARICO*

<b>Commissione III - interventi su: Intercultura, Interculturalità, mediazione e ITL2</b>	
COORDINA I LAVORI Referente IC per l'Intercultura e la mediazione linguistica	INCARICO

<b>Commissione IV - interventi su: TIC, STEAM, Digitale, WEB</b>		
COORDINA I LAVORI Animatore/animatrice digitale		INCARICO*

<b>Commissione V - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione-GLI</b>		
COORDINA I LAVORI Funzione strumentale - Area 2 – INCLUSIONE -DVA		F.S.

<b>Commissione VI - interventi su: AMBIENTE ed EDUCAZIONE CIVICA</b> <b>(nessun tetto al numero componenti)</b>		
COORDINA I LAVORI Referente IC AMBIENTE ed EDUCAZIONE CIVICA		INCARICO

### GRUPPI DI LAVORO

<b>Gruppo di lavoro A - interventi su: PTOF, CURRICOLO e MIGLIORAMENTO</b>		
COORDINA I LAVORI - F.S. Area 1 (2 figure)		F.S.

<b>Gruppo di lavoro B - interventi su:</b> <b>LOGICA, LUDICA, ROBOTICA, SCIENTIFICA e MATEMATICA</b>		
COORDINA I LAVORI Coordinatore del gruppo		INCARICO

<b>Gruppo di lavoro C - interventi su:</b> <b>NARRATIVA, ARTE, CREATIVITÀ e LINGUAGGI NATURALI</b>		
COORDINA I LAVORI Coordinatore del gruppo (2 figure)		INCARICO

<b>Gruppo di lavoro D - interventi su:</b> <b>CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO VERTICALE ed EDUCAZIONE ALL'APERTO</b>		
COORDINA I LAVORI Coordinatore del gruppo		INCARICO

#### **- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione)**

Espletare le attività per il funzionamento del NIV, curando e monitorando le fasi: - dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - dell'autovalutazione di Istituto; - della stesura e/o aggiornamento del RAV;	INCARICO
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

#### **- REFERENTE RETE SENZA ZAINO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione della transizione verso conferma o uscita dalla Rete;</li> <li>- mantenimento e continuità dell'offerta formativa nella cornice generale dei principi per gli alunni già iscritti alla scuola negli anni scolastici precedenti</li> </ul>	Rientra nel coordinamento della scuola Primaria di Taipana.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------