

# ORGANIGRAMMA 2024-2025

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
MARINA CEI

**PRIMO  
COLLABORATORE**  
ROSANNA FRONTEDDU

**SECONDO  
COLLABORATORE**  
ANTONELLA VEDELE

**REFERENTI  
DEI COLLEGI DI SETTORE**  
INFANZIA: S. SERRA  
PRIMARIA: R. FRONTEDDU  
SECONDARIA: A. VEDELE

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

AREA 1: PTOF E PROGETTUALITÀ  
G. MONNI  
AREA 2: INCLUSIONE  
G. BOEDDU  
AREA 3: AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO  
M. INCOLLU  
AREA 4: ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL  
TERRITORIO  
M.G. TODDE

**NIV**  
R. FRONTEDDU  
M. INCOLLU  
G. TODDE

## **REFERENTI DI PLESSO**

INFANZIA VIA LAMARMORA: L. PIRA  
INFANZIA VIA CERVI: P. PINNA  
INFANZIA VIA FERMI: S. FANCELLO  
INFANZIA CALA GONONE: T. DISI  
PRIMARIA VIA LAMARMORA: L. SAGHEDDU  
PRIMARIA VIA CERVI: S. GRISPU  
PRIMARIA CALA GONONE: G.M. MUSINA  
SECONDARIA: M.T DE PAOLA

**GRUPPO DI LAVORO  
PER L'INCLUSIONE**  
TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO E  
CURRICOLARI DELLE CLASSI IN  
CUI E' PRESENTE UN ALUNNO CON  
DISABILITA'; SPECIALISTI E  
FIGURE DI SUPPORTO

**REFERENTE  
EDUCAZIONE CIVICA**  
M.G. TODDE

**REFERENTI  
CYBERBULLISMO**  
M.T. DE PAOLA  
A. BASOLU

**REFERENTE  
DSA-BES**  
P. CAPOZZI

**REFERENTE  
AVVIAMENTO  
ALL'INFORMATICA  
SCUOLA INFANZIA**  
P. PINNA

**REFERENTI  
DEI DIPARTIMENTI**  
UMANISTICO-LINGUISTICO:  
M.G. OCCHIPINTI  
LOGICO-MATEMATICO:  
P. PIREDDU - F. GOMETZ

**COORDINATORE  
TIROCINANTI**  
G. BONAMICI

**COMMISSIONE  
RISTRETTA GLI**

F. FANCELLO  
M. MARRERI  
T. MULA  
P. CAPOZZI  
P. PIREDDU  
A. BUSSU  
G. BOEDDU  
M.A. PIREDDU  
L. PIRA  
B. GHIANI

**COORDINATORI  
E SEGRETARI  
CONSIGLI DI CLASSE  
SCUOLA SECONDARIA  
DI PRIMO GRADO**

**ANIMATORE  
DIGITALE**  
M. INCOLLU  
**TEAM DIGITALE**  
P. PINNA  
G.M. MUSINA

**COMMISSIONE  
PTOF**

M. MARRERI  
M.A. PIREDDU  
P. PIREDDU  
P. CAPOZZI  
R. SATTA  
S. FANCELLO

**COMMISSIONE  
MONITORAGGIO TEMPI APERTI**

A. LOI  
A. VEDELE  
M.T. DE PAOLA  
L. PIANA  
G. MONNI  
M.G. OCCHIPINTI  
M. MONNE  
M.A. PIREDDU

**COMMISSIONE  
REGOLAMENTO  
DI ISTITUTO**

S.N. SCHIRRU  
S. M. SERRA  
K. D'AMICO  
A.M. FANCELLO

**COMMISSIONE  
ERASMUS +**

G. DI GREGORIO  
A. VEDELE  
A. LOI  
G. MONNI  
M.T. DE PAOLA  
V. SCHIRRU  
G. TODDE  
A. BASOLU  
T. PEDDIO

**COMMISSIONE  
ELETTORALE**

M. MARRERI  
S. FANCELLO  
G. MONNI

**COMMISSIONE  
ORARIO**

M.T. DE PAOLA  
A. VEDELE  
L. PIANA  
G. SELLONI

**COMMISSIONE  
ORIENTAMENTO**

R. MASURI  
P. MORO  
M.G. OCCHIPINTI

**COMMISSIONE SPORT**

P. PIREDDU  
F. FANCELLO  
A. BACCHITTA  
L. PIRA  
M. LOI  
F.M. CAMBEDDA

**COMMISSIONE  
CONTINUITA'**

B. GHIANI  
A. BACCHITTA  
M. MASSIDDA  
S. SALE

**RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICA  
PRIMARIA VIA LAMARMORA**

A. BASOLU

**PRIMARIA VIA CERVI**

G. BONAMICI

**PRIMARIA CALA GONONE**

M.A. LOI

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

M. INCOLLU

**RESPONSABILE BIBLIOTECA  
PRIMARIA VIA CERVI**

G. BONAMICI - M. FANCELLO

**RESPONSABILE BIBLIOTECA  
PRIMARIA CALA GONONE**

A. DETTORI

**RESPONSABILE LABORATORIO ROBOTICA  
PRIMARIA VIA LAMARMORA**

M. CUGUSI

**RESPONSABILE LABORATORIO ARTE  
PRIMARIA VIA CERVI**

V. INCOLLU

**RESPONSABILE LABORATORIO ARTE  
PRIMARIA CALA GONONE**

G.M. MUSINA

**RESPONSABILE LABORATORIO CERAMICA  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

D. DI IORIO

**RESPONSABILE LABORATORIO SCIENZE  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

F. GOMETZ

**RESPONSABILE LABORATORIO MUSICA  
SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

G. SELLONI

## **FUNZIONIGRAMMA 2024-25**

### **FUNZIONI DEL PRIMO COLLABORATORE**

- ◆ Collaborare con il Dirigente nel coordinamento generale dell'Istituto;
- ◆ sostituire il Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- ◆ rappresentare il Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- ◆ redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti, nei casi in cui non sia delegata a svolgere il ruolo di presidente;
- ◆ coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- ◆ su autorizzazione del Dirigente Scolastico, firmare in suo luogo atti e documenti (eccetto quelli non delegabili) per i quali non sia richiesto il deposito della firma in banca;
- ◆ collaborare con il Dirigente nella predisposizione:
  - del Piano annuale delle attività del personale docente;
  - degli atti di convocazione delle riunioni degli organi collegiali e degli scrutini;
  - delle circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
  - del quadro orario dei docenti della scuola primaria;
- ◆ coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione del Sito web e nella pubblicazione dei documenti;
- ◆ curare i canali comunicativi social dell'Istituto Comprensivo;
- ◆ verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- ◆ coordinarsi con lo staff di direzione, il docente secondo collaboratore, i fiduciari di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- ◆ vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;
- ◆ registrare il verificarsi di azioni scorrette per l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ◆ vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;

- ◆ segnalare al Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico.
- ◆ collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
  - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
  - segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
  - collaborare con il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle misure di prevenzione del rischio di diffusione del Covid-19 e nella gestione dell'emergenza in caso di verificarsi di casi sospetti;
  - vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.

## **FUNZIONI DEL SECONDO COLLABORATORE**

- ◆ Collaborare con il Dirigente nel coordinamento generale dell'Istituto;
- ◆ sostituire il Dirigente nell'esercizio delle funzioni, in caso di sua assenza o impedimento;
- ◆ rappresentare il Dirigente, su delega, nelle riunioni interne ed esterne;
- ◆ firmare, su delega, atti e documenti per i quali non sia richiesto il deposito della firma in banca;
- ◆ redigere il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti, in caso di impedimento del segretario verbalizzante;
- ◆ coadiuvare il Dirigente nella cura dei rapporti esterni con enti, istituzioni e altri soggetti pubblici o privati;
- ◆ collaborare con il Dirigente nella predisposizione:
  - dei quadri orari di servizio dei docenti;
  - del Piano annuale delle attività del personale docente;
  - degli atti di convocazione delle riunioni degli organi collegiali, degli scrutini e degli esami;
  - delle circolari e delle altre comunicazioni interne o esterne;
- ◆ coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione del Sito web e nella pubblicazione dei documenti;

- ◆ vigilare sulla presenza in servizio e sul rispetto dell'orario da parte dei docenti;
- ◆ vigilare sulla corretta sostituzione dei docenti assenti;
- ◆ vigilare sulla corretta attribuzione delle ore eccedenti e sulla corretta tenuta del relativo registro;
- ◆ curare la regolare tenuta dei registri degli organi collegiali;
- ◆ verificare la tempestiva compilazione dei registri e della documentazione didattica dei docenti;
- ◆ coordinarsi con lo staff di direzione, il collaboratore vicario, i fiduciari di plesso, i docenti incaricati di Funzioni strumentali e i docenti ai quali siano stati comunque conferiti incarichi per contribuire al miglioramento generale delle attività e delle iniziative della scuola;
- ◆ collaborare al coordinamento del personale tutto in caso di riunioni nella scuola secondaria di primo grado, anche impartendo indicazioni, se necessario, al personale ATA;
- ◆ ricevere docenti, genitori e alunni;
- ◆ vigilare sul rispetto dei regolamenti da parte degli alunni e delle famiglie;
- ◆ segnalare al Dirigente il verificarsi di azioni scorrette;
- ◆ vigilare sulla corretta esecuzione delle disposizioni da parte del personale docente e ATA;
- ◆ segnalare al Dirigente ogni problema relativo al servizio o al personale, e proporre iniziative che possano concorrere a migliorare il servizio scolastico;
- ◆ collaborare con il Dirigente nell'esercizio delle seguenti attribuzioni e competenze in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, previste dal D. Lgs. 81/2008 e da altre norme specificamente riguardanti la tutela della salute, in particolare:
  - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte degli operatori scolastici degli obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di persistente inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
  - segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale condizione di pericolo che si verifichi durante lo svolgimento delle attività didattiche;
  - collaborare con il Dirigente Scolastico nella organizzazione delle misure di prevenzione del rischio di diffusione del Covid-19 e nella gestione dell'emergenza in caso di verificarsi di casi sospetti;
  - vigilare sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo.

## **FUNZIONI DEI REFERENTI DI PLESSO**

- ◆ Gestione del quadro orario settimanale di servizio del personale e suoi eventuali adattamenti temporanei per esigenze contingenti (predisposizione del quadro orario settimanale e della consegna del medesimo al Dirigente);
- ◆ verifica delle assenze dal servizio dei docenti del plesso, e organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti anche in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- ◆ distribuzione degli ordini di servizio per la sostituzione dei docenti assenti;
- ◆ conferimento di eventuali ore eccedenti e tenuta del registro aggiornato, con predisposizione del report a fine anno per il Direttore SGA;
- ◆ vigilanza sull'attuazione delle disposizioni;
- ◆ coordinamento delle specifiche attività di plesso, anche in relazione ai risvolti organizzativi della progettazione, laddove non sia individuato uno specifico referente;
- ◆ azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, del Regolamento d'Istituto;
- ◆ segnalazione al Dirigente di eventuali azioni scorrette o rischiose;
- ◆ segnalazione di esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ◆ presa in consegna e cura della corretta utilizzazione dei sussidi didattici e audiovisivi, del materiale librario, delle attrezzature (computer, telefono, fotocopiatore, ecc.) presenti nella scuola;
- ◆ gestione dei problemi di minore entità che potranno di volta in volta presentarsi, e che sia possibile risolvere a livello di plesso, senza necessità di disposizioni formali;
- ◆ collaborazione con l'RSPP in materia di sicurezza;
- ◆ vigilanza sull'attuazione della normativa relativa alla sicurezza;
- ◆ vigilanza sull'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;
- ◆ segnalazione agli Uffici di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
- ◆ segnalazione al Dirigente di ogni altro problema che dovesse verificarsi;
- ◆ eventuale report settimanale al Dirigente su viaggi di istruzione, eventi, manifestazioni che coinvolgono gli alunni del plesso.

## **FUNZIONI DEI REFERENTI DEI COLLEGI DI SETTORE**

- ◆ Presiedere, in assenza del Dirigente, le sedute dei rispettivi Collegi di settore;
- ◆ riferire in sede di Collegio dei Docenti plenario gli esiti delle diverse proposte emerse nei Collegi di Settore o relative agli incontri di plesso.

## **COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF**

### **AREA 1: PTOF E PROGETTUALITÀ**

- ◆ Coordinare la progettazione e la stesura del PTOF per il triennio 2025/2028 a partire dall'Atto di indirizzo 2024 del Dirigente, in collaborazione con la Commissione PTOF;
- ◆ integrare, aggiornare e revisionare il PTOF per il triennio 2022/2025 a partire dall'Atto di indirizzo 2021 del Dirigente, in collaborazione con la Commissione PTOF;
- ◆ monitorare le fasi di realizzazione del PTOF;
- ◆ curare la progettazione di Istituto, coordinando e supportando i docenti in ambito curricolare e extracurricolare;
- ◆ interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per la realizzazione degli interventi;
- ◆ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, a eventuali corsi di aggiornamento relativi all'area di intervento;
- ◆ curare la documentazione delle attività progettuali;
- ◆ partecipare alle riunioni di staff al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività;
- ◆ dare impulso alla socializzazione degli esiti delle attività progettuali;
- ◆ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

## **AREA 2: PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA**

- ◆ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- ◆ collaborare con il Dirigente per il coordinamento dei lavori del GLI;
- ◆ organizzare incontri del dipartimento di sostegno per migliorare la conoscenza e la collaborazione fra gli ordini di scuola;
- ◆ partecipare ai GLO nei consigli di classe che ne facciano richiesta;
- ◆ guidare i lavori di realizzazione e revisione del PAI;
- ◆ elaborare progetti di integrazione in collaborazione con Enti Locali, ASL, associazioni del territorio;
- ◆ suggerire interventi sugli alunni in stato di disagio sociale;
- ◆ collaborare con il Servizio Educativo Territoriale;
- ◆ proporre attività laboratoriali;
- ◆ lavorare in équipe con il referente per la dislessia;
- ◆ monitorare gli incontri della Commissione Continuità;
- ◆ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione relativi all'area di azione;
- ◆ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

## **AREA 3: SUPPORTO AL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO**

- ◆ Monitorare l'andamento dei risultati delle valutazioni quadrimestrali;
- ◆ gestire la piattaforma Argo in merito a tre aree:
  - accesso al registro da parte dei genitori;
  - compilazione dei dati relativamente a classi e docenti;
  - supporto alle procedure di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale;

- ◆ raccogliere ed elaborare i dati allo scopo di presentare al Collegio i risultati conseguiti dagli allievi e stimolare una riflessione utile a migliorare le pratiche valutative della scuola;
- ◆ svolgere il ruolo di docente referente per quanto concerne le rilevazioni INVALSI, curando tutte le azioni propedeutiche, organizzative e successive allo svolgimento delle prove da parte degli alunni, in collaborazione con il Dirigente e con i suoi Collaboratori;
- ◆ restituire al Collegio il report sui risultati conseguiti;
- ◆ collaborare con il Dirigente nell'elaborazione di gruppi classe omogenei nella Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, affinché si creino le premesse per risultati equilibrati, senza eccessive disparità a livello di Istituto;
- ◆ collaborare con il Dirigente nell'elaborazione di strumenti per le attività di monitoraggio del PTOF e di autoanalisi di Istituto;
- ◆ coordinare le attività della Commissione autovalutazione, in particolare per quanto riguarda:
  - l'elaborazione di questionari di autovalutazione da somministrare al personale docente e ATA, agli alunni e ai genitori nonché la relativa tabulazione degli esiti;
  - raccolta e socializzazione di materiali utili per promuovere il miglioramento delle pratiche di verifica e valutazione dei risultati di apprendimento;
- ◆ collaborare con i Dipartimenti e con la Commissione autovalutazione per l'elaborazione di griglie e strumenti valutativi relativi alla certificazione delle competenze;
- ◆ coordinare il NIV nel processo di autovalutazione di Istituto finalizzato al monitoraggio del RAV;
- ◆ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione relativi all'area di azione;
- ◆ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

## **AREA 4: ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

- ◆ promuovere nell'Istituto attività che favoriscano negli alunni la conoscenza di sé e delle proprie inclinazioni, la scoperta di interessi e talenti, la promozione delle arti e dello sport;
- ◆ coordinare le attività di continuità tra i tre ordini di scuola dell'Istituto;
- ◆ curare l'organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, di concerto con la Commissione Continuità;
- ◆ confrontarsi con la Commissione Orientamento della Scuola Secondaria di primo grado;
- ◆ monitorare i dati generali sugli apprendimenti di concerto con la FS per l'autovalutazione;
- ◆ supportare le azioni di promozione della Comunità educante;
- ◆ pianificare e coordinare i progetti legati al Patto di Comunità;
- ◆ collaborare attivamente nell'organizzazione dell'evento in programma dell'Open Day della Scuola e dei Partner del Patto;
- ◆ collaborare con il Dirigente Scolastico nelle relazioni con Enti e Associazioni del Territorio;
- ◆ partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- ◆ partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione relativi all'area di azione;
- ◆ presentare il report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.

## **FUNZIONI DEI REFERENTI PER LE INIZIATIVE CONTRO IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO**

- ◆ Curare la propria formazione attraverso ulteriori corsi mirati;
- ◆ coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;
- ◆ attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, ASL ed Enti locali;
- ◆ promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie

- informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola;
- ◆ raccogliere e diffondere le buone pratiche;
  - ◆ collaborare all'aggiornamento, ove necessario, dei documenti d'Istituto;
  - ◆ collaborare con il Gruppo E-Policy nell'ambito delle attività proposte dalla piattaforma Generazioni Connesse;
  - ◆ collaborare attivamente nei progetti finanziati per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
  - ◆ dare impulso alla progettualità d'Istituto per quanto attiene alla tematica del bullismo e cyberbullismo;
  - ◆ informare il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi;
  - ◆ predisporre relazione finale dell'attività svolta.

## **FUNZIONI DEL REFERENTE DSA-BES**

- ◆ Collaborare con il docente Funzione Strumentale per l'inclusione;
- ◆ attraverso uno sportello di supporto, già deliberato in Collegio Docenti:
  - fornire informazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti;
  - fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
  - collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nelle classi con alunni DSA;
  - offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
  - suggerire alle famiglie che ne facciano richiesta strumenti e strategie per sostenere i figli con DSA nello studio individuale e nello svolgimento dei compiti a casa;
- ◆ curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- ◆ diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore;
- ◆ proporre progetti per promuovere l'inclusione degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento;
- ◆ predisporre relazione finale dell'attività svolta.

## **FUNZIONI DELL'ANIMATORE DIGITALE**

- ◆ Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative;
- ◆ favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio;
- ◆ 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.

## **FUNZIONI DEL TEAM DIGITALE**

- ◆ Supportare l'animatore digitale;
- ◆ accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola;
- ◆ favorire il processo di digitalizzazione;
- ◆ diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

## **FUNZIONI DEI COORDINATORI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- ◆ Presiedere i Consigli di Classe in assenza del Dirigente;
- ◆ presiedere gli scrutini in caso di impedimento del Dirigente, su sua delega scritta;
- ◆ curare la documentazione necessaria alla preparazione delle sedute del Consiglio di Classe;
- ◆ stilare la bozza dei giudizi quadrimestrali da sottoporre all'attenzione dei colleghi, prima della data prevista per gli scrutini;
- ◆ proporre il giudizio di valutazione quadrimestrale relativo al comportamento, sulla base dell'osservazione del ragazzo e della rilevazione delle assenze e delle eventuali annotazioni dei docenti sul registro elettronico;

- ◆ monitorare l'andamento didattico di ciascun alunno, sulla base degli esiti delle verifiche registrate dai docenti sul registro elettronico;
- ◆ curare i rapporti con le famiglie;
- ◆ partecipare agli incontri con gli specialisti che si occupano degli alunni portatori di disabilità o di disturbi specifici di apprendimento, eventualmente presenti in classe;
- ◆ stilare i Piani Didattici Personalizzati per gli alunni con certificazione, coinvolgendo tutto il Consiglio di Classe, la famiglia e gli specialisti;
- ◆ sottoporre alla firma del Dirigente suddetta documentazione e inviarla in Segreteria, affinché sia allegata al fascicolo personale dell'alunno;
- ◆ stilare la programmazione didattico-educativa del Consiglio di Classe, assicurandone la coerenza con il PTOF;
- ◆ monitorare la realizzazione degli interventi stabiliti nella suddetta programmazione;
- ◆ presiedere le assemblee con i genitori;
- ◆ segnalare al Dirigente qualsiasi problema significativo possa riguardare la classe.

### **FUNZIONI DEI SEGRETARI VERBALIZZANTI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- ◆ Stilare con tempestività i verbali delle sedute dei Consigli di Classe, comprese quelle di scrutinio intermedio e finale;
- ◆ tenere aggiornato il registro dei verbali, curando che siano presenti eventuali allegati;
- ◆ documentare efficacemente ogni elemento che possa essere significativo ai fini della valutazione degli alunni.

### **FUNZIONI DEI REFERENTI DEI DIPARTIMENTI**

- ◆ Collaborare con i docenti e il dirigente e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
- ◆ valorizzare la progettualità dei docenti;
- ◆ portare avanti istanze innovative;
- ◆ garantire l'esecuzione del lavoro del dipartimento, negli obiettivi e nei tempi stabiliti;
- ◆ presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente;
- ◆ dare impulso alla formazione;

- ◆ relazionare sulle attività svolte e curare la documentazione dei lavori.

## **FUNZIONI DEL REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA**

- ◆ Collaborare con la FS al PTOF e la Commissione PTOF per la revisione del curricolo verticale di educazione civica da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto;
- ◆ 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;
- ◆ favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- ◆ 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;
- ◆ monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- ◆ promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- ◆ condividere le esperienze e le attività con gli Organi Collegiali;
- ◆ cooperare per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- ◆ promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- ◆ collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- ◆ presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

## **FUNZIONI DEL REFERENTE PER L'AVVIAMENTO ALL'INFORMATICA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

- ◆ Realizzare attività propedeutiche all'avviamento al coding e al pensiero computazionale nonché all'avvio all'informatica nei bambini della scuola dell'infanzia, lavorando per gruppi di classi aperte, avvalendosi anche dei nuovi strumenti interattivi disponibili nei plessi;
- ◆ curare la formazione dei docenti per promuovere l'uso delle nuove tecnologie.

## **FUNZIONI DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) COMPLETO**

- ◆ Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione e i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo grado) nell'attuazione dei PEI.

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE RISTRETTA GLI/INDEX**

- ◆ Assicurare una comunicazione più snella ed efficiente tra i membri del GLI
- ◆ farsi portavoce delle istanze dei docenti dei tre ordini di scuola in merito alle tematiche dell'inclusione
- ◆ promuovere la diffusione di buone pratiche inclusive
- ◆ lavorare in sinergia con la figura strumentale per l'inclusione
- ◆ contribuire all'elaborazione del PAI per l'anno scolastico successivo
- ◆ studiare la documentazione e proporre azioni strategiche per migliorare l'inclusione scolastica a partire dall'index

## **FUNZIONI DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

- ◆ Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF, del Piano di Miglioramento e del Bilancio sociale;
- ◆ agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione Scolastica per una visione organica d'insieme;

- ◆ monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività di Istituto.

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE PTOF**

- ◆ provvedere a predisporre le necessarie modifiche e alle integrazioni del PTOF 2022-2025, in collaborazione con le Figure Strumentali;
- ◆ sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e delle indicazioni dei dipartimenti, predisporre il PTOF 2025-2028.

## **FUNZIONI DEL GRUPPO DI MONITORAGGIO TEMPI APERTI**

- ◆ contribuire costruttivamente alla realizzazione del progetto di sperimentazione nella Scuola Secondaria di primo grado, Tempi Aperti;
- ◆ contribuire all'organizzazione dei laboratori per classi aperte;
- ◆ facilitare l'attuazione delle iniziative laboratoriali;
- ◆ rendicontare le attività svolte nell'ambito dei laboratori per classi aperte;
- ◆ monitorare lo svolgimento del progetto, anche attraverso un sistema di questionari rivolti ad alunni e docenti.

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE CONTINUITÀ**

- ◆ curare le relazioni tra i tre ordini di scuola;
- ◆ dare impulso a una maggiore coesione tra ordini di scuola;
- ◆ organizzare occasioni di confronto soprattutto tra classi ponte;
- ◆ relazionarsi con la Commissione Orientamento;
- ◆ relazionarsi con la FS Orientamento e Rapporti con il Territorio;
- ◆ cooperare con i Dipartimenti per l'attuazione del curriculum verticale.

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ORIENTAMENTO**

- ◆ confrontarsi e collaborare con la FS Orientamento e Rapporti con il Territorio;
- ◆ relazionarsi con la FS per l'inclusione;
- ◆ proporre attività di orientamento per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado;
- ◆ supportare i ragazzi in fase di scelta dell'istituto superiore;
- ◆ organizzare gli incontri con i referenti dei vari istituti superiori che presentano la propria offerta formativa;
- ◆ collaborare alla stesura della sezione del PTOF relativa all'orientamento.

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE SPORT**

- ◆ Promuovere iniziative sportive d'istituto;
- ◆ collaborare con il docente referente del Centro Sportivo Studentesco;
- ◆ dare impulso al curriculum verticale di scienze motorie.

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

- ◆ Monitorare i regolamenti di Istituto e proporre eventuali modifiche
- ◆ stilare i regolamenti di cui si ravvisa la necessità per il funzionamento della scuola da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ORARIO**

- ◆ Realizzare il quadro orario dei docenti e delle classi della Scuola Secondaria di primo grado.

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE**

- ◆ Collaborare all'attuazione delle votazioni a scrutinio segreto in seno al Collegio dei Docenti.

## **FUNZIONI DELLA COMMISSIONE ERASMUS PLUS**

- ◆ Lavorare alla predisposizione del progetto e della candidatura da parte dell'Istituto alle iniziative proposte da Erasmus plus.

## **FUNZIONI DEL COORDINATORE DEI TIROCINANTI**

- ◆ Coordinare l'organizzazione delle attività di tirocinio, una volta pervenuta la proposta da parte delle università;
- ◆ raccordarsi con i tutor universitari;
- ◆ raccordarsi con gli uffici di segreteria e comunicare i dati propedeutici alla sottoscrizione delle convenzioni che assicurano l'accoglienza dei tirocinanti;
- ◆ segnalare al dirigente scolastico eventuali difficoltà o problematiche.

## **FUNZIONI DEI REFERENTI DI LABORATORIO**

- ◆ Curare i materiali presenti all'interno dei laboratori assegnati e la loro sistemazione;
- ◆ raccogliere, vagliare, segnalare al Dirigente e al DSGA le richieste dei docenti in merito all'acquisto di nuovo materiale per il potenziamento del corredo esistente e indicare le relative priorità;
- ◆ regolamentare l'utilizzo dei laboratori e calendarizzare l'accesso ai medesimi da parte dei docenti in collaborazione con i coordinatori di plesso;
- ◆ curare i registri degli accessi ai laboratori e verificare la correttezza dell'uso degli strumenti;
- ◆ rendicontare periodicamente il lavoro svolto e segnalare ogni eventuale irregolarità o problema;
- ◆ relazionare a fine anno sull'attività svolta.