

FUNZIONIGRAMMA allegato all'ORGANIGRAMMA Collegio Unitario delibera del 26/10/2022

INCARICHI	COMPITI
Collaboratore DS – Docente Scuola Secondaria e Docente Scuola Primaria	Dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico/l'altro collaboratore nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative dell'Istituto. Dovrà altresì sottoporre la posta all'attenzione degli interessati</li> <li>▪ Tenere i rapporti con l'esterno in assenza del Dirigente Scolastico e in tutte le situazioni in cui sia necessario.</li> <li>▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof I.</li> <li>▪ Sostituire, in caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le mansioni gestionali-organizzative, con delega di firma e con delega di presidenza degli OO.CC. in accordo con l'altro collaboratore.</li> <li>▪ Elaborare l'orario per il proprio ordine di scuola in collaborazione con il fiduciario di plesso/commissione orario e provvedere, in collaborazione, ai necessari aggiustamenti.</li> <li>▪ Organizzare il calendario delle lezioni e le sostituzioni dei docenti assenti nel proprio ordine di Scuola con la Commissione per l'Orario e con il fiduciario di plesso.</li> <li>▪ Presiedere il Collegio di sezione in caso di assenza o impedimento del Ds.</li> <li>▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo con l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività.</li> <li>▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina.</li> <li>▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni in accordo con l'altro collaboratore e con il fiduciario di plesso.</li> <li>▪ Pianificare le attività d'aggiornamento dell'Istituto.</li> <li>▪ Redigere il verbale del Collegio di sezione quando presieduto dal Ds.</li> <li>▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione dell'Istituto.</li> <li>▪ Redigere il verbale del Collegio Unitario, prendendo accordi con l'altro collaboratore per lo svolgimento della funzione stessa.</li> </ul>
Fiduciario scuola Primaria e Secondaria	Dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof.</li> <li>▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso e dei collaboratori, con delega di presidenza degli OO.CC. e delega di firma.</li> <li>▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS/collaboratore.</li> <li>▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della Scuola Primaria "G. Dei" in accordo con il collaboratore.</li> <li>▪ Tenere i contatti con gruppo promotore Senza Zaino, con la DS, e la docente referente.</li> <li>▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Primaria alternativamente al Collaboratore.</li> <li>▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina.</li> <li>▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione della Primaria.</li> </ul>
Fiduciario di plesso Scuola dell'Infanzia	Dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espletare funzione di coordinamento interno nel plesso di Scuola dell'Infanzia di servizio, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS/il Coordinatore o i Collaboratori.</li> <li>▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio;</li> <li>▪ Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti il personale ATA operanti nel plesso;</li> <li>▪ Mantenere rapporti con i genitori degli alunni;</li> <li>▪ Partecipare alle riunioni dello staff del D.S e della commissione pof I.</li> <li>▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione del proprio plesso.</li> </ul>
Referente Covid d'Istituto	Dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ adempiere ai previsti obblighi di formazione;</li> <li>▪ svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</li> </ul>

<p>Referente Covid d'Istituto – sostituto</p> <p>Responsabile Covid di plesso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio;</li> <li>▪ promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;</li> <li>▪ ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</li> <li>▪ concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare attivamente con il referente Covid d'Istituto in tutti i compiti a lui assegnati;</li> <li>• sostituire il Referente Covid d'Istituto, con pieni poteri, in caso di sua assenza</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il Referente e il sostituto in tutti i compiti a loro assegnati in relazione alle necessità inerenti il proprio plesso;</li> <li>• informare i colleghi di plesso sulle procedure da porre in atto in caso di necessità di attivazione per sospetto caso Covid o per la gestione successiva dei contatti con i genitori e delle pratiche da espletare per il rientro a scuola dell'alunno/bambino</li> </ul>
<p>Referente Coordinatore Educazione Civica</p>	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare 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;</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;</li> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</li> <li>• Socializzare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>• Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>• Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>• Collaborare con la funzione strumentale PTOF avendo cura di trasferirle quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</li> <li>• I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:</li> <li>• Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;</li> <li>• Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascun ordine;</li> <li>• Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</li> <li>• Favorire, in occasione della valutazione intermedia, un raccordo fra i coordinatori della disciplina;</li> <li>• Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare</li> <li>• Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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;</li> <li>•Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente che costituisce la Commissione Educazione Civica d'Istituto, del personale con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.</li> </ul>
Referente Coordinatore Commissione Didattica Digitale Integrata (DDI)	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività della Commissione DDI al fine della stesura del Piano Scolastico della DDI e del Regolamento della DDI;</li> <li>• Informare i membri della Commissione in relazione alla normativa vigente sulla DDI e al Regolamento d'Istituto per la Concessione di comodato d'uso di tablet/notebook/ router e schede sim dati;</li> <li>• Coordinare le attività nel caso di sospensione delle attività didattiche e di attivazione della Didattica a Distanza;</li> <li>• Coordinare la concessione del Comodato d'uso nel caso di attivazione della Didattica a Distanza;</li> <li>• Curare i rapporti con il Referente per l'Educazione Civica;</li> <li>• Per la Scuola Secondaria: aggiornare il Regolamento di disciplina e Sanzioni disciplinari. Da valutare se opportuno anche per Scuola Primaria.</li> </ul>
Membro della Commissione DDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con il Referente e la Commissione nella predisposizione del Piano della DDI da inserire nel PTOF;</li> <li>• Collaborare nella predisposizione del Regolamento della DDI;</li> <li>• Per la Scuola Secondaria: collaborare nell'aggiornamento del Regolamento di disciplina e delle Sanzioni disciplinari. Da valutare se opportuno anche per Scuola Primaria.</li> </ul>
Coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione in collaborazione con il DS, il RSPP, il RLS.</li> <li>▪ Elaborazione del progetto di istituto, sulla base dei progetti di plesso.</li> <li>▪ Coordinamento della fase di emergenza.</li> <li>▪ Attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso.</li> <li>▪ Iniziative di informazione-formazione degli utenti in materia di sicurezza da inserire nel piano di aggiornamento.</li> <li>▪ Rapporti con i referenti per la sicurezza interni ed esterni all'ente sulla materia oggetto d'incarico in assenza della Ds o su sua delega.</li> </ul>
Funzione strumentale POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ideazione – elaborazione – stesura dell'estratto annuale del POF da consegnare ai genitori;</li> <li>▪ partecipazione alla commissione Pof 2;</li> <li>▪ coordinamento dei progetti del POF del monitoraggio e successivo monitoraggio;</li> <li>▪ organizzazione della rete dei collaboratori dell'Istituto; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitoraggio e rilevazione dati per la valutazione e l'autovalutazione dell'istituto;</li> <li>▪ organizzazione e coordinamento dell'elaborazione dei dati e della loro pubblicazione;</li> <li>▪ coordinamento delle proposte di modifica e integrazione dell'apposita modulistica di monitoraggio;</li> <li>▪ rapporti con l'INVALSI;</li> <li>▪ controllo del materiale dell'INVALSI, coordinamento e organizzazione delle prove di valutazione in tutte le scuole dell'Istituto;</li> <li>▪ coordinamento delle attività di somministrazione/rilevazione dei dati per l'autovalutazione d'istituto; disamina dei dati, individuazione delle criticità e ipotesi di intervento.</li> </ul> </li> <li>▪ elaborazione del piano di miglioramento.</li> </ul>
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di continuità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di continuità dell'Istituto; promozione all'interno dell'istituto di attività/progetti di continuità.</li> <li>▪ Verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole di ordine superiore (Nido, Infanzia, Primaria e Sec. I° gr).</li> </ul>

Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di orientamento dell'Istituto: coordinamento dei rapporti con le scuole superiori per l'organizzazione degli stages orientativi; controllo del rispetto dell'obbligo scolastico e verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole Secondarie di II° grado.</li> <li>▪ Rapporti con Enti e Associazioni per progetti, raccordi, azioni di orientamento.</li> </ul>
Funzione strumentale: sostegno per i docenti - Gestione e coordinamento delle tecnologie informatiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzazione e Gestione del sito della scuola;</li> <li>▪ Responsabile del procedimento per la pubblicazione sul sito (RPP);</li> <li>▪ Redazione del giornalino d'istituto in collaborazione con l'ufficio stampa;</li> <li>▪ Coordinamento tecnologico per registri e scrutini on line;</li> </ul>
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - integrazione alunni stranieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza degli alunni stranieri e valutazione per un corretto inserimento nelle classi;</li> <li>▪ Valutazione dei documenti scolastici e sanitari presentati;</li> <li>▪ Rapporti con le famiglie, anche tramite i mediatori culturali;</li> <li>▪ Indicazioni sulla valutazione degli alunni nelle attività didattiche giornaliere e quadrimestrali;</li> <li>▪ Modifica e uso delle schede di valutazione;</li> <li>▪ Organizzazione di iniziative di recupero della lingua italiana per alunni;</li> <li>▪ Ricerca, produzione e acquisto di materiale didattico;</li> <li>▪ Informazione ai docenti sulla eventuale nuova normativa.</li> <li>▪ Promozione di progetti interculturali.</li> </ul>
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti – Bisogni Educativi Speciali	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura in collaborazione con il D.S e la specifica commissione la gestione delle risorse personali (Richiesta e assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.).</li> <li>▪ Cura in collaborazione con la specifica commissione le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori con BES, e nello specifico gli alunni in situazione di handicap;</li> <li>▪ Cura la gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.).</li> <li>▪ Coordina la stesura di progetti specifici per l'handicap, in relazione alle diverse tipologie, e per i BES in generale.</li> </ul>
Coordinatore di dipartimento	<p>Coordina i docenti del dipartimento nello svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi delle singole discipline, per l'individuazione delle finalità, dei nuclei essenziali, degli obiettivi cognitivi, delle conoscenze essenziali, delle competenze trasversali e disciplinari in riferimento all'intero percorso e a ciascun anno scolastico;</li> <li>• Definizione dei criteri di valutazione disciplinare;</li> <li>• Preparazione di verifiche finalizzate a scopi didattici diversi (recupero, accertamento della conoscenza di aspetti particolari della disciplina, capacità di operare gli opportuni collegamenti tra tematiche diverse);</li> <li>• Predisposizione di materiali didattici e individuazione di percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari anche finalizzati a esigenze specifiche;</li> <li>• Predisposizione di prove di verifica comuni da svolgere in alcuni momenti dell'anno scolastico da definire;</li> </ul> <p>Il docente coordinatore dovrà inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordarsi con i coordinatori degli altri dipartimenti e con la FS sulle Indicazioni Nazionali</li> <li>• Curare la diffusione della documentazione prodotta</li> </ul>
Referente di progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene informati i docenti sulle iniziative interne e esterne che possano avere rilievo per l'aria progettuale loro assegnata</li> </ul>
Componente del servizio Protezione e prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;</li> <li>▪ Aggiornamenti del piano di evacuazione;</li> <li>▪ Vigilanza;</li> <li>▪ Coordinamento della fase di emergenza;</li> <li>▪ Attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso;</li> <li>▪ Informazione nel plesso in materia di sicurezza;</li> <li>▪ Costituzione in ogni plesso di nucleo dei lavoratori addetti all'emergenza</li> </ul>
Segretari verbalisti c. d c., intersezione, interclasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigono i verbali delle riunioni</li> <li>• Consegnano alle famiglie le schede di valutazione, con il coordinatore (scuola secondaria)</li> </ul>

