

FUNZIONIGRAMMA

a.s.2025/2026

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rita Gargiulo

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

Lo Staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente scolastico
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi
3. I Collaboratori del DS
4. I docenti referenti di sede
5. I docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF

Primo collaboratore con funzioni di Vicario

Cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse con l'Istituzione Scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Firmare atti e documenti di ordinaria amministrazione in assenza del Dirigente Scolastico e sostituirlo in caso di assenza per motivi di salute, professionali, personali e per ferie, anche negli Organi Collegiali ed in eventuali assemblee con i genitori, curando i rapporti con l'esterno. In particolare è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- Coordinare, in collaborazione con il dirigente scolastico, l'attività complessiva dello staff e redigere i verbali delle relative riunioni;
- Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collaborare con il D.S. per questioni relative alla sicurezza e alla privacy;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Curare i primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola con particolare attenzione alla scuola dell'infanzia e della primaria;
- Sovrintendere in collaborazione con i referenti di plesso alla vigilanza e al controllo della disciplina degli alunni;
- Richiedere l'intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- Curare, in collaborazione con i referenti di plesso e gli specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata;
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);

	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico; • Controllare in collaborazione con i referenti di plesso la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente nel plesso di via Stelvio; • Valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto; • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e per la verifica delle presenze durante le sedute; • Seguire le iscrizioni degli alunni e le richieste di nulla osta; • Collaborare con il DS alla formazione delle classi prime della primaria; • Collaborare con le FS alla stesura/aggiornamento del PTOF e all'attuazione del PTOF e con la commissione RAV, PDM, NIV e RS alla predisposizione/aggiornamento del RAV, al monitoraggio del Piano di Miglioramento, alla predisposizione della rendicontazione sociale attraverso azioni di coordinamento e di realizzazione necessarie all'autovalutazione d'istituto; • Accertare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di interclasse del plesso di Via Cina in merito alla scelta dei libri di testo in conformità a quanto richiesto dal D.S. sulla base del rispetto della normativa vigente; • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio; • Coordinare le attività del rispettivo settore di riferimento (Primaria) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione; • Collaborare con il DS alla predisposizione del piano delle attività; • Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola; • Collaborare con i referenti di plesso della primaria per la stesura dell'orario scuola nel rispetto dei criteri deliberati dagli organi competenti; • Coordinare e controllare in collaborazione con i referenti di plesso in merito alla corretta organizzazione degli spazi scolastici nonché delle attrezzature dei plessi • Collaborare alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa;
<p>Secondo collaboratore e referente sede Galilei</p>	<p>Cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse con l'Istituzione Scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituire, in caso di impedimento del Primo Collaboratore, il dirigente scolastico assente per motivi di salute, personali, professionali e per ferie o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali o nelle assemblee dei genitori; • Partecipare alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e le progettualità di istituto; • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Collaborare con il D.S. per questioni relative alla sicurezza e alla privacy; • Vigilare sull'andamento generale del servizio nel plesso Galilei., con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni; • Accertare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Collaborare con il DS, se richiesto, per la stesura dell'orario scuola secondaria di primo grado, nel rispetto dei criteri deliberati; • Coordinare e controllare in merito alla corretta organizzazione degli spazi scolastici nonché delle attrezzature del plesso Galilei; • Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare, in rappresentanza del dirigente scolastico, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio, dall'amministrazione scolastica; • Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola; • Coordinare le attività del rispettivo settore di riferimento (Secondaria) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione; • Promuovere le attività di formazione in servizio, in collaborazione con il dirigente scolastico; • Promuovere le iniziative di istituto; • Curare, in collaborazione con il dirigente scolastico, i rapporti con le famiglie del plesso di riferimento e le istituzioni locali del settore di riferimento.
<p>Referenti dei plessi (Negri, Rodari, Calastri, Minotti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di intersezione e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; • Coordinare eventuali riunioni di plesso e inviare i relativi verbali alla Dirigenza; • Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio al fine di garantire un buon funzionamento del/i plesso/i in cui è assegnato nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza; • Concedere il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e accordarsi per il recupero successivo rispettando la normativa vigente; • Svolgere la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti per congedi, permessi brevi o assenze programmate nell'ambito dei criteri stabiliti dal D.S. e organizzare l'eventuale suddivisione degli alunni nelle classi in caso di assenza /ritardo del titolare; • Disporre, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione; • Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario e monitorare/rendicontare la fruizione/il recupero dei permessi brevi e delle ore eccedenti assegnate dal D.S. all'ordine di scuola; • Predisporre, su indicazione del Dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza in occasione di assemblee o eventi; • Raccogliere e trasmettere alla segreteria del personale i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa agli scioperi o ad assemblee sindacali; • Partecipare alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto; • Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; • Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente; • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni nel plesso di riferimento; • Vigilare sulla corretta applicazione delle modalità di entrata, di uscita dalla scuola, nonché degli spostamenti tra un ambiente e l'altro degli alunni riferendo tempestivamente al dirigente eventuali casi di comportamenti

	<p>anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Presidenza e ai genitori, solo in casi eccezionali; • Curare, in collaborazione con il dirigente scolastico e con i collaboratori del Ds., i rapporti con le famiglie del plesso di riferimento e le istituzioni locali del settore di riferimento; • Firmare modelli e atti presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso; • Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente; • Vigilare e riferire al dirigente e/o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino nel/nei plesso/i di cui è referente, svolgendo il ruolo di preposto alla sicurezza; • Coordinare in collaborazione con il primo e il secondo collaboratore le attività del rispettivo settore di riferimento svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione;
<p style="text-align: center;">• FUNZIONI STRUMENTALI <i>(Stabilite dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2025)</i></p>	
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE DEL PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere, coordinare e sviluppare la progettazione complessiva della scuola, sulla base dell'atto di indirizzo del D.S., ai fini della redazione/integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Aggiornare periodicamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, conformemente alle esigenze della scuola e agli indirizzi del D.S; • Coordinare le attività della commissione P.T.O.F. e rendicontarne le attività al termine di ogni anno scolastico; • Monitorare l'attuazione del P.T.O.F. nell'arco temporale della sua vigenza, riferire al D.S. e allo staff d'istituto e proporre ulteriori adeguamenti e sviluppi, oltre che gli opportuni interventi correttivi; • Individuare e predisporre modalità di monitoraggio e verifica con particolare riferimento al RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il Nucleo interno di valutazione; • Predisporre una sintesi del PTOF (ed. Genitori) per la presentazione dell'Offerta Formativa durante gli Open Day; • Collaborare, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa • Collaborare con il DS e le altre FS al monitoraggio del PTOF al fine di rilevare i risultati effettivamente raggiunti per la rendicontazione sociale ;
<p style="text-align: center;">AREA 2 INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusione alunni con disabilità L.104/92 • Coordinare, in collaborazione con il D.S. e lo staff d'istituto, tutte le attività connesse all'inclusione scolastica degli alunni DVA, con BES e stranieri garantendo il corretto adempimento delle procedure connesse; • Coordinare, in collaborazione con il DS, il personale assegnato all'Istituto (docenti, assistenti personali, collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni con disabilità; • Collaborare con i docenti alla cura dei rapporti con le famiglie degli alunni DVA per l'adeguato supporto per l'ottenimento della documentazione necessaria al riconoscimento del sostegno; • Partecipare e coordinare le attività per la predisposizione del PEI provvisorio, per la verifica intermedia e per la valutazione finale; • Partecipare e coordinare le attività per la verifica dell'attuazione del P.E.I. in tutto l'istituto; • Curare le relazioni e le sinergie con i gruppi professionali specialistici che cooperano all'inclusione scolastica degli alunni con BES (incontri scuola-ASL, richieste e rinnovi certificazioni, incontri scuola-cooperative per

	<p>l'assistenza educativa, predisposizione di modelli per richiesta sostegno e assistenti personali);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contattare le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per favorire la continuità educativa; • Collaborare con la segreteria didattica per la predisposizione delle informazioni necessarie per la definizione dell'organico di sostegno e delle risorse dell'assistenza educativa; • Curare l'accoglienza e le relazioni con i docenti di sostegno e relativi referenti attivi nei diversi ordini di scuola, coordinare e monitorare il loro lavoro, garantendo l'opportuno utilizzo delle loro competenze professionali in relazione alle esigenze degli allievi; • Promuovere, proporre e partecipare al coordinamento e al monitoraggio della attività di formazione del personale docente in merito al loro specifico campo d'intervento; • Coordinare le attività della commissione per l'inclusione e rendicontarne le attività al termine di ogni anno scolastico; • Partecipare agli incontri del GLI e dei GLO ove necessario; • Curare la stesura del Piano per l'Inclusione dell'Istituto, ex D.Lgs 66/2017; • Collaborare con il D.S. e lo staff d'istituto, alla stesura/aggiornamento del PTOF e all'attuazione del PTOF; • Collaborare con il DS e lo staff d'istituto e con il gruppo NIV nella predisposizione del RAV e del Piano di Miglioramento e alla sua realizzazione, al monitoraggio e all'adeguamento del Piano di Miglioramento; • Promuovere e coordinare eventuali azioni contro la dispersione scolastica e l'insuccesso; • Promuovere e curare la progettazione, la realizzazione e il monitoraggio di azioni atte a favorire l'inclusione scolastica degli alunni con BES, sia con problematiche specifiche (DSA), sia in situazione di disagio socioculturale; • Collaborare con il DS, con la commissione inclusione BES e con la segreteria, nella valutazione dell'inserimento dell'alunno nella classe; • Collaborare con il DS e le altre FS alla stesura della rendicontazione PTOF
<p>AREA 3</p> <p>VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni di Staff; • Organizzare e coordinare lo svolgimento delle prove Invalsi nell'IC; • Coordinare la raccolta dei dati di contesto in collaborazione con la segreteria scolastica e i docenti coordinatori di classe; • Predisporre il materiale per i docenti; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Seguire l'esecuzione delle operazioni riportate nello scadenziario fornito dall'Istituto INVALSI, in collaborazione con il Ds e la segreteria scolastica; • Richiedere le misure compensative e dispensative per gli alunni diversamente abili, in collaborazione la funzione strumentale per il sostegno; • Predisporre il laboratorio informatico per lo svolgimento delle prove CBT, in collaborazione con il referente del laboratorio informatico (SSIG); • Supervisionare e garantire il corretto svolgimento delle prove; • Organizzare e coordinare l'inserimento delle risposte degli alunni della primaria sulla piattaforma dedicata secondo il calendario fornito dall'Invalsi; • Partecipare ad iniziative di aggiornamenti relative all'area; • Analizzare i Risultati delle prove Invalsi ed elaborare un Report; • Promuovere la cultura della valutazione formativa in tutti gli ordini di scuola; • Presentare i risultati e le riflessioni che ne conseguono al Collegio Docenti • Collaborare con il DS, la F.S. PTOF e il gruppo NIV per la compilazione del RAV e la predisposizione del PdM e del PTOF •
<p>REFERENTI/FIGURE DI SISTEMA</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e monitorare le attività connesse alla realizzazione della continuità educativa tra gli ordini di scuola dell'istituto e nelle diverse realtà territoriali, in collaborazione con i referenti per l'orientamento e il gruppo open day e orientamento • Curare il passaggio di informazioni per la formazione delle classi;

<p>REFERENTE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicizzare e mettere in atto attività di conoscenza dei progetti e attività in corso nell'Istituto al fine di favorire una iscrizione favorevole ad esso; • Organizzare le giornate di Accoglienza e l'Open day di ciascun ordine in collaborazione con i referenti dei plessi; • Organizzare e partecipare a eventuali incontri informativi per l'orientamento con genitori e studenti in orario extrascolastico, in collaborazione con la commissione per l'orientamento • Promuovere, coordinare, monitorare le attività dedicate all'orientamento scolastico e professionale degli studenti, anche tenendo contatti con associazioni territoriali, enti locali, istituti scolastici, in collaborazione con la commissione per l'orientamento; • Organizzare gli incontri tra gli insegnanti dei vari ordini per la composizione delle classi; • Accogliere presso l'Istituto le Scuole Superiori del territorio; • Raccogliere informazioni sugli alunni provenienti da altre realtà scolastiche; • Realizzare incontri con i genitori e gli studenti in entrata ed in uscita;
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i lavori del Team Digitale; • Favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole; • Promuovere le iniziative di formazione legate all'implementazione delle nuove tecnologie nella didattica; • Supervisionare la manutenzione ordinaria della strumentazione tecnologica; • Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto; • Individuare il fabbisogno relativo all'implementazione della strumentazione tecnologica; • Progettare e coordinare, in collaborazione con il referente sito, azioni di miglioramento del sito della scuola, della sua efficienza comunicativa, della sua funzionalità, in relazione alle progressive esigenze dell'istituto; • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PSND, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in particolare delle LIM, dei Monitor Touch Screen e dell'ambiente Google Workspace for Educational • Promuovere e coordinare la partecipazione dell'istituto a idonei bandi, nazionali ed europei, per il potenziamento delle dotazioni T.I.C. e lo sviluppo della didattica a esse connessa • Promuovere iniziative per l'implementazione nell'Istituto del PSND; • Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, promuovendo la formazione del personale in merito • Collaborare con i docenti e con il DS per lo sviluppo degli Obiettivi del PdM • Collaborare con il DS e le altre FS alla stesura della rendicontazione sociale • Partecipare alle riunioni di Staff. • Predisposizione e diffusione materiale di supporto per uso del RE e della piattaforma d'Istituto per i docenti, gli alunni e le famiglie; • Predisposizione, gestione e archiviazione di documenti in formato digitale relativi alle attività didattiche dell'Istituto; • Predisposizione regolamento per l'utilizzo dei laboratori multimediali in collaborazione con il team digitale e i referenti di laboratorio; • Predisposizione regolamento comodato d'uso device di proprietà dell'istituto in collaborazione con il team digitale; • Predisposizione regolamento utilizzo device per le attività didattiche in orario scolastico in collaborazione con il team digitale.
	<ul style="list-style-type: none"> • Curare e revisionare i Documenti relativi alle attività di contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo; • Promuovere e coordinare le iniziative relative al Settore; • Partecipare, in rappresentanza del Dirigente scolastico, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio; • Ideare, promuovere ed organizzare attività di contrasto al bullismo a scuola (ad esempio giornata o giornate tematiche per l'intero istituto);

REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare; • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale, organizzando iniziative di formazione per studenti e genitori. • Proporre iniziative per l'educazione all'uso consapevole della rete internet e alla conoscenza dei diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche; • Supportare il Dirigente scolastico nel coordinamento del Tavolo tecnico per la prevenzione ed il contrasto del Bullismo e del cyberbullismo, ex L. 70/2024; • Aggiornare e revisionare periodicamente il patto di corresponsabilità; • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo coordinando e collaborando con il team del bullismo e cyberbullismo nella gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie)
REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi della progettazione e realizzazione dei percorsi di EC anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'EC attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con enti, associazioni organizzazioni curando i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto; • Socializzare le attività agli OOCC; • Collaborare con la FS PTOF per la redazione del piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'EC; • Informare i docenti del team di classe e dei consigli di classe circa le modalità di registrazione nel RE delle attività svolte con l'indicazione delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo nei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro.
REFERENTE SITO- GESTIONE ORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare e coordinare, in collaborazione con l'Animatore digitale, azioni di miglioramento del sito della scuola, della sua efficienza comunicativa, della sua funzionalità, in relazione alle progressive esigenze dell'istituto; • Occuparsi della tenuta del sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione e dell'aggiornamento di documenti e circolari, come disposto dal Dirigente Scolastico; • Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di contenuti obsoleti, avendo cura di aggiornarli in collaborazione con il gestore esterno del sito; • Collaborare con il personale di segreteria incaricato alla pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni <i>Albo on line</i> e <i>Amministrazione trasparente</i>
REFERENTE CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare e pianificare l'attività sportiva d'Istituto, sulla base delle indicazioni impartite a livello nazionale per lo sport a scuola, in sinergia con gli USR e i rispettivi Organi territoriali; • Attivare le sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; • Collaborare con gli Enti locali; • Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • Collaborare con le Federazioni e le Associazioni sportive del territorio;

	<ul style="list-style-type: none"> Svolgere ogni altra azione che rientri nell'ambito dello sport scolastico, ad esclusione della gestione diretta del personale docente e ATA, di competenza del Dirigente scolastico
REFERENTE AREA DISAGIO	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio e segnalazione di eventuali situazioni di disagio nell'istituto; collaborazione con la dirigenza nella stesura di segnalazioni di situazioni di disagio alle autorità competenti; Facilitare e curare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione e di disagio dei minori
REFERENTE RETE ALI	<ul style="list-style-type: none"> sensibilizzazione e approfondimento delle tematiche relative al progetto di rete; supporto ai docenti coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte; coordinamento fra le attività dell'Istituto e le iniziative della rete progettuale; verifica e/o controllo dello stato di avanzamento delle attività del progetto di rete.
REFERENTE SPORTELLLO COUNSELING	<ul style="list-style-type: none"> raccordarsi con la Psicologa per gli interventi di presentazione del servizio a Docenti e Genitori dell'Istituto e agli Alunni della scuola secondaria; supportare il corpo docente affinché vengano indirizzati allo sportello; progettazione, in collaborazione con DS e staff, di interventi formativi volti al supporto degli alunni; cura della documentazione nel rispetto della normativa della privacy.
<ul style="list-style-type: none"> GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE (GLI) 	
GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE (GLI)/COMMISSIONE INCLUSIONE	<ul style="list-style-type: none"> Supportare il collegio dei docenti nella definizione, realizzazione e aggiornamento del Piano per l'Inclusione; Coordinare i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio; Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; Supportare la F.S Inclusione nella revisione dei P.E.I. degli alunni; rilevare i Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola; Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO Operativi sulla base delle effettive esigenze; Partecipare alle riunioni del GLI di Istituto; Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano; Analizzare i casi critici e le proposte di soluzione delle problematiche emerse nelle attività di integrazione.
<ul style="list-style-type: none"> COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO 	
COMMISSIONE RAV, PDM, NIV E RS (Gruppo NIV)	<ul style="list-style-type: none"> Supportare il DS nella stesura/o aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento); Attuare e coordinare le azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e correttive; Svolgere attività autodiagnostica predisponendo modalità di miglioramento dell'azione didattica; Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilire criteri comuni che garantiscano trasparenza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti nel corso dell'anno scolastico; • Analizzare i risultati delle prove Invalsi in collaborazione con il referente invalsi e valutare l'azione educativa dell'organizzazione scolastica, con l'obiettivo del miglioramento; • Elaborare e somministrare eventuali questionari di customer-satisfaction, condividere e socializzare gli esiti della customer-satisfaction con la comunità scolastica; • Organizzare i dati, le informazioni e i documenti utili per la Rendicontazione Sociale;
COMMISSIONE DSA	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i dati e/o i documenti riguardanti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto (aggiornamento PAI, raccolta dei PDP) • Supportare il lavoro delle Funzioni Strumentali all'interno della scuola collaborando negli eventuali aggiornamenti dei protocolli di accoglienza e nella organizzazione e gestione dei colloqui con i genitori interessati; • Garantire l'attuazione, nel plesso di competenza, dei protocolli di accoglienza deliberati dal Collegio docenti ed inseriti nel PTOF; • Collaborare con il DS e con la F.S. inclusione per la presa in carico dei casi in cui l'inserimento di un alunno presenta una situazione complessa e/o delicata; • Curare, in collaborazione con la F.S. sostegno, l'accoglienza e le relazioni con i docenti di sostegno attivi nel plesso di propria competenza, coordinando e monitorando il lavoro, garantendo l'opportuno utilizzo delle loro competenze professionali in relazione alle esigenze degli allievi; • Curare e gestire la disponibilità dei sussidi didattici per i docenti che ne fanno uso per il plesso di propria competenza; • Partecipare agli incontri periodici del GLI
TEAM DIGITALE PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto, in collaborazione con l'Animatore Digitale; • Curare l'implementazione nell'istituto del Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in collaborazione con l'Animatore Digitale; • Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione; • Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in particolare delle LIM, dei Monitor Touch Screen e dell'ambiente Google Workspace for Education ; • Collaborare, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa; • Predisporre regolamento utilizzo device per le attività didattiche in orario scolastico in collaborazione con l'Animatore Digitale;
COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • definizione dell'organizzazione didattica provvisoria delle attività di inizio anno scolastico; • definizione delle attività relative all'intero anno scolastico, in coerenza con i criteri definiti nel PTOF; • rimodulazione dell'organizzazione in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse; • coordinare l'organizzazione relativa ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME	<ul style="list-style-type: none"> • effettuare gli incontri di continuità con i docenti degli alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia • effettuare gli incontri di continuità con i docenti delle classi quinte della Scuola Primaria; • analizzare le domande di iscrizione alle classi prime della Scuola Secondaria di I grado pervenute e, in presenza di eventuali criticità riscontrate, contattare i genitori/tutori/esercenti potestà genitoriale degli alunni iscritti alle future classi prime; • analizzare le schede di passaggio tra i vari ordini di scuola e predisporre un prospetto di sintesi; • elaborare i gruppi-classe da proporre al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali.

TEAM PER IL CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente Scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare • Collaborare con il referente d'istituto del bullismo e del cyberbullismo; • Intervenire nelle situazioni acute di bullismo; • Raccogliere la segnalazione e prendere in carico il caso; • Approfondire la situazione per definire il fenomeno; • Gestire il caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); • Monitorare la situazione e l'efficacia degli interventi; • Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; • Supportare il referente per il contrasto al bullismo nella organizzazione di attività contro il bullismo a scuola (ad esempio una giornata o più giornate tematiche) • Partecipare al Tavolo tecnico per la prevenzione ed il contrasto del Bullismo e del cyberbullismo, ex L 70/2024; • Partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; • Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità; • Supportare il referente della diffusione di materiale e informazioni iniziative intraprese attraverso il sito istituzionale o i canali social dell'istituto. •
<ul style="list-style-type: none"> • COORDINATORI DI DIPARTIMENTO 	
LETTERE e SAPERE UMANISTICO - IRC	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico metodologico; • Coordinare la redazione e la revisione delle programmazioni per classi parallele, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; • Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
LINGUE STRANIERE	<ul style="list-style-type: none"> • Concordare scelte comuni e trasversali per classi parallele in merito ai libri di testo; • Coordinare la redazione di prove d'ingresso e d'istituto comuni a tutte le classi (per classi parallele), per valutare i livelli degli studenti ; • Moderare il dibattito; • Illustrare gli elementi di novità didattica e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito;
MATEMATICO - SCIENTIFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare seguire e proporre: la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione; la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la formulazione di proposte di revisione del POF, RAV, PdM; • Fissare l'ordine del giorno in collaborazione con il DS, sulla base delle necessità didattiche e delle richieste presentate da singoli docenti; • Preparare i lavori del Dipartimento, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al buon andamento della seduta;
BES – H – DISAGIO SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni di Dipartimento/ Gruppo in assenza della Dirigente, controllando e registrando i partecipanti alla seduta e informare l'ufficio del Personale, addetto alla registrazione delle assenze, dell'eventuale assenza di docenti; • Nominare, di volta in volta, il segretario per la verbalizzazione e controllare che il verbale sia redatto riportando tutte le delibere assunte e dare disposizioni perché venga condiviso; • Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento e verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento.

• REFERENTI DI LABORATORIO	
REFERENTI DEI LABORATORI DI TUTTI I PLESSI	<ul style="list-style-type: none"> • Curare e controllare la strumentazione a disposizione del laboratorio; • Condividere e diffondere delle informative relative all'utilizzo delle strumentazioni disponibili; • Aggiornare e adeguare i regolamenti per l'utilizzo dei laboratori informatici; • Individuare eventuali interventi di manutenzione periodica ordinaria e straordinaria in collaborazione con l'Assistente tecnico; • Proporre eventuali acquisti di strumentazione per il corretto ed efficace funzionamento del laboratorio.
• COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI SSIG	
COORDINATORE SSIG	<ul style="list-style-type: none"> • Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Classe; • Coordinare la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc.; • Coordinare, in collaborazione con i docenti di sostegno della classe, la redazione da parte del Cdc dei PDP; • Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe; • Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classe ed eventuali criticità, monitorando la situazione delle assenze; • Curare la comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi, compreso l'iter dei PDP; • Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC; • Svolgere gli adempimenti per lo svolgimento degli scrutini; • Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente scolastico; • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori (può essere delegato da tutto il CdC a conferire con gli stessi per problemi dei singoli studenti); • Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali • Raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione; • Monitorare le percentuali di assenza degli alunni e comunicare alle famiglie ed alla Dirigenza eventuali situazioni critiche, • Collaborare con la segreteria per la stesura e l'invio delle note informative relative alle carenze negli apprendimenti riscontrate dagli alunni
SEGRETARIO SSIG	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; • Effettuare, in collaborazione con il coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie; • Durante le riunioni del consiglio di classe, registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale; • Procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS); • Provvedere ad inviare il verbale all'apposita mail di raccolta (se richiesto); • In caso di sua assenza lo sostituirà un qualsiasi altro docente facente parte del Cdc, a rotazione
• REFERENTI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere riunioni di interclasse e a relazionare ai genitori sull'andamento delle attività didattiche e disciplinari; • Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di

COORDINATORI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	<p>Interclasse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la programmazione delle classi relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc...; • Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team; • Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classi ed eventuali criticità; • Coordinare e supportare il team nella comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi • Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC; • Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di interclasse docenti docenti/genitori quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.
<p align="center">• COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</p>	
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse; • Coordinare la programmazione delle classi relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc...; • Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team; • Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classi ed eventuali criticità; • Coordinare e supportare il team nella comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi; • Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC; • Raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione; • Coordinare le operazioni di scrutinio intermedio e finale; • Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di interclasse docenti docenti/genitori quando ad esse non intervenga il dirigente scolastico.
<p align="center">• REFERENTI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	
REFERENTI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
<p align="center">• TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</p>	

**TUTOR
DOCENTI
NEOASSUNTI**

- Accogliere il docente in anno di prova nella comunità professionale, favorendone la partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola ed esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (art. 12 DM 226/2022);
- Supportare l'insegnante in anno di prova nella redazione del Bilancio delle Competenze (art 5 D.M. 850/2015);
- Fornire indicazioni al D.S. ai fini della proposizione del patto di sviluppo formativo con i docenti di prova (art. 5 D.M. 850/2015);
- Collaborare con il docente in prova all'elaborazione, sperimentazione e validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12 D.M. 850/2015);
- Organizzare con il docente neo-assunto momenti di reciproca osservazione dell'attività in classe; tale osservazione sarà finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (artt. 9 e 12 D.M. 850/2015). Per la strutturazione dei momenti osservativi il tutor si avvale del modello debitamente predisposto (all. A del DM 226/2022) in cui si evidenziano gli indicatori e i relativi descrittori funzionali alla verifica delle specifiche competenze (art. 4 c.1, lett. a,b,c DM 226/2022) a tale fine significative e necessarie per la valutazione (art.13, c.3 del D.M. 226/2022);
- Supervisionare il docente neo-assunto al termine del periodo di formazione e prova nella redazione di un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare (art. 5 D.M. 850/2015);
- Partecipare agli incontri propedeutici e di restituzione finale organizzati dall'amministrazione scolastica territoriale (art. 7 D.M 850/2015), nonché ad eventuali altri incontri di informazione o formazione predisposti dalla stessa amministrazione;
- Curarsi di compiere un'istruttoria, in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola da parte del docente neo-assunto, al termine delle attività didattiche;
- Integrare il Comitato di Valutazione dei Docenti, nella seduta relativa alla formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova dell'insegnante in prova (art. 13 D.M. 226/2022)

Delibera Collegio docenti n.3 del 24/09/2025