



Al fine di facilitare la compilazione del modulo per la dichiarazione di disponibilità ad assumere incarichi funzionali si esplicitano i compiti di alcuni incarichi funzionali.

A) FUNZIONE STRUMENTALE

FS	COMPITI
AREA 1 Funzione Strumentale Gestione e supporto al PTOF, RAV, PDM	➤ Coordina la Commissione POF, RAV e PDM per lo svolgimento dei seguenti compiti: ➤ Revisione del PTOF RAV e PDM ➤ Valutazione della sostenibilità dei progetti presentati nel rispetto del protocollo Covid ➤ Monitoraggio e verifica finale dei Progetti/Attività ➤ Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni ➤ Cura la documentazione ➤ Coordina con il DS il Nucleo di Autovalutazione, offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto. ➤ Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche
AREA 2 Funzione strumentale Inclusione	➤ Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza ➤ Coordina i referenti DSA- BES e i docenti di sostegno, i coordinamenti mensili dei docenti di sostegno, con il DS i GLH operativi e il GLH d'istituto, svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni. ➤ Cura l'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività e coordina la sua attuazione in collaborazione con i Consigli di classe. ➤ Collabora con il DS, la segreteria alunni e i docenti alla corretta tenuta della documentazione nel rispetto delle procedure. ➤ Diffonde la cultura dell'inclusione: • comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali, • offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali • suggerisce l'uso di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti. ➤ Offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto
Area 3 Formazione eventi e territorio	FORMAZIONE • Coadiuvare il DS per la rilevazione dei bisogni formativi individuali e per la mappatura delle competenze. • Collabora con il NIV (Nucleo Interno Valutazione) per l'individuazione dei bisogni formativi d'Istituto nel rispetto del piano nazionale di formazione 2016-2019. • Supporta il Collegio dei Docenti per la redazione del piano di formazione di Istituto in collaborazione con la FS area 1. • Promuove la diffusione delle iniziative formative offerte dal territorio e della scuola capofila di ambito per la formazione. • Cura il monitoraggio e l'aggiornamento della mappatura delle competenze EVENTI E TERRITORIO • Coordina i rapporti con enti pubblici, associazioni, università per realizzare progetti sul territorio, promuovere protocolli di intesa, reti e buone pratiche. • Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership). • Coordina l'organizzazione di manifestazioni ed eventi: concorsi, mostre, manifestazioni. • Studia e implementa nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio. • Collabora all'adeguamento del PTOF e alla redazione della rendicontazione sociale. • Promuove la diffusione della politica scolastica in collaborazione con i referenti alla comunicazione.
AREA 4	➤ PROGETTAZIONE

Progettazione, web ed innovazione	• Collabora con il Team digitale • Cura la documentazione da predisporre in piattaforma • Cura la predisposizione di progetti in riferimento alle necessità di istituto. ➤ WEB • Individua modalità e strumenti per l'implementazione dell'utilizzo della comunicazione digitale tra i docenti, tra i docenti e la segreteria, tra la scuola e le famiglie in collaborazione con il referente alla comunicazione. • Collabora con il referente alla comunicazione per le modalità e i mezzi di promozione dell'offerta formativa dell'istituto rivolta agli stakeholder • Cura l'uso del byod nell'istituto • Promuove l'uso dei laboratori innovativi. • Valuta insieme al dirigente e al referente sito le azioni prioritarie da intraprendere sul sito e le risorse economiche da investire nelle tecnologie • Aggiorna la sezione del sito dedicata alla Scuola 2.0: I nostri video, I nostri blog, Le nostre slide, Il nostro giornalino, La nostra scuola sul social, I nostri ambienti e-learning; I nostri servizi di e-governement
-----------------------------------	---

B) RESPONSABILE DI PLESSO

- Collaborazione con il Dirigente e con i collaboratori e partecipazione alle riunioni di staff;
- Responsabilità organizzativa del plesso e coordinamento delle attività;
- Responsabilità in ordine all'attuazione nel plesso delle scelte operate dal Collegio, dallo staff di direzione, oltre che delle disposizioni del Dirigente;
- Primo riferimento dei genitori degli alunni del plesso;
- Passaggio di informazioni fra Dirigente Scolastico e plesso (circolari, comunicazioni);
- Coordinamento con l'ufficio di segreteria;
- Sostituzione dei docenti assenti nel plesso;
- Cura della contabilizzazione delle ore richieste da ciascun docente (permessi brevi) e verifica recupero delle stesse;
- Prima gestione di problemi disciplinari, emergenze e/o infortuni del plesso;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Comunicazione al Dirigente di eventuali problematiche relative ad alunni, genitori, docenti, personale non docente, al DSGA di problematiche relative a strutture e sussidi.

C) COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento
- Valorizza la progettualità dei docenti
- Media eventuali conflitti
- Porta avanti istanze innovative
- Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente
- Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente

F) REFERENTE:

Covid

Compiti del referente:

Compiti come da normativa

Tenuta del curriculum verticale e continuità

Compiti del referente:

- Coordina i lavori dei responsabili di Dipartimento;
- Coordina le attività di continuità fra ordini di scuola, supportando i docenti
- Cura con i Responsabili dei Dipartimenti la manutenzione del curriculum verticale d'Istituto, raccogliendo la documentazione;

- Supporta e guida i Dipartimenti nella definizione delle UdA e nella predisposizione delle prove di valutazione delle competenze certificabili alla fine della scuola primaria e secondaria di primo grado.
- Diffonde la cultura della continuità.

Intercultura

Compiti del referente:

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti stranieri
- Cura, supportata dalla Segreteria alunni, la documentazione degli alunni stranieri
- Coordina la Commissione Accoglienza quando necessario.
- Coordina le iniziative per l'inclusione e il superamento del disagio scolastico degli alunni e svolge attività di raccordo con le famiglie e gli operatori
- Coordina, in accordo con i responsabili di Progetto e la FS POF, i Progetti e le Attività Interculturali
- Diffonde la cultura dell'inclusione e continua la tradizione inclusiva e interculturale dell'Istituzione
- Offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto

Orientamento

Compiti del referente:

- Coordina le attività di orientamento interno ed esterno, con attenzione anche agli alunni BES o Gifted;
- Cura le relazioni con le Reti per l'orientamento, con i Servizi, con gli Istituti superiori.
- Costruisce percorsi di orientamento e accompagnamento per gli studenti in uscita e ne monitora i risultati.
- Offre percorsi di sensibilizzazione a docenti e famiglie sulle tematiche dell'orientamento anche in sinergia con le Agenzie del territorio.
- Supporta i docenti nella definizione di attività tendenti a sviluppare le life skills.
- Cura la documentazione dei percorsi di orientamento (dalla scuola dell'infanzia alla secondaria)
- Collabora con le FS Inclusione e Intercultura per contrastare il disagio e la dispersione
- Collabora con la FS Continuità nella definizione delle competenze in uscita (primaria, secondaria).
- Offre il proprio contributo all'autovalutazione d'Istituto

Cittadinanza e costituzione

Compiti del referente:

- Come da normativa opera nel rispetto delle "Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica" promuovendo nell'istituto la Costituzione, lo sviluppo sostenibile, la cittadinanza digitale
- Coordina le operazioni dei vari ordini di scuola per tutto ciò che è contenuto nelle linee guida.

Didattica Digitale Integrata

Compiti del referente:

- Come da normativa opera nel rispetto delle "Linee guida per la Didattica Digitale Integrata" 2020
- Coordina la redazione del piano della DDI del regolamento della DDI
- Opera in contatto con il DPO d'Istituto per la Privacy
- Coordina la commissione per la DDI

Invalsi

Compiti del referente:

- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove;
- Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni;
- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI

- confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i dipartimenti orizzontali al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati;
- Leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;
- Collaborare con il NIV per analisi comune dati ai fini dell'elaborazione del RAV;
- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe e di Interclasse su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Nord, della Regione;

Salute

Compiti del referente:

- Valutare il materiale pervenuto per posta inerente all'educazione alla salute, intesa nel senso più ampio (educazione a una corretta alimentazione; educazione alla vita all'aria aperta; prevenzione in termini di alcol, droghe, fumo; formazione culturale scientifica; educazione alla donazione; prevenzione alle malattie; partecipazione a concorsi per classi)
- Passare informazioni ai diversi docenti sulle iniziative promosse nel territorio per studenti e insegnanti.
- Gestire i colloqui con Enti, Associazioni che propongono alla scuola attività inerenti alla salute.
- Curare la raccolta della documentazione degli alunni con farmaci salvavita; predisporre schede personali e piani individualizzati; predisporre la documentazione per i docenti.
- Coordinare la formazione dei docenti inerente la somministrazione dei farmaci; curare la comunicazione con il medico scolastico,

Legalità, Bullismo e Cyber bullismo L. 71/2017

Compiti del referente:

- Promuovere e organizzare progetti di prevenzione del bullismo e cyberbullismo, anche attraverso l'interazione con l'Ente locale, le forze di polizia, le realtà sociali e le diverse agenzie educative del territorio.
- Sensibilizzare i docenti dell'istituto sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo, anche attraverso testi per l'approfondimento personale inerenti al tema o materiali didattici da utilizzare in classe.
- Monitorare la situazione nell'istituto attorno al tema del bullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza, con le interclassi della scuola primaria, con i coordinatori o interi consigli di classe della scuola secondaria.
- Intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o dai consigli di classe.
- Collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo.
- Collaborare con il DS alla definizione di un protocollo di intervento di istituto da attuare in caso di bullismo e cyberbullismo (partendo da una corretta conoscenza e applicazione del Patto di Corresponsabilità, dal Regolamento Alunni e dal Regolamento di Disciplina).

Informazione e comunicazione

Compiti del referente:

- Curare l'immagine dell'istituto verso l'esterno (stakeholder)
- Selezionare, filtrare, veicolare il flusso delle notizie provenienti dai vari Plessi verso gli organi di informazione (quotidiani, radio, TV, riviste, pagina web/social)
- Redazione dei materiali indirizzati ai Media, presidio di interviste, speech istituzionali, conferenze ed eventi
- Collaborare con la referente per i rapporti con il territorio e con la FS progettazione
- Coadiuvare il DS nella rendicontazione sociale
- Promuovere attività di fundraising

DSA - BES

Compiti del referente:

- Opera nel rispetto della legge 170/2019
- Fornisce informazioni sulle disposizioni normative vigenti
- Collabora con la funzione strumentale inclusione

- Supporta i docenti nell'individuazione precoce dei casi di BES o DSA e nella stesura dei progetti didattici individualizzati.

Sito

Compiti del referente:

- Aggiorna il sito nella varie sezioni

G) TUTOR

Tutor di docenti neoassunti: compiti (D.M. 850/15)

- Accompagnare il/la collega neo-assunto/a ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto e della scuola di servizio, puntualizzando insieme i doveri e i diritti che contraddistinguono il ruolo professionale dell'insegnante. Presentare e illustrare i documenti fondamentali della scuola (POF, Regolamento di Istituto, Progetti, Programmazioni, ecc)
- Assistere il/la docente in anno di formazione "... per quanto attiene gli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione"; per il terzo anno del percorso FIT il tutor dovrà supportare il docente nella pianificazione, realizzazione documentazione del percorso di ricerca-azione, in coerenza con i bisogni formativi degli alunni affidati, con il PTOF, con le Indicazioni Nazionali.
- Facilitare l'accesso alle informazioni, i rapporti interni (rapporti con gli alunni, con i colleghi, con il personale ausiliario, con gli organi collegiali) e le interazioni con i soggetti esterni alla scuola (rapporti con le famiglie e con le agenzie educative che collaborano con l'istituzione scolastica).
- Favorire la cultura della cooperazione, della progettualità, della collegialità come risorsa incentivando l'impegno, la disponibilità e la collaborazione.
- Predisporre momenti di coprogettazione, osservazione, riflessione come previsto dai DM 850/215 e per il terzo anno del percorso FIT dal DM 984/2017.
- Il tutor partecipa alle sedute di valutazione del Comitato di Valutazione dei docenti e, per il percorso FIT, alle sedute della Commissione di valutazione.

Tutor di tirocinanti universitari: compiti

- Definire gli aspetti operativi, come il periodo e l'orario, valutando la serietà dello stagista.
- Sostenere emotivamente e metodologicamente lo stagista, nel suo percorso mantenendo con lui un contatto diretto e personale.
- Supportare i tirocinanti nell'acquisizione delle competenze necessarie alle pratiche di insegnamento.
- Valutare l'apprendimento e l'efficienza dell'esperienza svolta dal tirocinante.
- Creare le condizioni per la realizzazione di tirocini di qualità.

H) ANIMATORE DIGITALE

Gli Animatori devono presentare **progetti annuali** che, quando approvati, vengono **inseriti nel POF** e pubblicati sul sito della scuola, oltre che monitorati dal Ministero.

L'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della scuola. I tre punti principali del suo lavoro sono:

- **Formazione interna:** stimolare 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;
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare 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;
- **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; 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.

L'animatore si trova a **collaborare con l'intero staff della scuola** e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, DS, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi **con altri animatori digitali sul territorio**, per la creazione di gruppi di lavoro specifici

I) COMMISSIONI

Team Digitale

Compiti della commissione

- Opera in collaborazione con l'animatore digitale
- Opera in collaborazione con la funzione strumentale WEB

Accoglienza e supporto alunni

Compiti della commissione

- Collabora con il referente "Intercultura" nell'individuare la classe più adatta per gli alunni stranieri neo-arrivati.

Orari

Compiti della commissione

- Predisporre i quadri orari per le scuole infanzia, primaria, secondaria

Supporto al PTOF, RAV, PDM

Compiti della commissione

- Collabora con la funzione strumentale per la modifica del PTOF e l'elaborazione del RAV e PDM secondo le indicazioni della normativa ministeriali.

J) GLI

Compiti:

- Supporto ai consigli di classe per l'elaborazione del PEI;
- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli 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;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH 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 ;
- supporto al Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Piano Inclusione.

K) COMPONENTE NIV (Nucleo Interno di Valutazione)

Compiti:

- Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento.
- Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.

- Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Monitorare lo sviluppo di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
- Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.