



Ministero dell'Istruzione
Ufficio scolastico per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI I - TIVOLI CENTRO



Ministero dell'Istruzione



FUNZIONIGRAMMA 2022-23

1. FIGURE DI SISTEMA

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il primo collaboratore

- Può firmare: sostituzioni personale docente e non; giustificazione delle assenze degli alunni; permessi concessi dal Dirigente; certificazioni; comunicazioni; atti amministrativi di ogni genere esclusi i documenti riservati e contabili;
- Quotidianamente vigila sul regolare inizio delle lezioni, sulle assenze del personale docente e degli alunni;
- Provvede alle situazioni che richiedono interventi d'urgenza o le segnala al Dirigente;
- Dispone le sostituzioni del personale assente;
- Giustifica ritardi degli alunni e del personale e segnala casi di recidività al Dirigente;
- Visita regolarmente i diversi plessi per vigilare sul regolare svolgimento delle attività e raccoglie segnalazioni;
- Comunica al Dirigente le disfunzioni;
- Assieme al Dirigente espleta alcuni atti di particolare importanza: partecipazioni ai Forum, incontri e convegni;
- Predisposizioni degli organici del personale;
- Verifica degli impegni aggiuntivi del personale;
- In caso di impedimento del Dirigente presiede i Consigli di classe, Consigli di interclasse, di intersezioni e operazioni di scrutinio;
- Presiede i GLHO, in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- Redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici.

Il secondo collaboratore

- Può firmare: sostituzioni personale docente e non; giustificazione delle assenze degli alunni; permessi concessi dal Dirigente;
- Quotidianamente vigila sul regolare inizio delle lezioni, sulle assenze del personale docente e degli alunni;
- Provvede alle situazioni che richiedono situazioni che richiedono interventi d'urgenza o le segnala al Dirigente;
- Dispone le sostituzioni del personale assente;
- Giustifica ritardi degli alunni e del personale e segnala casi di recidività al Dirigente;
- Comunica al Dirigente le disfunzioni;
- Assieme al Dirigente espleta alcuni atti di particolare importanza: partecipazioni ai Forum, incontri e convegni;
- Predisposizioni degli organici del personale;
- Verifica degli impegni aggiuntivi del personale.



Ministero dell'Istruzione
Ufficio scolastico per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI I - TIVOLI CENTRO



Il responsabile di plesso

- Funzioni interne al plesso:
 - essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
 - far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;
 - gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;
 - coordinare le mansioni del personale ATA;
 - gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;
 - segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
 - creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
 - assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.
- Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:
 - informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;
 - raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;
 - realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.
- Funzioni esterne al plesso:
 - instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali;
 - instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa

Il coordinatore di classe

- presiede le riunioni del consiglio di classe in assenza del Dirigente o di un suo delegato;
- mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;
- si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;

- coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;

- presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra i docenti ed è responsabile della sua tenuta.

Team digitale (animatore digitale e responsabile sito web)

- garantisce la funzionalità del sito web;
- cura l'aggiornamento periodico dei contenuti;
- propone attività di aggiornamento e formazione.

Responsabile prevenzione, protezione, sicurezza

garantisce lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché i sistemi il controllo di tali misure;

- organizza e coordina il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizza, verifica ed aggiorna il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sotto piani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuva il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- fornisce assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- coadiuva il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto;
- collabora con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- propone programmi di formazione e informazione;
- organizza, coordina e realizza (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- documenta l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- collabora con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.lgs. 81/2008.

- coadiuva il DS nel tenere informato il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal SPP;
- promuove, coordina e conduce (per quanto di competenza) attività ed interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola;
- organizza le periodiche Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto;
- fornisce assistenza nel coordinamento con il medico competente/Asl per le attività scolastiche;
- partecipa alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale;
- fornisce assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- predispone la modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione;
- fornisce assistenza nella nomina ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- predispone la modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto;
- predispone, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi;
- predispone il Funzionigramma della Sicurezza;
- fornisce assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza;
- fornisce assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98);
- fornisce assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro delle Manutenzioni" generali;
- fornisce assistenza nella istituzione/tenuta del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi;
- fornisce assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti;
- fornisce assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze;
- fornisce assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico;
- fornisce assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL;
- fornisce assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza;
- fornisce assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza;
- fornisce elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti;
- fornisce assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): Arch. Marcello Presutti

Responsabile della Protezione Dati Privacy

Il Data Protection Officer (di seguito DPO) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 | GDPR, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale europea L. 119

il 4 maggio '16.

Il DPO, figura storicamente già presente in alcune legislazioni europee, è un professionista che deve avere un ruolo aziendale (sia esso soggetto interno o esterno) con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi. La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un'azienda (sia essa pubblica che privata), affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.

Responsabile della protezione dati privacy (DPO): Daniele Perrotta - Infotek Srls

Responsabile COVID-19

Il Responsabile COVID - 19 dell'istituto scolastico è la Dirigente scolastica Francesca Cerri che viene coadiuvata da alcuni docenti che svolgono il ruolo di Delegato del Referente COVID-19 con i seguenti compiti:

- 1) comunica al Dirigente scolastico, Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno o personale scolastico sintomatico, e si assicura che sia portato nella stanza COVID e, se minore, sia in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;
- 2) controlla che nella stanza COVID ci sia il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, maschera FFP2, una confezione di guanti, la modulistica per l'allontanamento del minore o operatore scolastico, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;
- 3) dispone che altro componente del personale scolastico telefoni immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19,
- 4) fornisce al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
- 5) deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;
- 6) verifica il rispetto di quanto previsto dal Protocollo di gestione COVID-19 e, in particolare, corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine e igienizzante a base idroalcolica);
- 7) controllo della compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale e dei visitatori esterni che entrano nel plesso, solo previa autorizzazione;
- 8) informa il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi legati a infrazione del protocollo, assenza o mancanza di cartellonistica o DPI.

Responsabile COVID - 19: Dirigente scolastica Francesca Cerri

Rappresentante dei lavori per la sicurezza (RLS)

I principali doveri dell'RLS sono disciplinati sempre dall'articolo 50 e sono quelli di:

- promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori
- formulare osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti

- partecipare alla riunione periodica
- fare proposte in merito alla attività di prevenzione
- avvertire il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

Non può subire pregiudizio a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla Legge per le rappresentanze sindacali.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di valutazione dei rischi (DVR). È infine tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel documento di valutazione dei rischi, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

Nell'Istituto non è presente la figura del RLS in quanto dall'a.s. 2019/20 è decaduta la RSU.

2. FUNZIONI STRUMENTALI

Area A	PTOF, INNOVAZIONE E FORMAZIONE
1	Modifica, aggiorna, stende e diffonde il PTOF secondo l'atto d'indirizzo del DS e gli indirizzi del CdD
2	Stende un PTOF sintetico da distribuire alle famiglie all'atto dell'iscrizione
3	Coordina, monitora e valuta le attività del PTOF; monitora in itinere/verifica/finale/ valutazione della progettualità curricolare ed extracurricolare;
4	Coordina il lavoro di stesura, aggiornamento e revisione del curricolo in raccordo con i dipartimenti, le altre FFSS e le commissioni di lavoro;
5	Aggiorna le attività inserite nel PTOF insieme alle FF.SS. coadiuvata dalle commissioni curricolo e valutazione, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Piano di Miglioramento in coerenza con il RAV
6	Assicura l'elaborazione e la valutazione dei risultati ai fini della rendicontazione sociale e alla promozione di azioni di miglioramento;
7	Analizza i bisogni formativi dei docenti: organizza il piano di formazione e aggiornamento con monitoraggio e diffusione di materiali utili; ricerca e diffusione offerte di aggiornamento e convegni, individuazione esigenze formative di tutto il personale, organizzazione corsi in loco, raccolta e valutazione di tutti i corsi effettuati.

8	Gestisce il PTOF ed è di sostegno al lavoro dei docenti con il reperimento, la raccolta e la diffusione materiale educativo e didattico (progetti, prove d'ingresso, schemi e griglie di valutazione...) in collaborazione con le altre FF.SS.; conosce le normative vigenti e, in particolare, di quelle finalizzate alla realizzazione dell'autonomia scolastica
9	Elabora e revisiona il curriculum dell'Istituzione scolastica alla luce delle nuove indicazioni
10	Diffonde le nuove indicazioni relative al curriculum ed innovazione al riguardo
11	Revisiona e ricerca di nuovi strumenti di valutazione interna degli alunni, del POF e dell'Istituto insieme alle altre FF.SS.;
12	Partecipa ad incontri, corsi di formazione relativi al PTOF, RAV, PDM, Bilancio sociale e Curriculum promosse dai vari Enti, università, associazioni ecc.;
13	Coordina e sovrintende i Dipartimenti, le Commissioni e Gruppi di Lavoro e partecipa alle riunioni di Staff.

Area B	AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE D'ISTITUTO
1	Revisiona e ricerca di nuovi strumenti di valutazione interna degli alunni, del PTOF e dell'Istituto; sovrintende la compilazione e la revisione del RAV. Partecipa insieme alla FS al PTOF all'elaborazione/revisione del PDM.
2	Monitora l'andamento didattico dei vari ordini raccogliendo dati, restituendoli in forma grafica: Raccoglie i dati della valutazione interna degli alunni, del POF e dell'Istituto al termine del primo e secondo quadrimestre, tabula i dati e diffonde i risultati fra le componenti della scuola
3	Gestisce il sistema nazionale INVALSI, cura i rapporti con l'ente di valutazione, segue la gestione ed organizzazione delle modalità di somministrazione degli strumenti di valutazione;
4	Organizza e gestisce la somministrazione delle prove Invalsi nei plessi e la tabulazione dei risultati;
	Organizza e gestisce la somministrazione delle prove di autovalutazione interna di Istituto e ne definisce i criteri di valutazione;
5	Diffonde al CdD i dati relativi alla valutazione esterna e interna degli alunni in forma grafica;
6	Distribuisce il materiale utile ai docenti (quaderni di lavoro, prove Invalsi degli anni precedenti ecc.);
7	Aggiorna i documenti di valutazione e elabora in collaborazione con i dipartimenti, le commissioni preposte e la FS al PTOF criteri di valutazione per discipline;
9	Promuove e diffonde la cultura dell'autovalutazione interna d'Istituto; elabora i questionari di autovalutazione di Istituto, cura le modalità di somministrazione dei questionari e restituisce i dati in forma grafica;
10	Partecipa ad incontri, corsi di formazione relativi alla Valutazione promosse dai vari Enti, università, associazioni ecc.;
11	Coordina e sovrintende i Dipartimenti, le Commissioni e i Gruppi di Lavoro;
12	Partecipa alle riunioni di Staff

Area C	SERVIZIO A SOSTEGNO DEGLI ALUNNI
1	Promuove e coordina attività di sostegno ai BES e ai DSA: ricerca ed individuazione di proposte, di offerte, di progetti, di risorse utili alla realizzazione del piano dell'integrazione scolastica degli alunni svantaggiati e diversamente abili; messa a punto delle procedure per la loro acquisizione e destinazione ai progetti;
2	Censisce i casi di BES e DSA presenti nell'Istituto insieme al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI); verifica le certificazioni; coadiuva i CdC nella stesura dei PEI per i BES e dei PDP per i DSA; predispone e verifica la stesura del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) insieme al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI); definisce e predispone insieme alle altre FF.SS. preposte e ai gruppi di lavoro/commissioni gli obiettivi minimi per i BES; Aggiorna con il GLI la modulistica relativa al PAI; cura la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap;
3	Coordina e formula piani per il recupero degli alunni e per l'inclusione degli alunni stranieri e BES temporanei;
4	Promuove e coordina attività di continuità e orientamento degli alunni BES e DSA in stretta collaborazione con la FS dell'area D e ne redige un protocollo;
5	Accoglie, segue e coordina i docenti sul sostegno anche predisponendo riunioni per la comunicazione e la diffusione dell'organizzazione dell'istituto, le prassi e l'uso dei documenti;
6	Mantiene relazioni con EE. LL., ASL; docenti di sostegno, genitori alunni; potenzia in questo ambito della comunicazione tra i vari ordini di scuola ma anche con il personale medico che segue l'alunno (psicologi, neuropsichiatri o altri) per raccogliere informazioni necessarie ad un buon approccio iniziale non solo con l'alunno ma soprattutto con la famiglia;
7	Coordina lo sportello d'ascolto;
8	Cura, aggiorna e diffonde la documentazione alle componenti interessate e i materiali utili per l'attività didattica;
9	Cura, gestisce e organizza la pubblicazione sul sito della scuola del materiale di utilità a fini didattici e divulgativi relativamente ai BES E DSA;
10	Predispone, insieme al GLI, il Piano Annuale per l'inclusività.
11	Partecipa ad incontri, corsi di formazione relativi ai BES e ai DSA promosse dai vari Enti, università, associazioni ecc..;
12	Partecipa ai GLHO in caso d'impedimento del DS e dei suoi collaboratori;
13	Partecipa alle riunioni di Staff

Area D	CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO
1	Coordina e favorisce gli scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità e coordina le attività di continuità didattico – educativa predisponendo gli incontri e le modalità di raccordo per gli alunni delle classi ponte.
2	Organizza incontri tra insegnanti facenti parte delle Commissioni Continuità dei tre ordini di scuola e coordina detti incontri

	Coordina e orienta le attività curriculari ed extracurriculari tese all'integrazione e/o recupero degli alunni che sono a rischio dispersione;
3	Raccoglie le schede informative compilate dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia e della Primaria e programma e definisce le modalità di accoglienza delle future classi prime;
4	Pianifica e organizza le attività di continuità tra le classi ponte e elabora un progetto da inserire nel PTOF;
5	Promuove attività contro la dispersione scolastica anche in collaborazione con altre agenzie educative - didattiche del territorio;
6	Promuove e coordina attività di continuità e orientamento in stretta collaborazione con la FS dell'area C degli alunni BES e DSA e ne redige un protocollo;
7	Tiene contatti con le scuole private dell'infanzia del territorio al fine di promuovere la conoscenza dell'istituto. A tal fine organizza giornate d'incontro;
8	Tiene i contatti con Enti ed Associazioni educative del territorio al fine di conoscere e rendere partecipi i colleghi circa iniziative educative inerenti ai tre ordini di scuola;
9	Cura, aggiorna e diffonde la documentazione alle componenti interessate e i materiali utili per l'attività di orientamento e la continuità;
10	Partecipa ad incontri, corsi di formazione relativi all'Orientamento e alla Continuità promosse dai vari Enti, università, associazioni ecc.;
11	Coordina le attività di orientamento, cura i contatti con i diversi ordini di scuola, monitora gli studenti in uscita dalle classi terze, ne raccoglie i dati e li restituisce in forma grafica;
13	Pianifica e organizza le giornate di promozione dell'Istituto (open day), elabora le brochure e la loro diffusione attraverso il sito e i media locali;
14	Coordina la Commissione di lavoro preposta e i Gruppi di Lavoro e partecipa alle riunioni di staff.

Area E	INNOVAZIONE DIDATTICO -EDUCATIVA
1	Cura la diffusione dell'innovazione metodologica - didattica all'interno dell'Istituto;
2	Accoglie i bisogni formativi dei docenti volti a promuovere nuove pratiche didattiche - metodologiche anche attraverso la somministrazione di questionari;
3	Aggiorna il piano annuale della formazione in coerenza con i bisogni formativi generali descritti nel PTOF;
4	Attiva interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica;
5	Sostiene con la commissione il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione metodologica anche attraverso gli strumenti digitali;
	Promuove di una comunità di pratiche al fine di generare apprendimento organizzativo e processi di identificazione;
	Promuove e costruisce reti professionali per supportare i processi di miglioramento;
6	Crea una banca (repository) per documentare la didattica e l'attività della scuola quale pratica fondamentale per delineare l'identità dell'istituzione scolastica, per tenere traccia del percorso di crescita, per condividere e diffondere buone pratiche;

7	Progetta le modalità di comunicazione interna ed esterna in modo strategico, per favorire la diffusione e la condivisione del sapere delle buone pratiche dell'Istituto, sostenendo i processi di integrazione e di innovazione favorendo il senso di appartenenza alla comunità scolastica.
8	Valuta l'adeguatezza di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo strategico della scuola e la congruenza tra i risultati conseguiti e le finalità predefinite nel PTOF in un'ottica di innovazione e di miglioramento;
9	Coordina e gestisce i rapporti con gli Enti pubblici, associazioni, cooperative e altre realtà formative del territorio per la realizzazione di progetti e attività relative all'innovazione didattica-educativa;
	Partecipa all'aggiornamento e alla revisione del curriculum d'Istituto
10	Coordina la commissione di lavoro preposta e partecipa alle riunioni di staff.

3. COMMISSIONI DI LAVORO

COMMISSIONE	COMPITI
PTOF/CURRICOLO	• Riflette sulla verticalizzazione; • Favorisce la conoscenza e la collaborazione tra insegnanti di gradi di scuola diversa; • Mette in comune problemi, risorse ed esperienze didatticamente efficaci; • Crea ipotesi progettuali verticali nelle diverse aree di apprendimento; • Revisiona e verifica il curriculum verticale per il raccordo tra i vari gradi dell'Istituto Comprensivo sia a livello trasversale sia per aree disciplinari; • Elabora un curriculum trasversale per competenze chiave di cittadinanza; • Sovrintende e coordina le tipologie di prove intermedie comuni ; • Elabora in collaborazione con la commissione valutazione e autovalutazione il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Stende e monitora, in collaborazione con le funzioni strumentali e il NIV, il Piano di Miglioramento e il RAV.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	• Revisiona e ricerca nuovi strumenti di valutazione interna degli alunni, del PTOF e dell'Istituto; • Monitora l'andamento didattico dei vari ordini raccogliendo dati, restituendoli in forma grafica; • Coadiuvare le FF.SS. nell'organizzare e gestire la somministrazione delle prove Invalsi nei plessi e la tabulazione dei risultati; • Coadiuvare le FF.SS. a diffondere al C.d.D. i dati relativi alla valutazione esterna degli alunni; • Cura l'aggiornamento dei documenti di valutazione e sovrintende all'adozione dei modelli di certificazione delle competenze; • Promuove e diffondere la cultura dell'autovalutazione interna d'Istituto;

	• Cura l'elaborazione dei questionari di autovalutazione di Istituto e le modalità di somministrazione dei questionari, restituendo i dati in forma grafica; • Aggiorna e monitora il Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV); • Elabora congiuntamente alle altre figure di sistema (FFSS e commissione il Piano di Miglioramento (PdM); • Monitora gli obiettivi prefissati nel Piano di Miglioramento; • Collabora con la FS strumentale PTOF e la commissione curricolo per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	• Organizzare la continuità didattica in orizzontale e verticale; • curare l'open day nei vari plessi scolastici in vista delle iscrizioni dell'anno scolastico successivo; • curare l'incontro con i genitori delle future classi prime ; • organizzare incontri tra insegnanti della scuola infanzia/primaria e primaria/secondaria per analizzare i programmi e l'organizzazione scolastica al fine di individuare possibili elementi di continuità didattica sui quali avviare un progetto di accoglienza; • organizzare 3/4 visite degli alunni della scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado per conoscere le strutture, familiarizzare con i compagni più grandi e i professori, attraverso la realizzazione di attività comuni (partecipazione ad alcune lezioni in aula o ad attività sportive, di laboratorio...); • organizzare le visite degli alunni della scuola dell'infanzia nella scuola primaria con predisposizione di attività comuni; • predisporre e utilizzare una scheda continuità per la migliore conoscenza degli alunni; • organizzare e gestire gli incontri tra i docenti dei tre gradi di scuole per individuare i livelli di acquisizione delle competenze e delle conoscenze degli alunni, le modalità di apprendimento, gli aspetti relazionali, ecc.; • curare l'orientamento degli alunni in uscita dalle classi terze; • curare e organizzare le attività di orientamento con gli IISS del territorio; • organizzare la giornata di open day per l'orientamento; • coordinamento delle iniziative progettuali comuni con la scuola dell'infanzia, scuola primaria e la scuola secondaria di I grado; • rilevazione, Monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie; • coordinamento delle iniziative finalizzate alle scelte scolastiche (Orientamento); • coordinamento delle iniziative progettuali comuni con la scuola primaria e la scuola secondaria.
ORGANIZZATIVO-DIDATTICA	• Elabora la formazione classi prime e della scuola dell'infanzia. • Organizza incontri informativi con le scuole di provenienza degli alunni esterni all'Istituto. • Organizza incontri informativi con i docenti dell'ordine inferiore e/o con le famiglie. • Compila il prospetto con le informazioni relative ai nuovi iscritti. • Informa i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione in merito alle costituendi classi prime e/o ai nuovi alunni inseriti in classi successive. • Elabora, aggiorna l'orario didattico.

VIAGGI D'ISTRUZIONE	• Informa i Consigli di Interclasse e Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; • Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Interclasse e Consigli di Classe; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); • Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti promotori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; • Effettua lavoro di consulenza e supporto all' Ufficio di Segreteria per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	• Partecipa alle riunioni di GLI d'istituto; • Rileva i BES presenti nella scuola; • Aggiorna il curriculum d'istituto relativo ai BES; • raccoglie e documenta, insieme alla FS, gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; • si confronta sui casi e offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • attua la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; • elabora ,coordinato dalla FS, il Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
INNOVAZIONE DIDATTICO- EDUCATIVA	• promuove e organizza attività di didattica innovativa tra i docenti di tutti gli ordini scuola; • elabora proposte di formazione per tutti gli ordini di scuola; • promuove una maggiore diffusione delle attività didattiche innovative e digitali di tipo attivo anche attraverso lavori sperimentali; • sostiene il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione metodologica anche attraverso gli strumenti digitali; • partecipa alla revisione e all'aggiornamento del curriculum d'istituto.
SUPPORTO AI PROGETTI PON E PNRR	• Rileva le necessità provenienti dai vari ordini di scuola circa il rinnovamento degli spazi didattico - educativi, degli strumenti digitali e/o innovativi, strumenti didattici in generale; • Predispone l'attività progettuale relativa all'adesione dell'Istituto agli avvisi PON , PNRR, PNSD;

	• Predisporre congiuntamente al dirigente scolastico e al DSGA il piano acquisti; • Predisporre la matrice acquisti dopo aver vagliato le proposte del mercato, attraverso l'acquisizione di più preventivi
MENSA	• Svolge funzione di collegamento tra l'utenza e il servizio di refezione scolastica. • Monitora sulla gradevolezza e sulla qualità del pasto somministrato. • Suggerisce proposte per eventuali variazioni da apportare al menu scolastico; • Propone di azioni di educazione ed informazione alimentare.
ELETTORALE	▪ Presiede e gestisce le elezioni