



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS**



Codice fiscale 81002680304 - Via Torviscosa, 8  
Tel. 0432.993036 - 33050 GONARS  
po: [udic83200g@istruzione.it](mailto:udic83200g@istruzione.it) - pec: [udic83200g@pec.istruzione.it](mailto:udic83200g@pec.istruzione.it)  
<https://icgonars.edu.it/>

## PIANO ATTIVITÀ DOCENTI A.S.2024-2025

- Prospetto utilizzo 40+40 ore
- Organigramma
- Organico dell'autonomia

*Per quanto non espressamente richiamato nel presente documento, si fa riferimento al CCNL e alla normativa vigenti*

**Prospetto utilizzo 40 ORE + 40 ORE (CCNL 2019/21 - art. 44) per a.s. 24-25**  
approvato, per quanto di competenza, dal Collegio dei Docenti unificato il 26.06.2024

### PREMESSE

#### **CCNL 18 GENNAIO 2024 - Art. 44 Attività funzionali all'insegnamento**

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli **adempimenti individuali dovuti** rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai **rapporti individuali con le famiglie**.

3. Le attività di **carattere collegiale** riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del **Collegio dei docenti**, ivi compresa l'attività di **programmazione e verifica di inizio e fine anno** e l'**informazione alle famiglie** sui risultati degli **scrutini** trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'**andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia** e nelle istituzioni educative, **fino a 40 ore annue**;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei **consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione**. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno **fino a 40 ore annue**;

c) lo **svolgimento degli scrutini e degli esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, **le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF**.

In virtù di quest'ultimo comma, ogni docente dovrà tenere un registro personale delle ore svolte per le attività di cui alle lettere a) e b) e delle ore svolte per attività di formazione, compresa quella obbligatoria sulla sicurezza.

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL**

La formazione che eccede le 40+40 ore sarà retribuita tramite i fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Pertanto i docenti che intendono svolgere attività di formazione in eccedenza rispetto alle ore previste, per accedere alla relativa retribuzione dovranno avere l'autorizzazione del dirigente scolastico a svolgere le ore in eccesso; tale autorizzazione sarà concessa secondo criteri che saranno stabiliti dal collegio dei docenti, in sede di contrattazione integrativa di istituto sarà stabilito il compenso spettante.

I docenti della scuola secondaria che, a causa del numero di classi loro assegnate, raggiungono il monte ore di 40+40 con le attività funzionali effettivamente svolte, avranno garantita la retribuzione con fondi M.O.F. fino a 10 ore di formazione all'anno.

I Dipartimenti e gli incontri di continuità in verticale con altri ordini di scuola, i Collegi di Settore e gli incontri di programmazione delle scuole dell'Infanzia sono articolazioni del Collegio dei docenti, perciò le ore impiegate per queste attività collegiali sono a valere sulle 40 ore/anno del comma 3 lettera a).

### **PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ A.S.24-25**

#### SCUOLE INFANZIA

Art. 44 comma 3 lettera a)	
Collegi docenti unificati	12 ore
Continuità con scuola primaria	2
Programmazioni inizio anno	8 ore
Verifica fine anno	6 ore
Collegi settore/plesso	4 ore
Informazione alle famiglie (assemblee e scuola aperta)	6 ore
Art. 44 comma 3 lettera b)	
Consigli di intersezione	20
G.L.O.	3 ore/docente per ogni alunno (3/12 ore)
Totale lettera a)	38
Totale lettera b)	20/32
Totale ore attività funzionali	58/70
Ore per formazione (al lordo dei G.L.O.)	22/10

#### SCUOLE PRIMARIE

Art. 44 comma 3 lettera a)	
Collegi docenti unificati	12 ore
Continuità con scuole dell'infanzia	4 ore
Dipartimenti/continuità con scuola secondaria	4 ore
Programmazioni inizio anno	8 ore
Verifica fine anno	6 ore
Informazione alle famiglie (assemblee e scuola aperta)	6 ore
Art. 44 comma 3 lettera b)	
Consigli di interclasse	8

G.L.O.	3 ore/docente per ogni alunno (3/12 ore)
Totale lettera a)	40
Totale lettera b)	8/20
Totale ore attività funzionali	48/60
Ore per formazione (al lordo dei G.L.O.)	32/20

## SCUOLA SECONDARIA

Art. 44 comma 3 lettera a)	
Collegi docenti unificati	12 ore
Programmazioni inizio anno	6 ore
Dipartimenti	6 ore
Continuità in verticale con scuole primarie	4 ore
Collegi settore	6 ore
Informazione alle famiglie (scuola aperta)	2 ore
Art. 44 comma 3 lettera b)	
Consigli di classe	4 ore/docente per classe (4/40 ore)
G.L.O.	3 ore/docente per ogni alunno (3/12 ore)
Totale lettera a)	36 ore
Totale lettera b)	4/40 ore (da 1 a 10 classi)
Totale ore attività funzionali	40/78 ore
Ore per formazione (al lordo dei G.L.O.)	40/2 ore (da 1 a 10 classi)

## Organigramma a.s. 24-25

approvato, per quanto di competenza, dal Collegio dei Docenti unificato il 06.09.2024

Funzione		n. unità
<b>COLLABORATORE DEL D.S.</b>	Vd. Mansionario	1
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> Vd. Mansionario	INCLUSIONE	1
	PTOF, RAV, PDM	1
	CURRICOLO E VALUTAZIONE	1
<b>COADIUTORI</b> alla F.S. PTOF, RAV E PDM Vd. Mansionario	ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO	1
	GRUPPO CLIMA	1
	INTERCULTURA	1
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	Vd. Mansionario	1
	INVALSI/TIMSS	1

	SENZA ZAINO	1
	BULLISMO E CYBERBULLISMO	1
	EDUCAZIONE CIVICA E ORIENTAMENTO IN USCITA	1
	BIBLIOTECA SCOLASTICA	1
	SITO SCUOLA	1
	FRIULANO SCUOLE PRIMARIE	1
	SCUOLE DELL'INFANZIA E CONTINUITÀ INTERNA	1
	SCUOLE PRIMARIE	1
	REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA SECONDARIA	1
	REGISTRO ELETTRONICO SCUOLE PRIMARIE	1
	PNRR "DIVARI"	2
	AGENDA NORD (SCUOLE PRIMARIE)	2

COMMISSIONI- GRUPPI DI LAVORO Vd. Mansionario	<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE</b>	9 (oltre a F.S., D.S. e rappresent. ASL)
	<b>COMMISSIONE VALUTAZIONE E CURRICOLO</b>	9 (oltre a F.S.)
	<b>COMMISSIONE ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO</b>	6 (oltre a Coadiut.)
	<b>GRUPPO CLIMA</b>	6 (oltre a Coadiut.)
	<b>COMMISSIONE INTERCULTURA</b>	6 (oltre a Coadiut.)
	<b>TEAM SCUOLA DIGITALE</b>	6 (oltre a Animat. digitale)
	<b>TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA</b>	3 (olte a D.S.)

<b>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</b>	Vd. Mansionario	n.10 unità
<b>SEGRETARIO VERBALIZZANTE C.D.C. SCUOLA SECONDARIA</b>	Verbalizza i c.d.c	n.10 unità
<b>DOCENTI TUTOR NEOASSUNTI</b>	Vd. Mansionario	n. 1 unità
<b>DOCENTI TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI</b>	Accoglie e coordina le attività del docente tirocinante, stende il progetto formativo in collaborazione con l'Università	n. unità da definire a seconda della necessità
<b>COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA</b>	Legge la documentazione inerente l'anno di prova dei docenti neoassunti. Partecipa al colloquio finale, esprimendo il parere sul superamento dell'anno di prova.	n.3 unità

#### INCARICHI DI PLESSO

	SCUOLE INFANZIA			SCUOLE PRIMARIE			SC. SECOND.
	BICINICCO	CASTIONS	GONARS	BICINICCO	BAGNARIA	GONARS	GONARS
<b>FIDUCIARI</b>	Vd Mansionario						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 2 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 2 unità	n. 2 unità
<b>SICUREZZA</b>	Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; partecipa alle riunioni della commissione sicurezza; aggiorna i documenti ad inizio di A.S.; programma e verbalizza prove di evacuazione in caso di emergenza; relaziona al Dirigente Scolastico e al RSPP.						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità

<b>SUSSIDI</b>	Organizza il materiale didattico e di cancelleria nel plesso e indica fabbisogno da acquistare, collabora con la segreteria per la ricognizione dei beni durante l'inventario						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
<b>USCITE DIDATTICHE</b>	Compila prospetto uscite didattiche del plesso e consegna alla segreteria modulistica per autorizzazioni e prenotazioni.						
	//	//	//	//	n. 1 unità	n. 1 unità	//
<b>MOTORIA</b>	Cura i rapporti con le associazioni sportive del territorio per interventi sulle classi, compila modulistica per progetto 3S FVG e Attiva Kids (nazionale)						
	//	//	//	//	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
<b>LETTURA</b>	Organizza gli interventi Damatrà (quando previsti); organizza lo svolgimento degli eventi per la promozione della lettura; cura l'organizzazione delle uscite nelle biblioteche del territorio; cura i rapporti con le associazioni del territorio che promuovono la lettura						
	//			n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
<b>SITO E TECNOLOGIE</b>	È membro del TEAM DIGITALE. Aggiorna il sito di plesso, risolve semplici problematiche informatiche e richiede l'intervento del tecnico in caso di eventi più gravi, si relaziona con l'animatore digitale						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
<b>INVALSI</b>	Organizza la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI nel plesso, segue l'eventuale formazione						
	//	//	//	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
<b>MENSA/SERVIZI COMUNALI</b>	Partecipa agli incontri della commissione mensa e/o altri incontri organizzati dalle amministrazioni comunali e relaziona al DS						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	//
<b>BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	Si confronta con il referente d'istituto per eventuali problematiche inerenti il tema del bullismo e del cyberbullismo; partecipa a eventuali incontri organizzati dal referente d'istituto						
	//	//	//	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
<b>CAPO DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA</b>	Coordina il dipartimento di propria competenza (lettere, matematica, lingue, sostegno, educazioni), convoca le riunioni decidendo insieme al D.S. l'ordine del giorno, stende i verbali (con attestazione delle presenze e sintesi delle decisioni assunte). Il Capo dipartimento di SOSTEGNO funge da referente per il plesso e si relaziona con la F.S.						
EDUCAZIONI n.1 unità	LETTERE n. 1 unità	MATEMATICA n. 1 unità	LINGUE n. 1 unità	SOSTEGNO n. 1 unità			

## Mansionario

### PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.

Il primo collaboratore rappresenta e sostituisce il Dirigente Scolastico svolgendo le funzioni da lui delegate in caso di assenza. Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'Istituto.

Compiti:

- Firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili.
- Accogliere i nuovi docenti prima dell'assegnazione ai plessi (periodo estivo) - in corso d'anno compito dei fiduciari di plesso.
- Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i Fiduciari di Plesso e le altre figure organizzative.
- Raccogliere situazioni, problemi e proposte dei singoli plessi della scuola primaria da presentare al Dirigente.
- Seguire l'attribuzione dei docenti alle classi, di concerto con il Dirigente scolastico e il secondo collaboratore, sezione scuole dell'infanzia e primarie.
- Seguire la formazione delle classi e sezioni in particolare per le nuove iscrizioni.
- Vigilare sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti e discipline e collaborare all'eventuale adattamento della stessa.

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL**

- Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico.
- Calendarizzare gli incontri di programmazione e gli scrutini per la scuola primaria.
- Verificare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate.
- Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività e dei progetti svolti.
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto da parte degli allievi e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- Adottare provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i coordinatori di sede.
- Collaborare con il DS nella stesura
- - dell'O.d.g. del Collegio dei docenti e ne cura la verbalizzazione.
- - delle circolari e ne cura la pubblicazione e la diffusione.
- Redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici, coordinandosi con il secondo collaboratore e i Referenti dei plessi.
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste (urgenze).
- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata ed uscita, evidenziando i documenti di rilievo per le attività di Presidenza.
- Curare i rapporti con il MIUR, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL, ecc.) su indicazione del Dirigente Scolastico.
- Partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
- Collaborare con la DSGA e gli uffici di segreteria per attività di organizzazione e coordinamento delle attività didattiche e/o progettuali
- Curare l'adesione, la realizzazione e la rendicontazione dei bandi regionali.

## **FUNZIONI STRUMENTALI E RISPETTIVE COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO (SE PRESENTI)**

### **FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE**

Compiti:

- Convocare e coordinare le attività del GLI – Delega del D.S. per la convocazione degli incontri
- Stilare i verbali degli incontri
- Rilevare, monitorare e aggiornare periodicamente la situazione iniziale, intermedia e finale degli alunni BES presenti nell'Istituto;
- Coordinare i docenti di sostegno per le attività di accoglienza, inclusione e recupero degli alunni BES dell'Istituto mediante progetti interni;
- Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo
- Predisporre la modulistica per la documentazione ufficiale;
- Supportare i docenti nella predisposizione e nella realizzazione del PEI e del PDP;
- Coordinare gli incontri a favore degli alunni BES con gli insegnanti di sostegno, i docenti di classe, le varie equipe di riferimento, i Servizi sociali e i genitori;
- Curare e mediare i rapporti con gli EE.LL., l'ASL, i Servizi di Ambito socio-assistenziale, i collaboratori, i responsabili di plesso e i docenti per gli alunni 104, 170 e BES;
- Informare e supportare le famiglie degli alunni durante il percorso di prima certificazione, offrendo collaborazione all'avvio dell'iter burocratico;
- Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I)
- Partecipare e coordinare gli incontri del GLH e GLI;
- Curare l'elaborazione di una proposta di "PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ" riferito a tutti gli alunni BES;
- Predisporre la documentazione da inviare all'Ufficio Scolastico in merito alla richiesta ore dell'organico docenti a favore degli alunni diversamente abili;
- Coordinare le proposte di acquisto di sussidi e materiale didattico necessario per l'inclusione scolastica degli alunni BES;

- Promuovere i progetti interni e i corsi di formazione mirati all'inclusione e al successo scolastico rivolti a personale e famiglie.

#### **GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (G.L.I.)**

Istituito dall'art. 9 del D.L.vo n. 66/2017, è il Gruppo di lavoro a livello di singola Istituzione Scolastica. I componenti del GLI sono nominati dal Dirigente Scolastico, che presiede il gruppo, il quale li individua tra: docenti curricolari, docenti di sostegno e specialisti dell'Azienda sanitaria locale (personale designato dall'Asl di competenza) ed, eventualmente, da personale ATA. Il "Nuovo GLI", presieduto dal Dirigente scolastico, ha il compito di:

- Supportare i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo grado) nell'attuazione dei PEI.;
- Avvalersi della "consulenza" delle seguenti risorse: genitori, studenti, rappresentanti delle Associazioni territoriali delle persone con disabilità, delle istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione. Esso si riunisce due volte all'anno: novembre/dicembre e maggio/giugno.
- Affiancare il Collegio dei Docenti nella realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione, anche collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità.
- Affianca i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati, anche collaborando con le istituzioni territoriali pubbliche e private.

#### **FUNZIONE STRUMENTALE PTOF-RAV-PDM**

Compiti:

- Curare l'aggiornamento/redazione del PTOF, RAV e PDM e dei vari documenti allegati in coerenza con le delibere degli organi collegiali, anche in collaborazione con le altre figure di sistema e la segreteria
- raccogliere e coordinare in modo coerente le proposte di innovazione didattica, in continuo dialogo con i docenti
- Compilare la piattaforma PTOF, RAV e PDM
- Fornire al Dirigente Scolastico e allo Staff elementi utili e proposte per il miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa, RAV e PDM .
- Analizzare i risultati dei questionari di Maggio 2022
- Analizzare i risultati delle prove INVALSI
- Aggiornare RAV e PdM

#### **FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE E CURRICOLO**

Compiti:

- convocare e presiedere le riunioni della commissione, coordinandone i lavori;
- redigere il verbale di ogni riunione, riportando le presenze dei partecipanti;
- pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA;
- relazionare al Collegio Docenti e al DS.

#### **COMMISSIONE VALUTAZIONE E CURRICOLO**

Compiti:

- Revisionare ed aggiornare il documento sulla valutazione per i tre ordini di scuola
- Revisionare e aggiornare il curricolo verticale d'Istituto
- Definire le modalità di comunicazione delle valutazioni in itinere ad alunni e genitori, definisce
- Definire le modalità di registrazione delle valutazioni in itinere da parte dei docenti.
- Aggiornare obiettivi per valutazione scuola primaria (se necessario)

**COADIUTORI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE PTOF-RAV-PDM E RISPETTIVE COMMISSIONI (SE PRESENTI)**

**Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL**

### **COADIUTORE ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO**

Compiti:

- Convocare e presiedere le riunioni della commissione, coordinandone i lavori
- Redigere il verbale di ogni riunione, riportando le presenze dei partecipanti
- Pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA
- Relazionare al Collegio Docenti e al DS
- Collaborare con la Funzione Strumentale Inclusione, per l'attivazione di protocolli per la realizzazione di PDP per alunni con background migratorio
- Con il supporto della Commissione
- Coordinamento Interistituzionale: collaborare con le istituzioni regionali (Bando Immigrazione) e con gli Enti Locali per promuovere l'integrazione degli studenti con background migratorio.
- Accoglienza e Orientamento: attuare procedure di accoglienza che facilitino la transizione agevole degli studenti stranieri nell'istituto.
- Organizzazione e Gestione di Laboratori: progettare, organizzare e supervisionare i laboratori dedicati al supporto linguistico, all'alfabetizzazione e al potenziamento dell'Italiano seconda lingua in collaborazione con le referenti della commissione e con gli Enti Locali
- Valutazione Efficace dei Progetti: valutare dell'efficacia dei progetti avviati, monitorando costantemente la situazione degli studenti con background migratorio.
- Costruzione di Collaborazioni: Sviluppare partnership con Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per creare proposte ed iniziative interculturali.

### **COMMISSIONE ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO:**

Compiti:

- Monitorare costantemente gli alunni con background migratorio presenti nel proprio plesso, in stretta collaborazione con le insegnanti di classe
- Comunicare costantemente con il coadiutore per informarlo del trasferimento o dell'arrivo di alunni neo arrivati, anche in corso d'anno.
- Supervisionare i laboratori avviati nel proprio plesso
- Prendere visione dei verbali delle riunioni, scritti ed inviati dal coadiutore.
- Individuare buone prassi attuate nelle proprie sedi scolastiche per condividerle con le referenti della Commissione
- Suggerire materiale didattico o di attività di aggiornamento funzionali alla Commissione

### **COADIUTORE GRUPPO CLIMA**

Compiti:

- convocare e presiedere le riunioni della commissione, coordinandone i lavori
- redigere il verbale di ogni riunione, riportando le presenze dei partecipanti
- pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA
- relazionare al Collegio Docenti e al DS
- Tenere i rapporti con il territorio per la realizzazione dei progetti dell'Istituto

### **GRUPPO CLIMA**

Compiti:

- Curare le azioni e le iniziative promosse dalla Rete di Scuole Green
- Promuovere stili di vita e comportamenti coerenti con gli obiettivi di AGENDA 2030

### **COADIUTORE INTERCULTURA**

Compiti:

- convocare e presiedere le riunioni della commissione, coordinandone i lavori;
- redigere il verbale di ogni riunione, riportando le presenze dei partecipanti;
- pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli

obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA;

- relazionare al Collegio Docenti e al DS.

### **COMMISSIONE INTERCULTURA**

Compiti:

- Cercare finanziamenti per la promozione delle attività in lingua straniera in tutti gli ordini di scuola
- Presentare il progetto triennale relativo al Bando Regionale per le Lingue Straniere con le attività da promuovere a livello d'Istituto
- Preparare la progettualità Erasmus +
- In caso di accreditamento con Erasmus +:
  - 1) stilare i criteri di selezione dei docenti che si candidano per partecipare al progetto
  - 2) stilare una graduatoria di partecipazione al progetto
- Collaborare con la funzione strumentale Valutazione e Curricolo per la parte
- pertinente le lingue straniere nell'ottica della verticalità
- Presentare e/o vagliare proposte di aggiornamento per le docenti di lingua che vadano ad interessare tutti gli ordini di scuola

### **ANIMATORE DIGITALE**

L'animatore digitale è una figura strategica per l'innovazione della scuola digitale. L'animatore digitale può, ad esempio, organizzare eventi e attività che promuovano l'uso responsabile e consapevole del digitale (come incontri con esperti del settore, progetti collaborativi tra studenti e genitori, o la creazione di gruppi di lavoro per affrontare temi specifici legati al digitale). L'Animatore Digitale coordina il Team Scuola Digitale.

Compiti:

- Convocare incontri e coordinare i lavori del Team Scuola Digitale
- Pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA
- Relazionare al Collegio Docenti e al DS
- Formare personale docente
- Realizzare una cultura digitale nella scuola
- Adottare soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico
- Coordinare le attività previste dal documento di e-Policy
- Curare i progetti inerenti il PNSD
- Coordinare gli interventi dell'assistente tecnico, tiene i rapporti con l'amministratore di sistema
- L'Animatore Digitale è membro del Team Antibullismo e per l'Emergenza

### **TEAM SCUOLA DIGITALE**

Compiti:

- Aggiornare il sito di plesso,
- Risolvere semplici problematiche informatiche e
- Richiedere l'intervento del tecnico in caso di eventi più gravi
- Relazionarsi con l'animatore digitale

### **REFERENTI DI ISTITUTO E RISPETTIVI GRUPPI DI LAVORO (SE PRESENTI)**

### **INVALSI/TIMSS**

Compiti:

- Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria
- Controllare materiale Invalsi
- Seguire eventuale formazione Invalsi/TIMSS
- Collaborare con l'Osservatore Invalsi qualora presente
- Coordinare ed organizzare le eventuali prove TIMSS

- Tenere i contatti con INVALSI/TIMSS
- Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Secondaria di I grado

### **SENZA ZAINO**

#### Compiti:

- Collaborare con il Dirigente nell'area dell'Innovazione Didattica
- Tenere i rapporti con la Rete Nazionale delle "Scuole Senza Zaino"
- Redigere e diffondere comunicazioni in merito all'innovazione didattica inerente il modello di scuola "Senza Zaino – Una scuola comunità".
- Formulare proposte in merito all'innovazione didattica.
- Rapportarsi con i collaboratori del dirigente e con gli altri componenti dello staff.
- Rapportarsi alla segreteria per la gestione dell'area assegnata.
- Individuare i bisogni formativi del personale aderente al modello di scuola "Senza Zaino".
- Coordinare i docenti che aderiscono al modello di scuola "Senza Zaino", riunendosi e organizzando confronti di pratiche

### **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

#### Compiti:

- Approfondire ed informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyberbullismo.
- Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto.
- Suggestire al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti strumenti e buone pratiche per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.
- Organizzare momenti formativi per i ragazzi.
- Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.
- Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.
- Il Referente d'Istituto per il Bullismo e il Cyberbullismo coordina il "Team Antibullismo e per l'Emergenza"

### **TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA**

#### Compiti:

- Coadiuvare il Dirigente scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico
- Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità
- Partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali
- Comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema
- Predisporre apposite schede e allestire aree all'interno dell'istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo;
- raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione.
- gestire il caso con la scelta dell'intervento più adeguato da attuare e del monitoraggio della situazione per valutare nel tempo l'efficacia degli interventi.

### **EDUCAZIONE CIVICA E ORIENTAMENTO IN USCITA**

#### Compiti:

- Revisionare e aggiornare curricolo ed.civica (eventuale)
- Organizzare incontri di continuità fra scuola primarie e secondaria di 1<sup>a</sup> grado
- Informare il Collegio di attività disponibili per l'orientamento in uscita
- Effettuare questionari e attività lungo il triennio per orientare gli alunni alla scelta della scuola superiore

- Raccogliere materiale proveniente dalle scuole secondarie di II grado e condividerlo con gli alunni
- Monitorare l'attività di stage degli alunni delle classi terze

#### **BIBLIOTECA SCOLASTICA**

Compiti:

- Partecipare alle attività di informazione relative al tema della costituzione della biblioteca scolastica
- Proporre alla dirigenza e al collegio soluzioni e idee per la realizzazione del servizio

#### **SITO SCUOLA**

Compiti:

- Curare l'inserimento dei materiali sul sito dell'istituto

#### **FRIULANO SCUOLA PRIMARIA**

Compiti:

- Coordinare le attività di insegnamento della lingua friulana nelle scuole primarie
- Collaborare con la dirigenza/segreteria per la gestione dei fondi regionali

#### **SCUOLE DELL'INFANZIA E CONTINUITÀ INTERNA**

Compiti:

- Coordinare il passaggio di informazioni tra le scuole dell'infanzia e la dirigenza/segreteria
- Coordinare le attività che interessano tutti i plessi delle scuole dell'infanzia

#### **SCUOLE PRIMARIE**

Compiti:

- Coordinare il passaggio di informazioni tra le scuole primarie e la dirigenza/segreteria
- Coordinare le attività che interessano tutti i plessi delle scuole primarie

#### **REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA SECONDARIA**

Compiti:

- Definire il protocollo di utilizzo del R.E.
- Curare la formazione dei docenti all'uso del R.E.
- Implementare le funzionalità del R.E. come "libretto elettronico"

#### **REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA**

Compiti:

- Implementare sul sistema Nuvola il documento di valutazione del 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> quadrimestre per le scuole primarie;
- Coadiuvare la segreteria, anche tramite contatto diretto con gli sviluppatori di Nuvola, per impostare le funzionalità del R.E. più adeguate alla registrazione delle valutazioni in itinere

#### **PNRR "DIVARI" (SCUOLA SECONDARIA)**

Compiti:

- Coadiuvare il D.S. nella predisposizione della proposta progettuale relativa al PNRR "DIVARI"

#### **AGENDA NORD (SCUOLE PRIMARIE)**

Compiti:

- Coadiuvare il D.S. nella predisposizione della proposta progettuale relativa all'AGENDA NORD

### **Organico dell'autonomia**

L'organico dell'autonomia comprende posti curricolari, posti di sostegno e posti di potenziamento.

I docenti che hanno incarichi di potenziamento lavorano "a progetto" in classi definite per attività di supporto didattico oppure svolgono attività organizzative definite. Nelle restanti ore sono comunque assegnati a classi, ma all'occorrenza possono essere impiegati per attività di supplenza a colleghi assenti.

Prof.ssa Alessandra Vidal  
Dirigente scolastico I.C. Gonars