



Ministero dell'Istruzione

Unione Europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FALCONE-BORSELLINO"

Via Cassala, 15 - 70132 - BARI - tel. 080 5741819

cod. fisc.: 80006360723 - cod. mecc.: BAIC80600P - sito web: www.falcone-borsellino-ba.edu.it

e-mail: baic80600p@istruzione.it - baic80600p@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022/23

Collaboratore del Dirigente Scolastico (n.2 unità)	<ul style="list-style-type: none">- Verifica il rispetto degli ordini di servizio e di garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei docenti;- Sostituisce il D.S. in caso di assenza e lo rappresenta, su delega, nelle riunioni istituzionali: consigli di classe, programmazione, riunione con i genitori;- Firma gli atti amministrativi in sostituzione del D.S. in caso di legittima necessità;- Supporta il lavoro del D.S;- Collabora con il Dirigente nella stesura dell'O.d.G. del Collegio Docenti, delle riunioni;- Propone al D.S. una bozza del piano annuale delle attività;- Previo accordo con il Dirigente, supporta nell'elaborazione delle circolari e verifica che le stesse siano pubblicate;- Firma, in luogo del D.S., le richieste di permesso degli alunni;- Collabora con il Dirigente nel monitoraggio delle pubblicazioni sul sito istituzionale della scuola;- Visiona sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Invita docenti, alunni e genitori a visitare il sito istituzionale della scuola; - Cura i rapporti con le famiglie e gli studenti; - Gestisce l'applicazione del Regolamento di Istituto; - Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari; - Controlla il registro firme; - Monitora le presenze dei docenti di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado (Plesso Falcone); - Sostituisce i docenti assenti di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado (Plesso Falcone); - Gestisce il recupero dei permessi brevi del personale docente; - Organizza le procedure elettorali per il rinnovo degli OO.CC. per la Scuola Secondaria di I grado; - Acquisisce dati per l'allocazione delle classi nelle aule; - Coordina la commissione per la formazione delle classi; - Organizza le riunioni dei consigli di classe; - Organizza gli incontri di ricevimento dei genitori con la predisposizione delle date, degli orari e degli elenchi dei docenti e relativa assegnazione delle aule; - Collabora nell'organizzazione dell'Open Day; - Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione; - Supporta e accoglie i docenti neo-immessi Scuola Secondaria di I Grado.
<p>Referente di Plesso Infanzia plessi: Borsellino, Lopopolo, Chiaia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina gli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi del Plesso; - Collabora con l'ufficio di segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso; - Collabora nella vigilanza generale sul plesso e segnala disfunzioni e di inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; - Coordina e presiede i consigli d'Intersezione, redige i relativi verbali; - Collabora nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di

assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzative nel Plesso;

- Partecipa agli incontri periodici di Staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico;
- Partecipa agli incontri del N.I.V.;
- Collabora nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza legge n.626/94, D. Lgs.81/08, nel plesso;
- Segnala tempestivamente al D.S. a ai suoi collaboratori qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza nel rispetto della normativa;
- È referente di Plesso per la Pediculosi;
- Collabora nella distribuzione di circolari, permessi (uscita anticipata, ecc.), materiale inerente alla sicurezza, progetti, autorizzazioni per la Privacy; ecc.;
- Concede permessi di uscita anticipata per gli alunni che ne facciano richiesta per validi motivi;
- Predispone su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nei vari laboratori del Plesso e dei registri per l'utilizzo dei laboratori e per il prestito dei materiali in essi custoditi;
- È individuata anche, quale docente sub-consegnatario dei sussidi didattici del Plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA, provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente alla DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento;
- È individuata come tutor degli alunni in A.S.L. con i compiti specificati dall'apposita convenzione;
- Tiene i contatti con la Ditta fornitrice dei pasti;
- Controlla orario di arrivo dei pasti;
- Coordina il rapporto tra le insegnanti e le dispensatrici durante la somministrazione dei pasti;
- Coordina i rapporti Genitori-Ditta fornitrice dei pasti;

	<ul style="list-style-type: none"> - Controlla le compatibilità pasti con le eventuali allergie alimentari; - Controlla la pulizia dell'ambiente refezione mensa.
<p>Referente di Plesso Primaria Plessi: Falcone, Petrignani, Cirielli, Chiaia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina gli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi del Plesso; - Collabora con l'ufficio di segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso; - Collabora nella vigilanza generale sul plesso e segnala disfunzioni e di inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; - Collabora nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzative nel Plesso; - Organizza Prove Invalsi in collaborazione con il referente Invalsi.; - Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione; - Partecipa agli incontri periodici di Staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico; - Collabora nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza legge n.626/94, D. Lgs.81/08, nel plesso; - Segnala tempestivamente al D.S. o ai suoi collaboratori di qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza nel rispetto della normativa; - È referente di Plesso per la Pediculosi (Gestione allegati A e B in caso di pediculosi); - Collabora nella distribuzione di circolari, permessi (uscita anticipata, ecc.), materiale inerente alla sicurezza, progetti, autorizzazioni per la Privacy; ecc.; - Concede permessi di uscita anticipata per gli alunni che ne facciano richiesta per validi motivi; - Predisporre su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nei vari laboratori del Plesso "Cirielli" e dei registri per l'utilizzo dei laboratori e per il prestito dei materiali in essi custoditi; - È individuata anche, quale docente subconsegnatario dei sussidi didattici del Plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA, provvederà

	<p>alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente alla DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.</p> <p>SOLO PER I PLESSI FALCONE E PETRIGNANI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene i contatti con la Ditta fornitrice dei pasti; - Controlla orario di arrivo dei pasti; - Coordina il rapporto tra le insegnanti e le dispensatrici durante la somministrazione dei pasti; - Coordina i rapporti genitori-Ditta fornitrice dei pasti; - Controlla le compatibilità pasti con eventuali allergie alimentari; - Controlla la pulizia dell'ambiente refezione mensa.
<p>Referente di Plesso Second. Cirielli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina gli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi del Plesso; - Collabora con l'ufficio di segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso; - Collabora nella vigilanza generale sul plesso e segnala disfunzioni e di inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; - Collabora nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzative nel Plesso; - Organizza Prove Invalsi in collaborazione con la F.S.; - Partecipa agli incontri periodici di Staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico; - Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di valutazione; - Collabora nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza legge n.626/94, D. Lgs.81/08, nel plesso; - Segnala tempestivamente al D.S. o suoi collaboratori qualsiasi condizione di pericolo di

	<p>cui venga a conoscenza nel rispetto della normativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - È referente di Plesso per la Pediculosi (Gestione allegati A e B in caso di pediculosi) - Collabora nella distribuzione di materiale inerente la sicurezza, progetti, autorizzazioni per la Privacy; ecc.; - Controlla il registro firme; - Concede permessi di uscita anticipata per gli alunni che ne facciano richiesta per validi motivi; - Predisporre su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nei vari laboratori del Plesso e dei registri per l'utilizzo dei laboratori e per il prestito dei materiali in essi custoditi; - È individuata anche, quale docente subconsegnatario dei sussidi didattici del Plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA, provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente alla DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.
<p>Funzioni Strumentali al P.T.O.F. (n.5 unità)</p>	<p>Il docente funzione-strumentale svolge attività di progettazione, di coordinamento, di supporto, di consulenza, di rinforzo organizzativo nel settore per il quale ha ricevuto l'incarico.</p> <p>AREA 1- Gestione Piano dell'Offerta Formativa (n.1 unità)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la rivisitazione del Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle Linee guida della riforma scolastica; - Predisporre e divulga la versione "ridotta" del PTOF per le famiglie ed il territorio in collaborazione con la F.S. Orientamento e Continuità; - Coordina le diverse attività di progettazione curricolare ed extracurricolare di ampliamento dell'Offerta Formativa; - Stila e somministra questionari di gradimento (Customer Satisfaction) rivolti alle famiglie, agli alunni e al personale di tutto l'Istituto Comprensivo con relativa interpretazione; - Partecipa agli "Open-Day";

- Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita Scuola – Territorio;
- Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità delle visite d'istruzione;
- Raccoglie le proposte di progetto emergenti dai docenti e dagli studenti
- Relaziona al Collegio docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico;
- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza;
- Partecipa alle riunioni Nucleo Interno di Valutazione.

AREA 2- Funzione Strumentale Inclusione (Dva – Dsa- Bes) (n.2 unità)

- Coordina le attività degli insegnanti di sostegno;
- Convoca e presiede su delega del DS le riunioni del GLI e coordinarne l'attività;
- Cura i contatti con gli Enti esterni all'Istituto, con le famiglie degli alunni dva e con i CDC allo scopo di calendarizzare le varie date per gli incontri operativi, la redazione e la verifica del PEI;
- Pianifica le richieste di educatori per l'anno scolastico in base ai nuovi casi che si presentano;
- Accoglie le famiglie degli alunni con disagio, cercando eventuali soluzioni a problemi;
- Coordina tutte le attività del GLI (calendarizzazione, convocazione, comunicazioni alla ASL, alle famiglie ed ai Consigli di classe);
- Cura la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto e coordinare il passaggio di tutta la documentazione relativa agli alunni che transitano ad altre scuole;
- Cura e verifica l'espletamento da parte dei Consigli di Classe e dei singoli docenti degli atti dovuti secondo le norme vigenti per tutto ciò che riguarda il disagio e i Bisogni educativi speciali degli alunni DVA, DSA e BES;
- Collabora all'aggiornamento del PTOF per quanto attiene al capitolo relativo all'integrazione e inclusione scolastica;

- Cura le comunicazioni e la trasmissione di situazioni di grave disagio degli alunni tra Scuola e Servizi Sociali;
- Organizza, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola;
- Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista della personalizzazione della didattica (PDP);
- Diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione DSA;
- Media tra famiglia, docenti e strutture del territorio per gli alunni DSA;
- Promuove l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA;
- Promuove progetti nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento;
- Raccoglie i Piani Didattici Personalizzati compilati dai docenti coordinatori degli alunni DSA;
- Relaziona al Collegio docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico;
- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza;
- Partecipa alle riunioni Nucleo Interno di Valutazione.

**AREA 3- Funzione Strumentale Multimedialità
(n.1 unità)**

- Promuove e supporta l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Promuove l'utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali;
- Supporta i docenti nell'approccio alle metodologie didattiche innovative e alla cura digitale per l'insegnamento, affiancando in particolare i docenti neofiti;
- Coordina le attività relative all'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche per fornire ai docenti strumenti che facilitino l'applicazione della multimedialità nella didattica e migliorino la qualità dell'insegnamento, fornendo costanti stimoli all'innovazione metodologico/didattica;
- Promuove e divulga corsi sulle nuove metodologie didattiche digitali;

- Costruisce contenuti digitali a supporto dei docenti nelle pratiche didattiche digitali innovative;
- Coordina la gestione dei canali social (Youtube, ecc.) della scuola;
- Promuove la diffusione di soluzioni innovative, metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;
- Cura i contatti con le ditte fornitrici per le problematiche tecniche legate alla gestione dell'infrastruttura tecnologica;
- Collabora all'aggiornamento del PTOF per quanto attiene le attività previste in relazione al PNSD;
- Relaziona al Collegio docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico;
- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza;
- Partecipa alle riunioni Nucleo Interno di Valutazione.

AREA 4- Funzione Strumentale orientamento e continuità (n .1 unità)

- Favorisce un rapporto di continuità metodologico- didattico tra gli ordini scolastici;
- Sviluppa attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola;
- Favorisce scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;
- Segnala problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro;
- Programma in modo coordinato obiettivi, itinerari, strumenti di osservazione e verifica
- Collabora all'aggiornamento del PTOF per quanto attiene al capitolo Continuità ed Orientamento
- Relaziona al Collegio docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno scolastico
- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza
- Partecipa alle riunioni Nucleo Interno di Valutazione

Supporto Funzione Strum. PTOF Visite e viaggi d'istruzione (n.2 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto - Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali - culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF; - Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; - Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità delle visite di istruzione per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado; - Raccoglie le proposte di progetto emergenti dai docenti e dagli studenti per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado; - Cura i rapporti con il D.S. ai fini della valutazione delle offerte di viaggio delle Agenzie; - Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta i gruppi in partenza ed in viaggio.
Supporto Funzione Strum. Orientamento e Continuità Sc.Infanzia - Sc.Primaria (n.2 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Favorisce un rapporto di continuità metodologico- didattico tra gli ordini scolastici; - Sviluppa attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola; - Favorisce scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; - Segnala problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; - Programma in modo coordinato obiettivi, itinerari, strumenti di osservazione e verifica. - Si occupa del raccordo infanzia-primaria e del raccordo primaria-secondaria di I grado. - Verifica gli obiettivi prefissati.
Supporto Funzione Strum. PTOF Grafica e Comunicazione (n.1 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora contenuti grafici finalizzati alla comunicazione interna ed esterna; - Realizza prodotti di comunicazione per progetti ed eventi; - Raccoglie foto e proposte grafiche emergenti dai docenti e dagli studenti per la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado; - Cura i rapporti con il D.S. ai fini della valutazione dei prodotti grafici realizzati

Referente della Valutazione (n.2 unità)	-Monitora azioni intraprese per il contrasto alla Dispersione scolastica .
Referente Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della 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; - Favorisce l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della “formazione a cascata”; - Facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento
Referente Sito Web	<ul style="list-style-type: none"> - Crea le pagine in locale; - Gestisce il sito dell’Istituto, curando con regolarità, sistematicità e tempestività la pubblicazione dei dati e dei materiali forniti dai docenti e dagli assistenti amministrativi, comprese le azioni di pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative ed attività organizzate dalla Scuola, previa autorizzazione del DS; - Gestisce l’aggiornamento della struttura logica e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali; - Assicura la continua fruibilità del sito, cercando di garantire una facile reperibilità delle informazioni; - Fornisce consulenza e supporto per l’utilizzo del Sito Web della scuola; - Gestisce l’Area del Sito Riservata ai Docenti.
Referenti Registro Elettronico Primaria e Secondaria (n.4 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Definisce le specifiche istruzioni per il corretto uso del Registro Elettronico - Distribuisce le credenziali di accesso - Interviene tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscono l’utilizzo del R.E. - Collabora con l’Ufficio di Segreteria per l’inserimento dei dati sulla piattaforma ARGO relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - operazioni preliminari – area alunni - orario scolastico

	<ul style="list-style-type: none"> - assegnazione orario classi - assegnazione docenti /materie - gestione blocco eventi per classe - programmazione didattica - composizione facilitata giudizi globali
Commissione Orario Scuola Primaria/Sec. I Grado (n.4 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara l'orario scolastico della scuola primaria e secondaria; - Organizza l'utilizzo degli spazi comuni e dei laboratori in orario curricolare.
Commissione Bullismo e Cyberbullismo (n.3 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Fa rispettare il regolamento scolastico; - Monitora ed esamina eventuali casi ed applicazione di interventi per la punizione del colpevole e recupero della vittima; - Promuove e pianifica iniziative sul tema per educare e sensibilizzare gli studenti con l'organizzazione di incontri ed eventi - Organizza la "Formazione" del personale sui fenomeni per agevolare l'individuazione e la denuncia di eventuali casi.
Referente COVID	<p>-Collabora con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità .</p>
Referente INVALSI Scuola Primaria/Sec. I Grado (n.2 unità)	<p>-Registra la scuola alla piattaforma INVALSI, raccogliere e inserire in piattaforma i dati di contesto di tutti gli alunni partecipanti alle prove, curare tutti gli adempimenti previsti attraverso la puntuale compilazione dell'area della piattaforma riservata al dirigente scolastico.</p> <p>-Compie tutte le azioni necessarie per l'avvio e l'espletamento delle prove INVALSI della scuola primaria e delle prove CBT della scuola Primaria secondo il protocollo INVALSI, coordinando il personale tecnico coinvolto sia nell'allestimento informatico delle aule utilizzate per le prove sia durante le somministrazioni e organizzando il calendario per le somministrazioni in tutti i plessi della primaria.</p>
Referente Progetto Lettura	<p>-Coordina le iniziative di enti/soggetti esterni e diffusione ed implementazione delle proposte presso i docenti dell'Istituto Comprensivo;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Coordina le iniziative e proposte dei docenti all'interno dell' Istituzione Scolastica; -Supervisiona gli eventi e le manifestazioni inerenti alle proposte dei docenti.
Referente Ed. Fisica scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> -Cura l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive di Istituto per la Scuola Primaria; -Calendarizza in accordo con il referente dell'orario, l'uso della palestra e degli spazi utilizzabili per le attività motorie collaborando con i docenti degli altri ordini di scuola; -Coordina le iniziative di enti/soggetti esterni e diffusione ed implementazione delle proposte presso i docenti dell'Istituto Comprensivo inerenti attività motoria Scuola Primaria; -Cura i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime; -Coordina attività di informazione e coinvolgimento delle famiglie.
Tutor Docenti neoimmessi (n.22 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività di tutoraggio nei confronti dei docenti neo assunti.
Coordinatori del Dipartimento Umanistico e Scientifico – Tecnologico Scuola Secondaria (n.2 unità)	<p>Coordina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione di prove di ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli alunni, al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base e di impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso; - la definizione degli obiettivi e articolazione didattica della disciplina; - l'individuazione degli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; - la definizione dei contenuti imprescindibili di ciascuna disciplina, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; - la scelta delle modalità di verifica, creazione di prove di verifica e individuazione di criteri di valutazione comuni; - la costruzione di un archivio di verifiche;

	<ul style="list-style-type: none"> - la scelta dei sussidi e dei materiali; - il confronto aperto e condiviso delle proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; - la promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale nell'ottica di proposte di innovazione; - la promozione e sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni; - la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.
Animatore DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti 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; - Individua 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; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Docenti Team Innovazione Digitale (n.4 unità)	<p>Il Team per l'Innovazione digitale supporta e accompagna adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenze le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni o del personale;

	<ul style="list-style-type: none"> - adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni; - favorire la partecipazione attiva e responsabile di alunni e genitori nell'organizzazione di attività finalizzate alla realizzazione e diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole; - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; - realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità; - inserire l'ora di coding nel curriculum d'Istituto; - contribuire al potenziamento e miglioramento dell'utilizzo dei registri elettronici e archivi cloud al fine di implementare la digitalizzazione di tutti i documenti con conseguente applicazione alla comunicazione fra personale docente e Ata
<p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.) (n.6 unità)</p>	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolgerà le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nell'Istituto; - coordinamento/distribuzione delle risorse presenti a Scuola; - raccolta e documentazione degli interventi educativo-didattici posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento; - focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della Scuola; - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi; - revisione/aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) da presentare e pubblicare nel sito istituzionale entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

Responsabile laboratorio multimediale (n.2 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Redige un inventario delle attrezzature (pc fissi, portatili, proiettori, LIM, router etc.) distinguendo tra quelle funzionanti, non funzionanti ma riparabili e quelle da smaltire. - Si occupa della piccola manutenzione (hardware e/o software) cercando di ripristinare con quanto già presente in laboratorio e/o nell'Istituto, eventuali anomalie o malfunzionamenti. In caso di impossibilità, comunica al D. S. e/o alla Funzione Strumentale eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione. - Si occupa, (compatibilmente con il proprio orario di servizio) del supporto tecnico -pratico nell'utilizzo di Hardware e Software ai docenti durante lo svolgimento delle Lezioni. - Prende periodicamente visione dei calendari di prenotazione e del registro di presenza dei docenti al fine di monitorare trimestralmente (dal mese di Ottobre al mese di Giugno) il tasso di presenza in laboratorio per ciascuna classe e disciplina. Consegna personalmente al D. S. l'esito di tali monitoraggi. Raccoglie le esigenze manifestate dagli insegnanti e supporta le proposte di acquisto. - Al termine dell'anno scolastico comunica con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico, relazionando al D.S.su quanto svolto.
Collaboratori Tecnici INVALSI (n.2 unità)	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua tutte le azioni necessarie per assicurare che i computer e delle periferiche che si intendono utilizzare per lo svolgimento delle prove siano mantenuti in buono stato, funzionanti, connessi a Internet con installati i browser indicati dall'INVALSI debitamente aggiornati - Si assicura che tutti i computer predisposti per la somministrazione della prima prova INVALSI CBT siano accesi e con attiva la pagina dalla quale iniziare la prova stessa. - Provvede alla tempestiva risoluzione di eventuali anomalie che possono insorgere durante l'avvio o lo svolgimento delle prove, attenendosi alle indicazioni fornite dall'INVALSI.

<p>Gruppo di lavoro per il coordinamento della prevenzione della dispersione scolastica (n.13 unità)</p>	<p>-Supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni entro il mese di ottobre 2022, termine non perentorio ;</p> <p>-Coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali, raccordandosi, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.</p>
<p>Gruppo di Progettazione- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA (n.6 unità)</p>	<p>Progetta tenendo conto almeno 3 aspetti fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ il disegno (design) degli ambienti di apprendimento fisici e virtuali; ○ la progettazione didattica basata su pedagogie innovative adeguate ai nuovi ambienti e l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione; ○ la previsione delle misure di accompagnamento per l'utilizzo efficace dei nuovi spazi didattici ; <p>Procede a una ricognizione del patrimonio esistente di attrezzature digitali già in possesso della scuola ;</p> <p>Organizza anche un proprio catalogo di risorse digitali di base, software e contenuti disciplinari o interdisciplinari, disponibili anche sul cloud per il miglior utilizzo didattico dei dispositivi .</p>

<p>Presidenti di Intersezione Scuola dell'Infanzia (n.3unità) e di Interclasse Scuola Primaria (n.5 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede i consigli d'Intersezione e di Interclasse e ne redige i relativi verbali; - Coordina il consiglio d'Intersezione e di Interclasse; - Si raccorda con il collaboratore del Dirigente; - Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Intersezione e l'Interclasse.
---	---

Coordinatori di Classe – Scuola Primaria (n.31 unità) e Scuola Secondaria (n.16 unità)

- Monitora il profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio,
- Tiene i contatti con la Presidenza e informa il Dirigente circa gli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Collabora con gli altri Docenti della classe;
- Tiene i contatti con la rappresentanza dei genitori, in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento,
- Presiede le sedute del consiglio di Classe, quando ad esse non intervenga il Dirigente