

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE

- Formazione e innovazione didattica (solo ANIMATORE)
- Rilevamento dei bisogni formativi dei docenti;
- Promozione e Coordinamento delle azioni per l'innovazione didattica;
- Promozione e Coordinamento delle azioni finalizzate alla valorizzazione del personale;
- Promozione e Coordinamento delle azioni specifiche del Piano di miglioramento digitale;

REFERENTE VALUTAZIONE

- Predisporre le attività valutative dell'istituzione scolastica;
- Verificare, in itinere ed ex post, l'andamento e gli esiti degli interventi;
- Coordinare le iniziative di valutazione, garantendo lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti;
- Implementare strumenti per monitorare i risultati dell'indagine e registrare, per ciascun destinatario, il livello raggiunto rispetto all'indicatore di risultato prescelto;
- Elaborare un report di monitoraggio e valutazione finale;
- Analizzare i dati Invalsi.

REFERENTE DM8 E PIANO DELLE ARTI

- promuovere tutte le attività progettuali di ambito artistico, con particolare riferimento al sapere musicale nella sua interezza;
- elaborare progetti specifici che mirino ad un coinvolgimento quanto più ampio possibile degli alunni, anche di altri ordini di scuola;
- progettare attività con evidenza esterna quali spettacoli, saggi, performance su tematiche specifiche.

DIRETTORE D'ORCHESTRA D'ISTITUTO

- svolgere attività specifica di direzione dell'orchestra di istituto;
- coordinare attività con evidenza esterna quali spettacoli, saggi, performance su tematiche specifiche.

RESPONSABILE STRUMENTI E MATERIALI INDIRIZZO MUSICALE

- curare la gestione di strumenti e materiali musicali;
- monitorare lo stato degli strumenti e dei materiali musicali;

REFERENTE TEATRO

- promuovere opportunità formative inerenti ad attività espressive da realizzarsi nei locali dell'istituto, in orario curriculare ed extra-curriculare, gestite da insegnanti interni all'Istituto, o da esperti esterni;
- partecipare a progetti di teatro locali, ministeriali;
- partecipare agli spettacoli proposti alle scuole da compagnie teatrali;
- promuovere collaborazioni con enti, associazioni e realtà territoriali per iniziative legate all'ambito specifico;
- collaborare con referente cinema d'istituto.

REFERENTE CINEMA

- curare la realizzazione di attività espressive nei locali dell'istituto, in orario curriculare ed extra-curriculare, gestite da insegnanti interni all'Istituto in collaborazione con esperti esterni;
- promuovere la partecipazione a progetti di cinema;
- favorire la partecipazione a spettacoli e rassegne cinematografiche adatte alle scuole;
- curare la collaborazione con enti, associazioni e realtà territoriali per iniziative legate all'ambito specifico;
- collaborare con referente teatro d'istituto.

REFERENTE POLO 0-6 ANNI

- promuovere attività anche formative inerenti il sistema 0-6;
- partecipare a formazioni, seminari, tavoli tecnici territoriali e/o ministeriali sul tema;
- promuovere attività anche di continuità con nidi, spazi gioco ed altre iniziative presenti sul territorio;
- curare curricolo e progettualità.

COMPONENTE CABINA DI REGIA “LEGGERE SENZA FINE” - N.3 (1 PER PLESSO)

- promuovere attività anche formative inerenti la lettura;
- partecipare a formazioni, seminari, iniziative anche territoriali e/o ministeriali sul tema;
- promuovere attività anche di continuità in curricolo verticale e di altre iniziative presenti sul territorio;
- collaborare con referente biblioteca d'istituto;
- curare curricolo e progettualità.

REFERENTE D'ISTITUTO BIBLIOTECA

- Curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- Regolamentare l'uso della biblioteca;
- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;
- Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

- curare e diffondere iniziative (bandi, progetti, attività promosse da enti esterni)
- partecipare ad iniziative promosse dal Ministero
- collaborare con il referente per il bullismo e cyberbullismo per tutti gli aspetti legati alla legalità
- realizzare specifiche attività di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio
- curare e promuovere le attività di formazione sul tema legalità
- documentare e diffondere le buone pratiche, in stretta e diretta collaborazione con il D.S. per promuovere nella scuola una cultura sociale fondata sui valori della giustizia, della democrazia, della tolleranza.

REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO.

- curare il coordinamento di tutte le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno
- promuovere ed organizzare iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, di psicologi, assistenti sociali, pedagogisti, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio
- raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.
- Garantire supporto al dirigente scolastico e collaborazione per la revisione/stesura del Regolamento d'istituto e di documenti (PTOF, PdM, Rav), che devono contenere le misure atte a prevenire e

contrastare il problema

- coordinamento del Team antibullismo e il Team per l'emergenza .

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ANNO 2022/2023.

- 1) sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- 2) generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- 3) collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- 4) rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- 5) vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- 6) presidio gestione del Piano Annuale delle Attività;
- 7) elaborazione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni per la scuola media e per la scuola primaria; 8) sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili;
- 9) Tenuta e aggiornamento del conteggio per ciascun docente della scuola secondaria di I grado: delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti; delle ore da recuperare.
- 10) Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) personale docente scuola secondaria di primo grado da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;
- 11) valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- 12) controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- 13) partecipazione alle riunioni di staff; 14) partecipazione elaborazione PTOF e PDM;
- 15) controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- 16) redazione del verbale del Collegio Docenti;
- 17) diffusione delle Circolari e pubblicazione degli atti sui canali istituzionali (sito web, registro elettronico, albo pretorio);
- 18) diffusione dei materiali utili al personale ed all'utenza (modulistica, informazioni, verbali, etc).

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'A.S. 2022/2023:

- 1) sostituzione del primo Collaboratore, in caso di assenza dello stesso, per adempimenti inerenti al funzionamento generale;
- 2) generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- 3) collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- 4) collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- 5) rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- 6) valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- 7) controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- 8) partecipazione alle riunioni di staff;
- 9) partecipazione elaborazione PTOF e PDM;
- 10) diffusione delle Circolari e pubblicazione degli atti sui canali istituzionali (sito web, registro elettronico, albo pretorio);
- 11) partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- 12) vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio, sia verso la sicurezza in quanto derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti che verso la legalità in quanto derivanti dai processi;
- 13) Cura del benessere organizzativo e della condivisione del valore di comunità scolastica ed educativa .
- 14) Presidenza di Consigli di classe/interclasse in base a delega espressa e rinnovata.

LE FUNZIONI STRUMENTALI SONO DEDICATE ALLE SEGUENTI AREE.

- **Gestione P.T.O.F.:** coordinamento elaborazione documento illustrativo P.T.O.F (con relativo adeguamento POF entro 31 ottobre); Stesura della sintesi da distribuire alle famiglie con presidio revisione/aggiornamento dei regolamenti in vigore; Potenziamento della comunicazione relativa al POF d'Istituto; Monitoraggio attività anche progettuali del POF in ingresso, in itinere, finale; Presidio obiettivo di processo PDM n. 7.
- **Orientamento/Continuità Primaria Coordinamento delle attività funzionali all'orientamento:** progettazione e coordinamento iniziative per favorire la continuità infanzia-primaria; cura della comunicazione relativa alle attività poste in essere; Coordinamento dell'attività di promozione dell'istituto; Promozione eventi specifici di comunicazione dell'OF alle famiglie e alla cittadinanza; Presidio obiettivo di processo PDM n. 4. -
- **Orientamento/Continuità e Curricolo Secondaria Coordinamento delle attività funzionali all'orientamento, anche in uscita verso la scuola secondaria di secondo grado;**
- progettazione e Coordinamento iniziative per favorire la continuità primaria-secondaria; cura della comunicazione relativa alle attività poste in essere; coordinamento dell'attività di promozione dell'istituto; promozione eventi specifici di comunicazione dell'OF alle famiglie e alla cittadinanza; redazione finale documenti illustrativi dei percorsi curricolari offerti dall'istituto per raggiungere le competenze previste dal Profilo educativo prescritto dalle Indicazioni Nazionali 2012:
- curriculum verticale per discipline;
- curriculum della lettoscrittura.

Inclusione • analisi situazione alunni BES; • monitoraggio e controllo documentazioni specifiche, PEI, PDP e protocolli inclusivi; • promozione azioni che favoriscano l'inclusione; • promozione ed applicazione del Piano per l'inclusione e dei protocolli per il successo formativo; • rapporti con specialisti, ASL, Servizi del territorio; • iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche in collaborazione con le Forze di polizia, associazioni e centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

FIDUCIARI DI PLESSO.

- Sono delegate funzioni organizzative e gestionali finalizzate al conseguimento dei risultati di efficienza ed efficacia del servizio scolastico presso questo istituto, ed in particolare:
- Segnalare tempestivamente le emergenze e le problematiche inerenti la sicurezza ai sensi del D. Lgs. N.81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico, nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative riguardanti il plesso di servizio;
- Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti e il personale ATA operanti nel plesso;
- Verificare giornalmente le assenze degli insegnanti e provvedere alla loro sostituzione e ad eventuali variazioni d'orario;
- Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- Raccordarsi con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nel plesso;
- Curare i flussi comunicativi;
- Partecipare alle riunioni di staff;
- Controllare il rispetto del divieto di fumare;
- Controllare e vigilare sul rispetto delle disposizioni anti-covid19;
- Facilitare i contatti con le famiglie.