MODELLO ORGANIZZATIVO AA.SS. 2022/23-2024/25	
Figura/gruppi di lavoro	**N. unità attive**
Collaboratore principale della Dirigente Scolastica **Funzioni** 1. Svolgimento dei compiti dirigenziali di ordinaria amministrazione in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente e firma degli atti; 2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; 3. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche; 4. vigilanza sul regolare funzionamento delle attività didattiche e controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 5. collaborazione alla predisposizione degli orari delle lezioni e dei docenti relativi alla Scuola Secondaria di 1° grado; 6. vigilanza sulla rigorosa osservanza dell'orario delle lezioni; 7. cura e controllo del registro delle firme del personale docente in servizio; 8. sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; 9. predisposizione, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, del piano settimanale per la sostituzione del personale docente assente; 10. esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; 11. registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze...), provvedendo mensilmente a rendere noto, tramite affissione all'albo, il resoconto delle ore eccedenti e dei recuperi effettuati dai docenti; 12. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi il cui docente risulti assente devono essere accorpati ad altra o ad altre classi; 13. valutazione delle condizioni per la eventuale concessione di permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni; 14. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; 15. segnalazione di malfunzionamenti, disguidi, inosservanza delle norme (corretto utilizzo del materiale di consumo e dei sussidi didattici, rispetto del Regolamento d'Istituto, divieto di fumo) al fine di attivare rapidamente tutte le necessarie azioni correttive e preventive; 16. coordinamento delle attività del PTOF, in collaborazione con i docenti destinatari delle funzioni strumentali, e controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande ecc.; 17. collaborazione alla organizzazione delle attività collegiali e verifica dell'andamento delle stesse attraverso la lettura dei verbali; 18. collaborazione alla stesura dei verbali del Collegio dei Docenti, nonché alla stesura e alla divulgazione di circolari/comunicazioni interne ed esterne attraverso un sistema di informazione funzionale e rapido; 19. controllo e archiviazione della documentazione; 20. attivazione di sinergie positive con tutto il personale della Scuola e con i	**1**

genitori degli alunni; 21. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso.	
Secondo Collaboratore della Dirigente Scolastica **Funzioni** 1. Svolgimento dei compiti dirigenziali di ordinaria amministrazione in caso di contemporanea assenza mia e della collaboratrice principale, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati; 2. vigilanza sul regolare funzionamento delle attività didattiche e controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 3. vigilanza sulla rigorosa osservanza dell'orario delle lezioni; 4. cura e controllo del registro delle firme del personale docente in servizio; 5. sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; 6. predisposizione, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, del piano settimanale per la sostituzione del personale docente assente; 7. esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; 8. registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze...), provvedendo mensilmente a rendere noto, tramite affissione all'albo, il resoconto dei recuperi e delle ore eccedenti effettuati dai docenti della scuola primaria "*Ex Secondo Circolo*"; 9. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi il cui docente risulti assente devono essere accorpati alle altre classi; 10. valutazione delle condizioni per la eventuale concessione di permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni; 11. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; 12. supporto ai colleghi della Scuola Primaria nell'utilizzo del Registro elettronico; 13. segnalazione di malfunzionamenti, disguidi, inosservanza delle norme (corretto utilizzo del materiale di consumo e dei sussidi didattici, rispetto del Regolamento d'Istituto, divieto di fumo) al fine di attivare rapidamente tutte le necessarie azioni correttive e preventive; 14. coordinamento delle attività del PTOF, in collaborazione con i docenti destinatari delle funzioni strumentali, e controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande ecc.; 15. collaborazione alla organizzazione delle attività collegiali e verifica dell'andamento delle stesse attraverso la lettura dei verbali; 16. stesura dei verbali del Collegio dei Docenti, nonché collaborazione alla stesura e alla divulgazione di circolari/comunicazioni interne ed esterne attraverso un sistema di informazione funzionale e rapido; 17. controllo e archiviazione della documentazione; 18. attivazione di sinergie positive con tutto il personale della Scuola e con i genitori degli alunni;	**1**

19. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso.	
Responsabile Plesso "Rione Belvedere" **Funzioni** 1. Osservare rapporti di collaborazione ed informazione continua con i Collaboratori della Dirigente; 2. verificare il rispetto degli orari di servizio nell'ambito del Plesso; 3. vigilare sulla rigorosa osservanza dell'orario delle lezioni; 4. curare il controllo del registro delle firme del personale in servizio; 5. organizzare le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; 6. predisporre, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, il piano settimanale per la sostituzione del personale docente assente; 7. valutare la sussistenza delle condizioni per la concessione di permessi brevi al personale docente e programmare i relativi recuperi; 8. modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi il cui docente risulti assente devono essere accorpati alle altre classi; 9. registrare tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze ...), provvedendo, mensilmente, a rendere noto, tramite affissione all'albo, il resoconto dei recuperi e delle ore eccedenti effettuati dai docenti; 10. valutare le condizioni per la eventuale concessione di permessi giornalieri di ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni e rilasciare le relative autorizzazioni; 11. gestione del Sito web dell'Istituto; 12. coordinare le attività del PTOF, in collaborazione con i docenti destinatari delle funzioni strumentali, e controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande ecc.; 13. collaborare alla organizzazione delle attività collegiali e verificare l'andamento delle stesse attraverso la lettura dei verbali; 14. collaborare alla stesura e alla divulgazione di circolari/comunicazioni interne ed esterne attraverso un sistema di informazione funzionale e rapido; 15. controllare e archiviazione la documentazione; 16. occuparsi del ricevimento e della custodia dei sussidi didattici (materiali, libri, riviste ecc.); 17. sovrintendere al corretto utilizzo della fotocopiatrice e del telefono; 18. segnalare malfunzionamenti, disguidi, inosservanza delle norme (corretto utilizzo del materiale di consumo e dei sussidi didattici, rispetto del Regolamento d'Istituto, divieto di fumo), potenziali situazioni di pericolo (presenza di emergenze, rischi o danni all'edificio ecc.), al fine di attivare rapidamente tutte le necessarie azioni correttive e preventive; 19. sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del Plesso e segnalare le eventuali anomalie alla Direttrice dei servizi generali e amministrativi; 20. controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici; 21. accogliere ed accompagnare personale dell'ASL, del Comune ecc. in	**1**

visita al Plesso; 22. controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o all'albo del Plesso; 23. disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai docenti, in caso di convocazione, e dai regolamenti interni all'Istituto; 24. predisporre l'organizzazione di spazi comuni e l'utilizzo delle attrezzature scolastiche; 25. far fronte ai "piccoli" problemi del Plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza; 26. contattare, previo accordo con la Dirigenza, gli uffici del Comune per problemi legati al Plesso; 27. in assenza della Dirigente scolastica, gestire la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione; 28. essere referente in caso di furti, atti vandalici, incidenti, calamità nel Plesso; 29. attivare sinergie positive con tutto il personale della Scuola e con i genitori degli alunni; 30. vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla Dirigenza qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso; 31. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza.	
Funzioni Strumentali al PTOF Area 1 – Gestione del PTOF **Funzioni** 1. Gestire il PTOF: - analizzare i bisogni formativi degli alunni e delle famiglie; - analizzare e valutare le proposte progettuali curricolari ed extracurricolari di miglioramento/ampliamento dell'offerta formativa, raccordandosi con i capi dipartimenti e i coordinatori delle commissioni di lavoro; - coordinare le fasi di progettazione e le attività del PTOF, raccordandosi con i referenti dei progetti, offrendo loro ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività; - coordinare i lavori della Commissione "PTOF e altri documenti della Scuola"; - costituire punto di raccordo/riferimento per le funzioni strumentali dell'Area 1; - coordinare tutte le funzioni strumentali per l'aggiornamento, la diffusione e l'attuazione del PTOF e dei suoi allegati (protocollo di valutazione ecc.); - monitorare e valutare il PTOF, in itinere e a conclusione dell'anno scolastico, con diffusione dei risultati: autovalutazione d'Istituto (rilevazione soddisfazione degli utenti e del personale della scuola), aggiornamento e monitoraggio del RAV e del PdM, rendicontazione sociale, anche relativamente agli esiti delle prove INVALSI. 2. Coordinare le attività per l'espletamento delle prove INVALSI. 3. Produrre documentazione e materiali informatizzati. 4. Curare le comunicazioni e le relazioni interne ed esterne all'Istituto. 5. Definire, congiuntamente alle funzioni strumentali della stessa area di	**3**

competenza e d'intesa con la Dirigente, un cronoprogramma mensile delle attività da svolgere. 6. Lavorare in sinergia con la Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale ATA.	
Funzioni Strumentali al PTOF Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti **Funzioni** 1. Accogliere i nuovi docenti, fornendo loro informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica. 2. Promuovere e coordinare le attività tese allo sviluppo professionale dei docenti (partecipazione a iniziative di aggiornamento e formazione…). 3. Controllare la validità dei processi formativi e predisporre interventi di miglioramento. 4. Supportare il lavoro docente (predisposizione di apposita modulistica per verbali, relazioni, progetti; coordinamento fase adozione libri di testo, con riferimento ai libri in formato digitale ecc.). 5. Promuovere la partecipazione a bandi/concorsi, scambi e/o gemellaggi anche per incrementare lo sviluppo della dimensione europea e internazionale. 6. Curare la fase di informazione sulla normativa relativa agli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione e predisporre la necessaria documentazione. 7. Fornire supporto ai colleghi della Scuola Secondaria di 1° grado nell'utilizzo del Registro elettronico (*compito esclusivo della prof.ssa Grazia Lucia Simone*). 8. Curare l'archivio didattico di Istituto (materiali, buone pratiche), aggiornando e rendendo funzionale soprattutto il patrimonio multimediale. 9. Curare le comunicazioni e le relazioni interne ed esterne all'Istituto, anche individuando iniziative rilevanti da segnalare alla Dirigente e da diffondere. 10. Definire, congiuntamente alla funzione strumentale della stessa area di competenza e d'intesa con la Dirigente, un cronoprogramma mensile delle attività da svolgere. 11. Lavorare in sinergia con la Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale ATA.	**2**
Funzioni Strumentali al PTOF Area 3 – Interventi e servizi per gli alunni. Realizzazione di progetti formativi d'intesa con istituzioni ed enti esterni. Ambito 1 **Funzioni** 1. Promuovere il successo scolastico attraverso la implementazione di progetti di inclusività. 2. Collaborare, con la Commissione "*Accoglienza, Continuità, Orientamento*", alla redazione e implementazione del protocollo di accoglienza, che definisce in modo chiaro e sistematico tutte le azioni che la Scuola deve intraprendere al fine di accogliere tutti gli alunni – in particolare quelli con disabilità, con DSA ed altri Disturbi Evolutivi Specifici, alunni in situazioni di svantaggio – creando, così, le condizioni affinché essi siano parte integrante del contesto scolastico e si vedano riconoscere il diritto allo studio e al successo scolastico. 3. Collaborare, con le funzioni strumentali area 1, alle attività della Commissione "*PTOF e altri documenti della Scuola*".	**3**

4. Collaborare, con la Commissione "*PTOF e altri documenti della Scuola*", all'aggiornamento e alla implementazione del protocollo di valutazione, parte integrante del PTOF, che definisce, in modo strutturato ed omogeneo all'interno dell'Istituto, modalità di base e criteri necessari ad assicurare equità e trasparenza alla valutazione degli apprendimenti degli alunni e alla certificazione delle competenze, in modo da avere una linea di comportamento il più possibile comune e condivisa, anche al fine di agevolare il passaggio delle informazioni fra gradi di istruzione. 5. Coordinare i lavori di aggiornamento del Patto Educativo di Corresponsabilità (introdotto dal DPR n. 235/2007, che ha novellato l'art. 5 del DPR n. 249/1998), anche alla luce dell'emergenza sanitaria. 6. Coordinare i lavori di aggiornamento del "Patto Educativo di Corresponsabilità tra l'Istituzione e i genitori degli alunni di scuola primaria", ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 92 del 20 agosto 2019, anche alla luce dell'emergenza sanitaria. 7. Rilevare i casi BES presenti nell'Istituto, monitorare le assenze degli alunni e collaborare, ove richiesto, alla individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti. 8. Favorire l'integrazione, promuovendo l'ascolto, motivando gli allievi ad un maggiore interesse e ad una più proficua partecipazione alla vita scolastica, così contribuendo a ridurre e contrastare il disagio scolastico e socio-familiare nonché il fenomeno della dispersione scolastica. 9. Coordinare le attività di compensazione, integrazione, recupero degli apprendimenti – in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica – offrendo supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e la valutazione degli apprendimenti. 10. Coordinare le iniziative dei docenti di sostegno e organizzare la documentazione personale degli alunni loro affidati. 11. Predisporre e produrre materiali didattici informatizzati e modulistica per la redazione dei PEI. 12. Coordinare i GLO e, quando necessario, il GLI. 13. Elaborare una proposta di Piano per l'Inclusione (PI) riferito agli alunni con BES. 14. Fornire informazioni riguardo ad enti, associazioni, istituzioni, università di riferimento nonché a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di BES. 15. Curare le comunicazioni e le relazioni interne ed esterne all'Istituto, creando interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali, i servizi socio-sanitari e le agenzie formative accreditate nel territorio. 16. Definire, congiuntamente alle funzioni strumentali della stessa area di competenza e d'intesa con la Dirigente, un cronoprogramma mensile delle attività da svolgere. 17. Lavorare in sinergia con la Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale ATA.	
Funzioni Strumentali al PTOF Area 3 – Interventi e servizi per gli alunni. Realizzazione di progetti formativi d'intesa con istituzioni ed enti esterni. Ambito 2 **Funzioni** 1. Coordinare e gestire le attività di accoglienza dell'Istituto. 2. Coordinare i lavori della Commissione "*Accoglienza-Continuità-Orientamento*" nella realizzazione di un progetto comune.	**2**

3. Collaborare, con la Commissione "*Accoglienza, Continuità, Orientamento*", alla redazione e implementazione del protocollo di accoglienza, che definisce in modo chiaro e sistematico tutte le azioni che la Scuola deve intraprendere al fine di accogliere tutti gli alunni – in particolare quelli con disabilità, con DSA ed altri Disturbi Evolutivi Specifici, alunni in situazioni di svantaggio – creando, così, le condizioni affinché essi siano parte integrante del contesto scolastico e si vedano riconoscere il diritto allo studio e al successo scolastico. 4. Coordinare e gestire le attività di continuità e tutoraggio. 5. Coordinare i lavori di aggiornamento del Patto Educativo di Corresponsabilità (introdotto dal DPR n. 235/2007, che ha novellato l'art. 5 del DPR n. 249/1998), anche alla luce dell'emergenza sanitaria. 6. Coordinare i lavori di aggiornamento del "Patto Educativo di Corresponsabilità tra l'Istituzione e i genitori degli alunni di scuola primaria", ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 92 del 20 agosto 2019, anche alla luce dell'emergenza sanitaria. 7. Curare le fasi di orientamento in entrata, di raccordo e continuità con l'ordine di scuola precedente, di orientamento in itinere ed in uscita, implementando percorsi per le competenze trasversali. 8. Supportare le attività istituzionali della Scuola, curando i raccordi con il territorio. 9. Realizzare progetti formativi d'intesa con istituzioni ed enti esterni. 10. Coordinare i rapporti scuola-famiglia. 11. Coordinare gli eventuali viaggi di istruzione relativi alla Scuola Secondaria di I grado, curandone le fasi di preparazione, organizzazione e svolgimento degli stessi. 12. Individuare iniziative rilevanti da segnalare alla Dirigente e da pubblicizzare. 13. Coordinare e realizzare progetti formativi d'intesa con istituzioni ed enti esterni, in particolare curando le relazioni con soggetti che operano nel campo dell'accoglienza e organizzando gli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime. 14. Attivare e coordinare gli interventi volti all'educazione per la salvaguardia della salute (alimentare, bulimia/anoressia, prevenzione delle dipendenze, ecc.) e dell'ambiente. 15. Attivare e coordinare gli interventi volti all'educazione alla legalità, alla affermazione delle pari opportunità, allo sviluppo della cittadinanza attiva. 16. Produrre documentazione e materiali didattici informatizzati. 17. Definire, congiuntamente alle funzioni strumentali della stessa area di competenza e d'intesa con la Dirigente, un cronoprogramma mensile delle attività da svolgere. 18. Lavorare in sinergia con la Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale ATA.	
Coordinatori di Dipartimento **Funzioni** 1. Presiedere le riunioni di Dipartimento, con possibilità di richiederne la convocazione straordinaria alla Dirigente sottoponendole l'ordine del giorno. 2. Coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti dell'ambito disciplinare/campo d'esperienza in merito a:	**6**

- i traguardi per lo sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento; - la definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze; - gli obiettivi trasversali; - le metodologie didattiche; - gli strumenti per la verifica degli apprendimenti; - i criteri e i metodi di valutazione, anche in riferimento alle prove comuni per classi parallele; - le proposte di intervento nei casi di insuccesso scolastico; - le proposte di attività pluridisciplinari; - le proposte di attività per classi aperte (laboratori); - le proposte di attività integrative; - la ricerca, nel rispetto delle libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo. 3. Aggiornare il curricolo verticale per lo sviluppo delle competenze chiave europee sulla base delle "*Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione*" emanate nel 2012, delle "*Indicazioni nazionali e Nuovi scenari – Documento a cura del Comitato Scientifico Nazionale per le Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione*" del 22 febbraio 2018 ", della *Raccomandazione del Consiglio UE 22 maggio 2018*, relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, della *Legge n. 92 del 20/08/2019*, che introduce l'insegnamento trasversale dell'educazione civica nella scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado, nonché delle "*Linee Guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92*", adottate con Decreto MIUR prot. n. 35 del 22 giugno 2020. 4. Raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento, per presentarlo al Collegio docenti. 5. Coordinare le proposte di acquisto di pubblicazioni, di strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste; curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare (anche verifiche); collaborare all'organizzazione di concorsi/gare (di matematica, attività motorie ecc.) ad ogni livello. 6. Sollecitare l'utilizzo più ampio e diffuso delle risorse didattiche disponibili. 7. Curare l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro. 8. Raccogliere le proposte per l'aggiornamento formativo e informativo dei colleghi, l'adeguamento dei programmi e la progettazione di iniziative sperimentali. 9. Provvedere alla revisione dei verbali relativi ai Dipartimenti e alla loro consegna alla Dirigente entro una settimana dalla seduta.	
Figure di Presidio Plessi Scuola Infanzia **Funzioni** 1. Assicurano il pieno e quotidiano funzionamento di detti Plessi dal punto di vista didattico ed organizzativo, con compiti di vigilanza e supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente Scolastica. 2. Relativamente al Plesso assegnato, dovranno provvedere a: - osservare rapporti di collaborazione ed informazione continua con i	**4**

Collaboratori della Dirigente; - verificare il rispetto degli orari di servizio nell'ambito del Plesso; - vigilare sulla rigorosa osservanza dell'orario delle lezioni; - curare il controllo del registro delle firme del personale in servizio e dei registri/giornali di classe; - organizzare le sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; - predisporre, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, il piano settimanale per la sostituzione del personale docente assente; - valutare la sussistenza delle condizioni per la concessione di permessi brevi al personale docente e programmare i relativi recuperi; - modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle sezioni il cui docente risulti assente devono essere accorpati alle altre sezioni; - registrare tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze ...), provvedendo mensilmente a rendere noto, tramite affissione all'albo, il resoconto dei recuperi e delle ore eccedenti effettuati dai docenti; - valutare le condizioni per la eventuale concessione di permessi di ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni e rilasciare le relative autorizzazioni; - autorizzare l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; - collaborare alla organizzazione delle attività collegiali e verificare l'andamento delle stesse attraverso la lettura dei verbali; - collaborare alla divulgazione di circolari/comunicazioni interne ed esterne attraverso un sistema di informazione funzionale e rapido; - controllare e archiviare la documentazione; - occuparsi del ricevimento e della custodia dei sussidi didattici (materiali, libri, riviste, ecc.); - sovrintendere al corretto utilizzo della fotocopiatrice e del telefono; - segnalare malfunzionamenti, disguidi, inosservanza delle norme (corretto utilizzo del materiale di consumo e dei sussidi didattici, rispetto del Regolamento d'Istituto, divieto di fumo), potenziali situazioni di pericolo (presenza di emergenze, rischi o danni all'edificio ecc.), al fine di attivare rapidamente tutte le necessarie azioni correttive e preventive; - sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia e sanificazione dei locali e segnalare le eventuali anomalie al Direttore SGA; - controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici e verificarne il possesso delle Certificazioni verdi Covid-19 (Green Pass) di cui all'art. 13 del DPCM del 17/06/2021 e ss.mm.ii. - accogliere ed accompagnare personale dell'ASL, del Comune ecc. in visita al Plesso; - controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o all'albo del Plesso; - disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai docenti, in caso di convocazione, e dai regolamenti interni all'Istituto; - predisporre l'organizzazione di spazi comuni e l'utilizzo delle attrezzature scolastiche;	

- far fronte ai "piccoli" problemi del Plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza; - contattare, previo accordo con la Dirigenza, gli uffici del Comune per problemi legati al Plesso; - in assenza della Dirigente scolastica, gestire la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi urgenti di sicurezza e di manutenzione; - essere referente in caso di furti, atti vandalici, incidenti, calamità nel Plesso; - attivare sinergie positive con tutto il personale della Scuola e con i genitori degli alunni; - vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla Dirigenza qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso; - partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza.	
Animatore Digitale **Funzioni** 1. Stimolare l'interesse di tutto il personale scolastico e di coinvolgere l'intera comunità che ruota intorno alla Scuola: avrà il ruolo strategico di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola e diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della Scuola. 2. Adoperarsi per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD inserito nel PTOF. 3. Operare in sinergia con l'intera comunità scolastica (Dirigente, DSGA, Assistenti amministrativi, gruppi di lavoro ecc.) nonché con soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, quali il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) per una partecipata attuazione degli indirizzi strategici del MIUR. In particolare, curare: - <u>LA FORMAZIONE INTERNA</u>: stimolare la formazione interna alla Scuola negli ambiti del PNSD (senza essere necessariamente un formatore), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. - <u>IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA</u>: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. - <u>LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</u>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la Scuola si è dotata; un laboratorio di coding per tutti gli alunni), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della Scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. - <u>IL SUPPORTO ORGANIZZATIVO</u>: predisposizione di strumenti per il	**1**

voto telematico, rilevazione delle presenze in seno a riunioni e sedute di organi collegiali, somministrazione di questionari, raccolta dati a fini statistici ecc.	
Team per l'innovazione digitale **Funzioni** 1. Supportare l'attività dell'Animatore digitale accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella Scuola. 2. Favorire il processo di digitalizzazione, stimolando l'interesse di tutto il personale scolastico e coinvolgendo l'intera comunità che ruota intorno alla Scuola. 3. Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro anche in rete con altri Istituti. 4. Adoperarsi per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD inserito nel PTOF. In particolare, curare: - LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla Scuola negli ambiti del PNSD (senza essere necessariamente un formatore), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. - IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. - LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la Scuola si è dotata; un laboratorio di coding per tutti gli alunni), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della Scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. - IL SUPPORTO ORGANIZZATIVO: predisposizione di strumenti per il voto telematico, rilevazione delle presenze in seno a riunioni e sedute di organi collegiali, somministrazione di questionari, raccolta dati a fini statistici ecc.	**3**
Coordinatori delle attività relative alla Educazione civica **Funzioni** 1. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di educazione civica della classe, garantendo a tutti gli alunni la interiorizzazione dei valori dell'educazione civica e il conseguimento delle competenze ad essa relative. 2. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione. 3. Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali, quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.	**26**

4. Promuovere esperienze e progettualità innovative (realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento) in correlazione con i diversi ambiti disciplinari, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. 5. Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. 6. Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. 7. Monitorare, verificare e valutare le diverse esperienze e le diverse fasi in funzione della valutazione dell'efficacia delle diverse attività. 8. Socializzare le attività agli Organi Collegiali. 9. Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano", avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica. 10. Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità. 11. Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'Istruzione, avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in Istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. 12. In vista dello scrutinio, acquisire elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio diClasse cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. 13. In sede di scrutinio, presentare le attività svolte in classe con l'indicazione delle tematiche trattate e formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli alunni.	
Coordinatori Équipe pedagogiche Scuola Primaria e Consigli di Classe Scuola Secondaria **Funzioni** 1. Presiedere le Équipe pedagogiche/i Consigli di Classe per delega della Dirigente Scolastica e relativamente alle sedute ordinarie. 2. Suggerire alla Dirigente la convocazione straordinaria dell'Équipe pedagogica/del Consiglio di Classe, previa consultazione con gli altri docenti dell'Équipe pedagogica/del Consiglio. 3. Coordinare la progettazione di classe per quanto attiene alle attività curricolari ed extracurricolari, predisponendo tutti gli atti relativi necessari. 4. Favorire la coesione interna della classe e tenersi regolarmente informati sul profitto degli alunni tramite frequenti controlli con gli altri docenti dell'Équipe pedagogica/del Consiglio di Classe. 5. Costituire, all'interno della classe, il primo punto di riferimento per i nuovi docenti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici, fatte salve le competenze della Dirigente. 6. Farsi portavoce delle esigenze delle componenti l'Équipe pedagogica/il Consiglio di Classe (docenti, genitori) cercando di armonizzarle fra di loro. 7. Informare la Dirigente e i suoi collaboratori, nelle riunioni periodiche, sugli avvenimenti significativi della classe. 8. Mantenere i rapporti con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli allievi nonché dando	**28**

suggerimenti specifici, in collaborazione con gli altri docenti dell'Équipe pedagogica/del Consiglio di Classe, soprattutto nei casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento scolastico dei ragazzi. 9. Illustrare alla classe le parti salienti del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità Educativa Scuola-Famiglia. 10. Coordinare e presiedere eventuali assemblee con i genitori. 11. Coordinare le attività di verifica, valutazione e orientamento nonché altre iniziative programmate dall'Équipe pedagogica/dal Consiglio di Classe, predisponendo tutti gli atti relativi necessari. 12. Provvedere alla compilazione/cura degli atti relativi alla valutazione degli alunni. 13. Provvedere alla revisione dei verbali relativi alle riunioni delle Équipe pedagogiche/dei Consigli di Classe e alla loro consegna alla Dirigente entro una settimana dalla seduta. 14. Curare la tenuta dei registri (Registro di Classe, Registro dei Verbali, Registro degli Scrutini). 15. Controllare periodicamente le assenze degli allievi che frequentano con irregolarità e segnalare con tempestività alle famiglie e alla Dirigente (nel caso di mancata frequenza di alunni della Secondaria dei 3/4 dell'orario annuale personalizzato, *informare* le famiglie del rischio di non ammissione degli stessi alla classe successiva). 16. Curare le comunicazioni e le relazioni interne ed esterne all'Istituto, con particolare attenzione ai rapporti con l'équipe socio-psico-medica della ASL.	
Coordinatori dei Consigli di Intersezione **Funzioni** *1.* Presiedere i Consigli di Intersezione per delega della Dirigente Scolastica e relativamente alle sedute ordinarie. 2. Suggerire alla Dirigente la convocazione straordinaria del Consiglio di Intersezione, previa consultazione con gli altri docenti del Consiglio. 3. Coordinare la progettazione di Intersezione per quanto attiene alle attività curricolari ed extracurricolari, predisponendo tutti gli atti relativi necessari. 4. Favorire la coesione interna delle sezioni e tenersi regolarmente informati sul profitto degli alunni tramite frequenti controlli con gli altri insegnanti del Consiglio di Intersezione. 5. Costituire, all'interno delle sezioni, il primo punto di riferimento per i nuovi docenti (compresi i supplenti temporanei) circa tutti i problemi specifici del Consiglio, fatte salve le competenze della Dirigente. 6. Farsi portavoce delle esigenze delle componenti il Consiglio di Intersezione (docenti, genitori) cercando di armonizzarle fra loro. 7. Informare la Dirigente e i suoi collaboratori, nelle riunioni periodiche, sugli avvenimenti significativi delle sezioni. 8. Illustrare ai genitori le parti salienti del Regolamento di Istituto. 9. Coordinare e presiedere eventuali assemblee con i genitori. 10. Coordinare le attività di verifica, valutazione e orientamento nonché altre iniziative programmate dal Consiglio, predisponendo tutti gli atti relativi necessari. 11. Provvedere alla revisione dei verbali relativi ai Consigli di Intersezione e alla loro consegna alla Dirigente entro una settimana dalla seduta. 12. Provvedere alla compilazione degli atti relativi alla progettazione curricolare ed extracurricolare del Consiglio di Intersezione.	**2**

13. Curare la buona tenuta del Registro della Progettazione.	
Commissione Formulazione Orari delle lezioni **Funzioni** - La Commissione, che potrà suddividersi in sottogruppi in base all'ordine di scuola di appartenenza, dovrà operare alla predisposizione degli orari relativi alle lezioni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e della Secondaria di primo grado, nonché degli orari dei docenti, nel rispetto dei criteri operativi indicati dalla Dirigente e dal Consiglio d'Istituto, ricordando che le esigenze primarie da tenere in considerazione dovranno essere, in ogni caso, quelle di ordine didattico; le esigenze volte ad agevolare i docenti potranno essere recepite quando non impediscano l'ottimale configurazione dell'orario secondo le esigenze connesse alla didattica.	**6**
Commissione PTOF e altri documenti della Scuola **Funzioni** 1. Provvedere all'esame dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa per l'a.s. 2021/2022; 2. provvedere, coordinati dalle funzioni strumentali dell'Area 1, all'aggiornamento, alla verifica e alla valutazione delle attività del PTOF, nonché all'aggiornamento di altri documenti fondamentali della Scuola quali il Regolamento d'Istituto; 3. provvedere all'aggiornamento del protocollo di valutazione, parte integrante del PTOF, che definisce, in modo strutturato ed omogeneo all'interno dell'Istituto, modalità di base e criteri necessari ad assicurare equità e trasparenza alla valutazione degli apprendimenti degli alunni e alla certificazione delle competenze, in modo da avere una linea di comportamento il più possibile comune e condivisa, anche al fine di agevolare il passaggio delle informazioni fra gradi di istruzione; 4. attivare, coordinati dalle funzioni strumentali delle Aree 1 e 3, un sistema di monitoraggio degli esiti scolastici sia all'interno del primo ciclo d'istruzione sia nel passaggio al secondo ciclo.	**4**
Commissione Accoglienza, Continuità, Orientamento **Funzioni** 1. Progettare ed organizzare, per i bambini/alunni delle prime classi, durante le prime settimane dell'anno scolastico, specifiche attività di accoglienza atte a favorire l'integrazione, la conoscenza, lo "star bene insieme"; attività educative e relazionali che diano particolare risalto agli aspetti socio-affettivi e facilitino nel bambino/ragazzo l'instaurarsi e il permanere di un atteggiamento di fiducia nei confronti dell'ambiente che lo accoglie. L'esperienza dovrà prevedere momenti di incontro con gli alunni per la conoscenza degli spazi, delle attrezzature, del personale e delle regole di vita della nuova realtà scolastica, nonché per sperimentare le attività che in essa si svolgono. 2. Elaborare ed implementare un progetto che, partendo dall'analisi dei bisogni dei diversi gradi di scuola, pur nel riconoscimento delle specificità e degli obiettivi di ciascun grado, preveda interventi di didattica orientativa tesi sia alla conoscenza, da parte degli alunni e delle loro famiglie, dei possibili percorsi formativi futuri sia alla individuazione di abilità e attitudini possedute dai bambini/ragazzi, affinché i passaggi da un ordine di scuola all'altro siano graduali, ma anche per consentire agli alunni lo svolgimento di un curricolo stimolante e non ripetitivo. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si potranno promuovere:	**5**

- momenti di riflessione tra docenti sulla progettualità dei vari ordini di scuola; - momenti di incontro, anche in orario scolastico, tra bambini/alunni e docenti appartenenti ai diversi ordini di scuola (*Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado, Secondaria di 2° grado*), per la condivisione di pratiche comuni fondate sulla reciproca conoscenza degli ambienti educativi e scolastici, delle esperienze che vi si svolgono, oltre che delle produzioni significative dei bambini/alunni; - momenti di discussione e ricerca di strategie comuni su un tema condiviso; - la programmazione di attività varie in comune; - l'impiego di identiche griglie di valutazione; - incontri tra docenti dei vari ordini di scuola e famiglie, per una comune riflessione sull'intero percorso scolastico degli alunni; - incontri con esperti di problematiche adolescenziali e giovanili per risolvere i dubbi e le incertezze relative al momento di crescita e di scelta; - attività volte all'orientamento scolastico (*test attitudinali, conversazioni, laboratori, incontri di tipo orientativo con figure professionali, incontri informativi con le famiglie, visite – da parte delle famiglie e degli allievi – a scuole e luoghi di lavoro del territorio*), per aiutare gli allievi ad operare una scelta consapevole e adeguata del futuro indirizzo scolastico e professionale, nonché conforme alle attitudini e capacità dei singoli, anche in vista dell'inserimento nel mondo del lavoro; - attivazione di uno "Sportello per l'orientamento"; - calendarizzazione, entro il mese di maggio, di un incontro con le famiglie degli alunni neo iscritti teso a fornire informazioni utili all'inserimento nell'Istituto; - attività di valutazione in merito alle scelte effettuate dagli allievi; - attivazione di un sistema di monitoraggio degli esiti scolastici sia all'interno del primo ciclo d'istruzione sia nel passaggio al secondo ciclo. 3. Predisporre un protocollo di accoglienza che definisca in modo chiaro e sistematico tutte le azioni che la Scuola deve intraprendere al fine di accogliere tutti gli alunni – in particolare quelli con disabilità, con DSA ed altri Disturbi Evolutivi Specifici, alunni in situazioni di svantaggio – creando, così, le condizioni affinché essi siano parte integrante del contesto scolastico e si vedano riconoscere il diritto allo studio e al successo scolastico.	
Commissione Formazione Classi **Funzioni** La Commissione, previo esame dei fascicoli personali degli alunni e nel rispetto dei criteri individuati dagli organi collegiali e stabiliti nel vigente Regolamento di Istituto, provveda alla formazione delle classi prime nonché all'inserimento nelle classi degli allievi ripetenti e/o di eventuali alunni trasferiti in corso d'anno presso questo Istituto.	**3**
Sub-consegnatari dei beni in dotazione dei laboratori **Fuznioni** I docenti sub-consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi curano, in modo particolare, i seguenti compiti:	**4**

- la conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati; - il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub-consegnatari; - la richiesta di modifica della collocazione dei beni (trasferimento stabile in spazi affidati ad altri sub-consegnatari); - la richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o perduti; - la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente, di eventi dannosi fortuiti o volontari; - la redazione di un regolamento interno che definisca e disciplini modalità e tempi di utilizzo del laboratorio ai fini di un equo accesso allo stesso e per una ottimale fruizione delle attrezzature in esso contenute.	
Tutor a insegnante a tempo indeterminato di nuova assunzione **Funzioni** 1. Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della Scuola – in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla progettazione, alla azione didattica e professionale nonché alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione – e proponendosi quale facilitatore dei rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso alle informazioni. 2. Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. 3. Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto. 4. Promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art. 9 del D.M. 850/2015, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. 5. Armonizzare la formazione sul lavoro e l'apprendimento teorico. 6. Produrre, a conclusione delle attività di assistenza e guida, circostanziata relazione in merito all'attività di formazione svolta dal docente neo-assunto.	**7**
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. **Funzioni** 1. Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica: ✓ Sopralluogo iniziale nei Plessi in cui si articola l'Istituto, al fine di analizzare, verificare e valutare: - lo stato e l'idoneità dei locali, delle uscite di sicurezza, di scale e strutture; - l'osservanza dei principi di ergonomia; - le mansioni e i rischi particolari connessi alla tipologia delle stesse; - la presenza di fattori di rischio specifici rispetto a quelli tipici; - la documentazione esistente (C.P.I., conformità impianti, registro infortuni ecc.); - la adeguatezza dei percorsi di esodo seguiti in caso di evacuazione; - la sussistenza e la corretta manutenzione di Dotazioni di Protezione Individuali (DD.PP.II.), presidi sanitari (cassetta di pronto soccorso), documentazione di sicurezza e obbligatoria, cartellonistica di sicurezza, mezzi estinguenti (estintori ed idranti), apposita segnaletica per	**1**

garantire la ripresa dell'attività scolastica in condizioni di sicurezza rispetto alla situazione epidemiologica da Covid-19; ✓ Adempimenti organizzativi per l'individuazione e la nomina delle figure sensibili; ✓ Adempimenti organizzativi per la eventuale nomina del Medico Competente. 2. Rifacimento/Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ed elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, c. 2 del D.lgs. 81/2008, e dei sistemi di controllo di tali misure: ✓ Rifacimento/Aggiornamento del Piano di Emergenza; ✓ Organizzazione di almeno 2 prove di evacuazione annue. 3. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione: ✓ Gestione delle riunioni periodiche della sicurezza; ✓ Definizione di procedure per la gestione della sicurezza – nel rispetto della normativa vigente – ivi compresi gli eventuali lavori in appalto all'interno dell'Istituto; ✓ Aggiornamento del Registro dei Controlli Periodici degli impianti/sistemi antincendio ai sensi del D.M. 26 agosto 1992 e del D.M. 10 marzo 1998; ✓ Aggiornamento del Registro dei Controlli Periodici delle vie e uscite di emergenza ai sensi del D.M. 26 agosto 1992 e del D.M. 10 marzo 1998; ✓ Attivazione di programmi di informazione dei lavoratori programmando incontri informativi per tutti i lavoratori, da collocarsi temporalmente tra le due prove di evacuazione, con redazione e sottoscrizione di un verbale, per ogni intervento effettuato, contenente proposte per migliorare la sicurezza nonché la descrizione delle attività svolte e delle problematiche riscontrate. 4. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008: ✓ Consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola; ✓ Supporto per la risoluzione di problemi con Enti e ditte esterne; ✓ Verifiche fonometriche e fotometriche strumentali nei locali della Scuola e nelle aule speciali; ✓ Affiancamento nella gestione delle pratiche con gli Organi di Vigilanza e di Controllo; ✓ Assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; ✓ Adempimenti inerenti alle lavoratrici in gravidanza; ✓ Sopralluoghi ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità. 5. Aggiornamento delle planimetrie di esodo della Sede centrale. 6. Collaborazione con la DS e il DSGA per la progettazione degli spazi didattici al fine di garantire le condizioni di sicurezza rispetto alla situazione epidemiologica, nonché per tutte le problematiche che dovessero insorgere a tale riguardo. 7. Ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente.	
Commissione "Formazione" **Funzioni** 1. Rilevare i bisogni formativi dei docenti. 2. Promuovere iniziative di formazione in coerenza con il RAV, il PdM ed il PTOF. 3. Promuovere un percorso di autoformazione, basato sulla metodologia della ricerca-azione, che veda la partecipazione di tutti i docenti. L'obiettivo di tale percorso di autoformazione non sia tanto quello di approfondire	**6**

determinate conoscenze teoriche quanto di analizzare una pratica educativa relativa ad un campo di esperienza con lo scopo di introdurre, nella pratica stessa, dei cambiamenti migliorativi, favorendo la progressiva diffusione mediante lo scambio di esperienze, delle buone pratiche didattiche già esistenti e di quelle che si potranno realizzare secondo un'autentica cultura dell'autonomia. La prospettiva sia quella di una continua verifica, valutazione e controllo dei risultati conseguiti attraverso determinati interventi, nonché della conseguente modifica di strategie adottate quando queste si rilevino inadeguate. 4. Improntare il processo di autoformazione ad una metodologia laboratoriale, che può creare l'occasione per cominciare a realizzare una didattica per competenze che formi negli studenti le capacità e gli strumenti oggi richiesti in uscita dalla scuola, da spendere concretamente nella realtà sociale. 5. Coordinare i lavori di realizzazione e verifica del Piano di formazione dei docenti inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.	
Nucleo Interno di Valutazione **Funzioni** 1. Curare le fasi di autovalutazione d'Istituto, incoraggiando il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione di obiettivi e modalità operative dell'intero processo di miglioramento dell'Istituzione. 2. Favorire il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV. 3. Valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel Piano di Miglioramento (PdM). 4. Provvedere all'aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento, se necessario. 5. Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale.	**8**
Commissione comunicazione istituzionale **Funzioni** Curare una rassegna stampa, anche coordinando e gestendo i rapporti con i media (giornali quotidiani, agenzie di stampa, web, social media), tesa ad assicurare agli stakeholders e ai cittadini un flusso costante di informazioni che dia visibilità alle attività dell'Istituzione.	**2**
Team Anti-Bullismo e Anti-Cyberbullismo **Funzioni** 1. Coadiuvare la Dirigente scolastica, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto). 2. Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo e cyberbullismo. 3. Promuovere attività e progetti finalizzati alla conoscenza e alla consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo, nonché alla prevenzione e al contrasto del disagio provocato da tali fenomeni, attraverso il coinvolgimento di docenti, genitori, studenti e altro personale dell'Istituto, anche rivolgendosi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, centri di aggregazione giovanile, aziende del privato sociale, forze di polizia ecc.	**6**

4. Curare la comunicazione, interna ed esterna alla scuola, per la diffusione di buone pratiche e di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, sezione dedicata nel sito istituzionale che potrà rimandare al sito del MIUR www.generazioniconnesse.it per tutte le altre informazioni di carattere generale). 5. Promuovere una riflessione nella "*Giornata nazionale contro il bullismo a scuola*" (7 febbraio). 6. Curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "*Safer Internet Day*" (secondo martedì del mese di febbraio). 7. Monitorare i casi di bullismo e cyberbullismo presenti nell'Istituto. 8. Monitorare l'efficacia degli interventi. 9. Coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti. 10. Partecipare a specifiche attività di formazione promosse dal MIUR e/o dall'USR.	
Referente d'Istituto Educazione alla Salute e all'Ambiente **Funzioni** 1. Svolgere con diligenza e puntualità tutte le mansioni connesse ai settori di riferimento, dialogando con la Dirigente e con le figure di sistema. 2. Coordinare la progettazione e le attività relative all'educazione alla salute (educazione alimentare, al consumo consapevole, educazione sociale, educazione affettiva, igiene orale) e all'ambiente attraverso il coinvolgimento di docenti, genitori, studenti e altro personale dell'Istituto, anche rivolgendosi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, centri di aggregazione giovanile, aziende del privato sociale, ecc. 3. Curare la comunicazione, interna ed esterna alla scuola, per la diffusione di buone pratiche e di iniziative (bandi, concorsi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione…). 4. Monitorare e prevenire eventuali comportamenti che pregiudichino uno stile di vita corretto. 5. Partecipare a specifiche attività di formazione e aggiornamento promosse dal MIUR, dall'USR e da altri organi competenti.	**1**