Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro(TR) Piazzale F. Parri,3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

European Commission

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Ogni interessato prende visione, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, alla presenza di un assistente amministrativo, dei compiti assegnati secondo la sua figura di sistema e qui specificati:

FIGURE DI SISTEMA	**INCARICHI**
Dirigente Scolastica	• Gestione unitaria dell'Istituto • Rappresentante legale dell'Istituto • Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • Responsabile dei risultati del servizio • Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto • Direzione e coordinamento • Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia • Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali,sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni • Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce

Dirigente dei servizi generali e amministrativi	● Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione ● Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna ● Coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
STAFF DI DIRIGENZA (art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)	
Primo Collaboratore	Il primo collaboratore collabora con il DS , il secondo collaboratore e con lo staff per quanto di sua competenza, in assenza o impedimento del DS lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza. In particolare: • accoglie i nuovi docenti; • coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti; • collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari; • cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi; • è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti, in collaborazione col secondo collaboratore; • aiuta a gestire gli orari, gli adattamenti di orario ed altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Primaria), eventi, formazione; • collabora con i referenti nell'organizzazione di iniziative esterne/interne; • cura i rapporti con i genitori; • vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e lo staff; • collabora, se richiesto, alla gestione delle relazioni sindacali • collabora nella organizzazione e calendarizzazione degli impegni; • controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate; • controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste; • collabora nel redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici; • cura i rapporti con la segreteria, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) in collaborazione col DS e lo staff; • partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; • E' di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico condividendo i report di riunione e l'effettiva concretizzazione degli obiettivi in relazione al PTOF e al Programma Annuale.
Secondo Collaboratore	● Coordinamento attività e progetti Scuola Secondaria di I e II grado in collaborazione con il Referente del II grado, la Segreteria e le FF.SS. ● Controllo posta elettronica collaboratori e inoltro alle scuole secondarie delle mail di interesse

	• Gestione e archiviazione documenti (prog. plesso, poffini, disposizioni, autorizzazioni di inizio anno…) insieme allo Staff • Verbali Collegio Docenti insieme al Primo Collaboratore • Collaborazione con la Funzione Strumentale per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità • Collaborazione con la DS per quanto attiene le Scuole Secondarie • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali • Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e scrutini • Controllo firme dei docenti alle attività collegiali programmate • Sostituzione della DS (in caso di assenza della DS e Primo Collaboratore) • Collaborazione con la Segreteria per: • definizione organico Secondaria • esami di Stato • inserimento nuovi insegnanti • invio circolari ai plessi e per il sito
Referente Scuola dell'Infanzia	• Collaborazione con la DS per quanto attiene le Scuole dell'Infanzia • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali • Calendarizzazione degli incontri di programmazione e incontri con le famiglie • Coordinamento delle attività di inter-plesso e intersezione tecnica • Gestione dei documenti prodotti nelle attività di inter-plesso e intersezione tecnica • Controllo e raccolta firme dei docenti alle attività collegiali di cui sopra • Collaborazione con la Funzione Strumentale per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità
Referente Scuola Primaria	• Collaborazione con la DS per quanto attiene le Scuole primarie • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali • Calendarizzazione degli incontri di programmazione e incontri con le famiglie • Coordinamento delle attività di interclasse • Gestione dei documenti prodotti nelle attività di interclasse • Controllo e raccolta firme dei docenti alle attività collegiali di cui sopra • Collaborazione con la Commissione per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità
Referente Scuola Secondaria II grado	• Coordinamento attività Scuola Secondaria di II grado in collaborazione con gli altri membri dello Staff, la Segreteria e le FF.SS. • Collaborazione con la Funzione Strumentale per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità • Collaborazione con la DS per quanto attiene la Scuola Secondaria • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali

	• Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e scrutini • Collaborazione con la Segreteria per: • Definizione organico Secondaria II grado • Esami di Stato • Inserimento nuovi insegnanti
Referente Scuole di San Venanzo	• Coordinamento attività e progetti Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di San Venanzo, in collaborazione con i rispettivi coordinatori di plesso, gli altri membri dello staff, la Segreteria e le FF.SS. • Collaborazione con la Funzione Strumentale per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità • Collaborazione con la DS per quanto attiene le Scuole di San Venanzo • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali • Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e scrutini • Collaborazione con la Segreteria per: • Definizione organico Secondaria • Esami di Stato • Inserimento nuovi insegnanti
Referente PTOF	• Coordinamento della commissione Ptof nell'elaborazione del Ptof triennale su piattaforma SIDI e nelle attività di aggiornamento annuale • Predisposizione del PDM • Collaborazione con le altre FFSS e con il NIV per la Rendicontazione sociale e l'aggiornamento del RAV
REFERENTE PER IL DIGITALE supporto tecnico alla segreteria per lavoro da remoto, account istfabro.edu.it, tutoraggio agli amministrativi, collaborazione con tecnico informatico, animatore digitale.	• Coordina e promuove il processo di **innovazione digitale** dell'Istituto, in coerenza con il PTOF e con le priorità della scuola. • Supporta i docenti nell'utilizzo consapevole delle **tecnologie digitali e degli strumenti innovativi per la didattica**. • Promuove la diffusione di metodologie didattiche innovative e di buone pratiche digitali. • Rileva i bisogni formativi dei docenti in ambito digitale e propone attività di **formazione e accompagnamento**. • Favorisce la sperimentazione e la diffusione di strumenti e ambienti digitali a supporto dell'insegnamento e dell'apprendimento. • Collabora con il **Team per l'Innovazione Digitale** e con le altre figure di sistema dell'Istituto. • Supporta l'Istituto nella realizzazione e nella diffusione di iniziative legate alla **cittadinanza digitale**, alla sicurezza online e all'uso responsabile delle tecnologie. • Promuove l'utilizzo consapevole dell'**Intelligenza Artificiale** e delle nuove tecnologie in ambito didattico, nel rispetto della normativa vigente. • Collabora alla progettazione e alla realizzazione di interventi finanziati e iniziative finalizzate alla **transizione digitale**. • Favorisce la condivisione di esperienze, materiali e buone pratiche tra i diversi ordini di scuola.

	• Collabora alla documentazione e alla valorizzazione delle esperienze di innovazione digitale realizzate dall'Istituto • S**upporto tecnico alla segreteria per lavoro da remoto, account istfabro.edu.it, tutoraggio agli amministrativi, collaborazione con tecnico informatico.** • Inserimento e aggiornamento del registro elettronico (classi, materie, alunni, docenti, orari di funzionamento, supplenze,...). divulgazione credenziali di accesso e istruzioni sulle modalità di utilizzo • Predisposizione attività di valutazione e scrutinio • Assistenza costante a docenti e utenti • Collaborazione con il personale di segreteria per tutte le problematiche relative a Nuvola-Madisoft e contatti con l'assistenza tecnica • predisposizione, inserimento e aggiornamento modulisTICA • Aggiornamento Sito istituzionale
FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA INCLUSIONE	• Monitoraggio alunni BES, codici identificativi per la privacy, presenza al GLO e alle riunioni collegiali (in sostituzione DS), presenza al GLI, rapporti con genitori, servizi sociali e ASL; coordinamento con referenti DSA, benessere a scuola, bullismo, stranieri, promozione di progetti specifici.

AREA EMERGENZA, INTERVENTI PER IL BENESSERE DEGLI STUDENTI	• Promozione di azioni e progetti a supporto psicologico del personale in collaborazione con la referente per il bullismo, organizzazione eventi per l'orientamento e la promozione dello sport in sicurezza, viaggi di istruzione Secondaria I grado Certo. Per una Funzione Strumentale "Area Emergenza, Interventi per il Benessere degli Studenti", la formulazione può essere orientata soprattutto alla prevenzione del disagio, alla gestione delle situazioni di emergenza e alla promozione del benessere scolastico. • coordina e promuove azioni finalizzate alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere degli studenti; • rileva e monitora eventuali situazioni di disagio, fragilità o difficoltà che possano incidere sul percorso scolastico; • promuove iniziative per favorire un **clima scolastico positivo, inclusivo e accogliente**; • coordina interventi e progetti relativi al benessere, alla prevenzione e alla promozione della salute; • collabora con le Funzioni Strumentali per l'Inclusione, i Referenti BES, Bullismo e Cyberbullismo e con le altre figure di sistema; • favorisce la collaborazione tra **scuola, famiglie, servizi territoriali e altre professionalità** coinvolte nella tutela del benessere degli studenti; • sostiene iniziative volte allo sviluppo delle **competenze socio-emotive, relazionali e di cittadinanza**; • raccoglie e diffonde informazioni relative a servizi, progetti e opportunità presenti sul territorio; • monitora gli interventi realizzati e ne documenta gli esiti;
DIGITALIZZAZIONE E DIDATTICA INNOVATIVA	• Cura e promuove la comunicazione istituzionale dell'Istituto verso l'esterno; • gestisce e aggiorna i canali social istituzionali; • promuove e valorizza le attività, i progetti, le iniziative e gli eventi realizzati dall'Istituto; • favorisce la diffusione e la documentazione delle buone pratiche educative e didattiche; • contribuisce alla valorizzazione dell'identità e dell'immagine dell'Istituto sul territorio; • realizza e coordina campagne informative e materiali di comunicazione per la promozione dell'offerta formativa; • supporta la diffusione delle iniziative progettuali attraverso strumenti e canali digitali; • favorisce la comunicazione e la condivisione delle esperienze tra i diversi ordini di scuola; • collabora all'organizzazione e alla promozione di eventi, manifestazioni, open day e iniziative rivolte al territorio; • cura la raccolta di documentazione fotografica, video e digitale delle principali attività dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;

	• collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i Referenti di progetto e le altre Commissioni per la diffusione delle iniziative dell'Istituto.
INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA SCUOLA	• coordina e promuove le attività di **internazionalizzazione dell'Istituto**; • promuove la partecipazione dell'Istituto a **programmi e progetti europei e internazionali**, con particolare riferimento a **Erasmus+**; • supporta la progettazione, la gestione e il monitoraggio dei progetti di mobilità e cooperazione europea; • cura i rapporti con **scuole, enti e partner internazionali**; • promuove la partecipazione di docenti, studenti e personale ATA alle opportunità di mobilità e formazione internazionale; • favorisce la diffusione di esperienze di **mobilità, scambio e cooperazione internazionale** nei diversi ordini di scuola; • promuove lo sviluppo delle **competenze linguistiche e interculturali** degli studenti e del personale; • favorisce l'integrazione della dimensione europea nella progettazione didattica e nel PTOF; • promuove attività di **CLIL, eTwinning** e altre forme di collaborazione internazionale; • coordina e supporta le attività di accoglienza di docenti, studenti e delegazioni provenienti da altri Paesi; • cura la **disseminazione e valorizzazione dei risultati** dei progetti europei e delle esperienze di mobilità; • raccoglie e diffonde opportunità di partecipazione a bandi, partenariati, reti e iniziative europee; • collabora con la **Commissione Erasmus e Internazionalizzazione** e con le altre Funzioni Strumentali; • cura la documentazione delle attività e contribuisce alla loro diffusione attraverso i canali istituzionali della scuola; • favorisce la costruzione di una **dimensione europea dell'Istituto**, promuovendo apertura, interculturalità e cittadinanza europea.
COMMISSIONE GLI	• Monitoraggio dei bisogni dei vari ordini di scuola • Predisposizione richiesta per la dotazione organica necessaria all'istituto • Partecipazione all'assegnazione delle risorse erogate • Verifica della rispondenza degli orari degli insegnanti di sostegno ai bisogni degli alunni
COMMISSIONE PTOF	• Collabora con La Dirigente Scolastica nell'elaborazione, aggiornamento e revisione del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**; • raccoglie e analizza proposte, esigenze e bisogni provenienti dai diversi ordini di scuola; • cura il raccordo tra le attività progettuali dell'Istituto e gli obiettivi strategici individuati nel PTOF; • contribuisce alla progettazione e all'aggiornamento del **curricolo verticale** e dell'offerta formativa; • monitora la coerenza delle attività e dei progetti con le priorità dell'Istituto; • collabora alla definizione delle azioni di miglioramento in raccordo con il **RAV** e il **Piano di Miglioramento**; • supporta la raccolta, l'organizzazione e la documentazione delle progettualità dell'Istituto; • formula proposte per l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa;

	• favorisce la condivisione e la diffusione del PTOF all'interno della comunità scolastica.
COMMISSIONE AGGIORNAMENTO CRITERI DI VALUTAZIONE (In base alle nuove Indicazioni)	• analizza le nuove Indicazioni Nazionali e le relative disposizioni in materia di valutazione; • esamina i criteri di valutazione già adottati dall'Istituto e ne verifica la coerenza con i nuovi riferimenti; • propone l'**aggiornamento dei criteri e delle modalità di valutazione** degli apprendimenti; • elabora proposte per rendere la valutazione coerente con le **competenze, gli obiettivi di apprendimento e i traguardi** previsti dalle nuove Indicazioni; • favorisce l'adozione di criteri di valutazione **omogenei e condivisi** all'interno dell'Istituto; • propone l'aggiornamento delle **rubriche valutative, griglie e descrittori** utilizzati dall'Istituto; • verifica la coerenza tra progettazione didattica, attività svolte, obiettivi di apprendimento e valutazione; • raccoglie e analizza osservazioni e proposte dei docenti; • predispone materiali e documenti da sottoporre agli Organi Collegiali per l'approvazione; • monitora l'applicazione dei nuovi criteri di valutazione e propone eventuali revisioni; • assicura la coerenza dei criteri di valutazione con il **PTOF** e con il processo di autovalutazione e miglioramento dell'Istituto.
COMMISSIONE COMUNICAZIONE	• cura e coordina la comunicazione istituzionale dell'Istituto; • promuove e valorizza all'esterno l'identità e l'immagine dell'Istituto; • cura la diffusione delle principali attività, iniziative, progetti ed eventi realizzati nei diversi plessi; • collabora alla gestione e all'aggiornamento dei canali di comunicazione istituzionali e dei social media; • raccoglie e seleziona informazioni, materiali, fotografie e contenuti relativi alle attività scolastiche, nel rispetto della normativa sulla privacy; • elabora contenuti informativi e promozionali relativi ai progetti e alle iniziative dell'Istituto; • favorisce la conoscenza dell'offerta formativa e delle opportunità rivolte a studenti e famiglie; • supporta la comunicazione e la promozione di open day, eventi, manifestazioni, incontri e iniziative; • promuove la condivisione delle esperienze e delle buone pratiche realizzate nei diversi ordini di scuola; • favorisce la valorizzazione dei risultati conseguiti dagli studenti e dall'Istituto; • cura la documentazione delle attività significative dell'Istituto; • contribuisce a rafforzare il rapporto tra scuola, famiglie, territorio ed enti partner.
COMMISSIONE	• Collaborazione con referente Orientamento e Funzioni Strumentali • contatti con le scuole del territorio per attività di orientamento

ORIENTAMENTO ITAS/ IPAA	• organizzazione attività per la promozione dell'IPAA • partecipazione a mostre e eventi del territorio • organizzazione di open day e studente per un giorno
COMMISSIONE ORARIO	• Predisposizione orari provvisori e definitivi delle scuole di appartenenza sulla base delle linee guisa approvate dal Collegio docenti • Cooperazione con i collaboratori della DS e le segreterie delle scuole per organizzare gli orai dei docenti che prestano servizio in diverse sedi • Condivisione degli orari con tutti i docenti
COMMISSIONE EVENTI E SPORT	• Organizzazione eventi rilevanti per la scuola (iniziative legate alla promozione dello sport, corretti stili di vita, orientamento, eventi solidali • Collaborazione con la Funzione Strumentale per le attività sportive dell'Istituto; • Analisi dei Progetti pervenuti e diffusione attività sportive per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto; • Contatti e relazioni con gli esperti delle Società Sportive; • Monitoraggio dell'andamento dei progetti relativi allo Sport; • Consolidamento della pratica sportiva come condizione essenziale per garantire benessere psico-fisico anche successivamente all'esperienza scolastica • Definizione di regole per praticare l'attività sportiva in sicurezza, in accordo con la DS e gli EE.LL.
COMMISSIONE INTERCULTURA	• Monitoraggio alunni stranieri presenti nell'Istituto • Rilevazione dei bisogni educativi e del grado di inclusione • Organizzazione di percorsi didattici individualizzati per l'acquisizione dell'Italiano come L2
COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE ERASMUS+	• Collaborazione con la Funzione Strumentale sull'internazionalizzazione della scuola per organizzazione di tutte le attività relative ai percorsi Erasmus , Gemellaggio e E-twinning • Individuazione progetti di gemellaggio o Erasmus di interesse • Gestione della messa in rete delle informazioni richieste • Organizzazione dei viaggi all'estero in collaborazione con la segreteria • Accompagnare i ragazzi anche nelle esperienze all'estero • Rendicontazione e valutazione della rispondenza del progetto
COMMISSIONE INTERNAZIONALIZZAZIONE GEMELLAGGIO	• promuove e coordina i **gemellaggi con scuole francesi di Monistrol de Bas en Basset**; • cura i rapporti con le scuole partner e favorisce la costruzione di relazioni stabili di collaborazione; • organizza attività di scambio culturale e didattico tra gli studenti delle scuole coinvolte; • coordina la progettazione e la realizzazione delle attività previste nell'ambito del gemellaggio;

	• favorisce l'utilizzo di strumenti digitali per la comunicazione e la collaborazione tra gli studenti e i docenti delle scuole partner; • organizza e supporta le attività di **accoglienza e ospitalità** delle delegazioni e degli studenti stranieri; • collabora all'organizzazione di eventuali visite e incontri presso le scuole partner; • promuove la conoscenza delle diverse culture, tradizioni e realtà scolastiche; • favorisce lo sviluppo delle **competenze linguistiche, interculturali e relazionali** degli studenti; • coinvolge, ove possibile, famiglie, Enti locali e realtà del territorio nelle attività di gemellaggio; • cura la documentazione delle attività realizzate; • promuove la **disseminazione e valorizzazione delle esperienze** di gemellaggio all'interno e all'esterno dell'Istituto.
GRUPPO DI LAVORO IA	• Rilevare competenze e bisogni formativi dei docenti; • Individuare opportunità e criticità legate all'uso dell'IA; • Elaborare criteri per l'uso dell'IA da parte di docenti e studenti; • Promuovere un utilizzo consapevole, responsabile ed etico; • Sperimentare metodologie e attività con l'IA generativa; • Individuare strumenti utili per le diverse discipline; • Favorire personalizzazione, inclusione e differenziazione degli apprendimenti; • Organizzare momenti di formazione e laboratori; • Condividere buone pratiche, strumenti e materiali; • Raccogliere esperienze, risultati e criticità; • Creare una repository di attività e risorse; • Sensibilizzare su privacy, protezione dei dati, copyright e uso responsabile; • Promuovere la verifica delle informazioni generate dall'IA; • Riflettere su bias, trasparenza e affidabilità degli strumenti; • Riflettere sull'impatto dell'IA sui compiti e sulle verifiche; • Proporre strategie che valorizzino competenze, processo, ragionamento e originalità; • Favorire il confronto tra docenti, studenti e famiglie; • Promuovere l'alfabetizzazione all'IA e il pensiero critico.
GRUPPO SPORTIVO STUDENTESCO	• Partecipazione e organizzazione di eventi a carattere sportivo in collaborazione con gli Enti Locali • Diffusione dei valori positivi e formativi legati alla pratica sportiva.
DOCENTI TUTOR	• bilancio iniziale delle competenze – il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti

	ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare; ● stipula del patto formativo – il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova; ● programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer – il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: ◦ osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; ◦ osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza (12 ore); ● bilancio finale delle competenze – il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento; ● incontro di valutazione conclusivo – il tutor presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.
REFERENTI	
ORIENTAMENTO (SECONDARIA DI I E II GRADO)	● Organizzazione attività per favorire l'orientamento degli studenti al termine del primo ciclo ● Contatti con le scuole Secondarie di II grado per l'organizzazione di incontri di presentazione agli studenti dell'ultimo anno delle scuole del I ciclo ● Promozione dell'ITAS/IPAA nelle scuole del circondario
COMUNICAZIONE	● Collaborazione con la commissione per curare la correttezza e l'efficacia delle comunicazioni che vengono pubblicate attraverso mezzi diversi per promuovere la visibilità della scuola ● Contatti con mezzi di comunicazione (giornali, siti web, radio…) per pubblicizzare le attività della scuola
INTERCULTURA	● Coordinamento attività della commissione intercultura per il monitoraggio alunni stranieri presenti nell'Istituto ● Rilevazione dei bisogni e del grado di inclusione ● Organizzazione di percorsi didattici individualizzati per l'acquisizione dell'Italiano come L2
INCLUSIONE	● Collabora con la Dirigente Scolastica per promuovere una scuola inclusiva e accogliente. ● Supporta i docenti nella gestione delle situazioni di **disabilità, DSA, BES e fragilità**. ● Favorisce la condivisione di strategie metodologiche e didattiche inclusive. ● Monitora i bisogni degli alunni e segnala eventuali situazioni di particolare attenzione. ● Collabora alla predisposizione e all'aggiornamento della documentazione relativa all'inclusione. ● Supporta i docenti nella predisposizione e attuazione dei **PEI e PDP**, secondo le rispettive competenze. ● Favorisce il raccordo tra docenti curricolari, docenti di sostegno, famiglie e servizi territoriali.

	• Collabora alla realizzazione di attività e progetti finalizzati all'inclusione e alla prevenzione del disagio. • Promuove la continuità e il raccordo tra i diversi ordini di scuola per gli alunni con bisogni educativi speciali. • Contribuisce alla diffusione della cultura dell'inclusione e alla valorizzazione delle differenze. • Collabora alla raccolta di dati e informazioni utili al monitoraggio delle azioni inclusive dell'Istituto
VIAGGI DI ISTRUZIONE ITAS/IPAA	• Organizzazione dei viaggi di istruzione dell'IPAA previsti nel POF in collaborazione con i colleghi dei consigli di classe e con la segreteria
EDUCAZIONE CIVICA	• Collaborazione con la commissione competenze e Funzione Strumentale Ptof per l'elaborazione del curricolo verticale di Ed. Civica per tutti gli ordini di scuola • Promozione di una progettualità di Istituto relativa alle macro-aree individuate nelle Linee Guida relative all'insegnamento dell'Educazione civica • Diffusione delle proposte progettuali ai referenti Ed. Civica di classe
DSA ITALIANO/MATEMATICA	• Promozione dell'attenzione della scuola verso la complessità dei processi di lettura e scrittura. • Organizzazione della somministrazione delle prove di lettura, scrittura e calcolo • Tabulazione dei risultati • Organizzazione incontri con la referente Asl per la supervisione della correzione delle prove somministrate nelle classi prime e seconde della scuola primaria e per l'individuazione delle specificità di ogni bambino nel percorso individuale di scrittura e di lettura • Condivisione con i colleghi dei risultati per calibrare gli interventi didattici sulla base delle difficoltà e potenzialità rilevate
REFERENTE CODING E ROBOTICA	
AREA PROGETTI E TERRITORIO	
SUPPORTO REGISTRO DIGITALE	• Supporta i docenti nell'utilizzo del registro elettronico e ne favorisce il corretto utilizzo. • Fornisce assistenza per le principali problematiche operative, in raccordo con la Segreteria e la Dirigenza.

SUPPORTO SITO INTERNET	• Collabora alla gestione e all'aggiornamento dei contenuti del sito web dell'Istituto. • Supporta la diffusione delle comunicazioni e delle informazioni di interesse per la comunità scolastica.
INVALSI	• Preparazione di materiali da distribuire ai docenti durante gli incontri dedicati all'esame delle prove • Visione sistematica del sito dell'Invalsi • Risposta ai vari monitoraggi richiesti • Adempimenti inerenti l'iscrizione e l'inserimento dei dati di contesto degli alunni delle scuole primarie e secondarie di I e II grado • Indicazioni agli insegnanti sulle caratteristiche delle prove e sul protocollo di somministrazione • Predisposizione materiali per somministrazioni nelle classi II e V primaria • Coordinamento delle fasi di tabulazione dati e invio degli stessi all'Invalsi • Predisposizione aula informatica come da protocollo Invalsi • Coordinamento e assistenza tecnica durante tutte le prove al PC per le classi III scuola secondaria I grado e classe II IPAA
CONTINUITÀ	• Coordinamento attività in continuità tra i diversi ordini di scuola (tenere un elenco di Uda e eas in continuità) • Monitoraggio e verifica costante di tutte le attività svolte in continuità nell'arco dell'anno
CERTIFICAZIONI	• Contatti con le agenzie formative individuate • Organizzazione della formazione per il potenziamento delle competenze in L2
SICUREZZA	• Monitoraggio sulla formazione relativa alla sicurezza da parte del personale della scuola in collaborazione con il DSGA e RLS • Organizzazione di almeno 2 prove di evacuazione annuali in ogni plesso e monitoraggio criticità emerse (Simonetta Prosperini) • Organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza (in collaborazione con DSGA) • Controllo degli organigrammi di plesso e predisposizione organigramma di Istituto in collaborazione (Simonetta Prosperini) • Elaborazione vademecum sicurezza per ogni plesso
BIBLIOTECA	• coordina la gestione e l'organizzazione della **biblioteca scolastica diffusa**; • cura la catalogazione, l'aggiornamento e la conservazione del patrimonio librario e delle riviste; • promuove l'utilizzo della biblioteca da parte di studenti e docenti; • favorisce attività di **promozione della lettura** e di educazione alla lettura e alla lettura ad alta voce; • propone e coordina iniziative, laboratori e progetti legati alla lettura e alla letteratura; • collabora con i docenti per la realizzazione di percorsi interdisciplinari e attività didattiche; • promuove la partecipazione a iniziative e progetti di promozione della lettura; • raccoglie proposte per l'acquisto e il rinnovo del patrimonio librario; • cura i rapporti con biblioteche, librerie, associazioni e altre realtà culturali del territorio;

	• documenta e valorizza le attività realizzate; • favorisce la partecipazione degli studenti alla cura e alla valorizzazione degli spazi della biblioteca.
BULLISMO E CYBERBULLISMO	• raccolta delle segnalazioni degli insegnanti dell'eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • convocazione degli interessati con la DS per adottare misure di assistenza alla vittima e percorsi rieducativi per l'autore; • accoglienza genitori per informazioni sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • promozione di iniziative di formazione; • supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.
LETTURA AD ALTA VOCE	• Promuove e coordina le iniziative dell'Istituto finalizzate alla diffusione della pratica della lettura ad alta voce. • Elabora e propone attività e percorsi di lettura adeguati alle diverse fasce d'età e ai diversi ordini di scuola. • Favorisce la collaborazione tra docenti, alunni, famiglie, biblioteca e realtà culturali del territorio. • Coordina eventuali progetti, laboratori, incontri con autori, letture animate e altre iniziative legate alla promozione della lettura. • Promuove la partecipazione dell'Istituto a campagne, concorsi e iniziative nazionali e territoriali dedicate alla lettura. • Raccoglie e diffonde materiali, proposte e buone pratiche utili alla realizzazione delle attività. • Favorisce la condivisione tra i docenti di metodologie e strategie per sviluppare le competenze di lettura, ascolto, comprensione ed espressione orale. • Cura la documentazione delle attività realizzate e ne favorisce la diffusione attraverso i canali di comunicazione dell'Istituto. • Collabora con la Dirigente Scolastica, le Funzioni Strumentali, i referenti e le commissioni coinvolte nelle attività di promozione della lettura. • Monitora le attività svolte e raccoglie eventuali proposte per il loro miglioramento e ampliamento.
ERASMUS INTERNAZIONALIZZA-ZIONE	• Collabora con la Funzione Strumentale per l'Internazionalizzazione nella gestione delle attività e dei progetti Erasmus+. • Supporta l'organizzazione delle mobilità, degli scambi e delle attività di collaborazione con le scuole partner. • Favorisce la diffusione delle opportunità di mobilità e delle iniziative europee tra docenti, studenti e famiglie. • Cura i contatti operativi con i partner stranieri, in raccordo con la Funzione Strumentale. • Supporta la documentazione e la comunicazione delle attività di internazionalizzazione realizzate dall'Istituto.
ERASMUS GEMELLAGGIO	• Collabora con la Commissione Gemellaggio nella progettazione e organizzazione delle attività. • Cura i contatti operativi con le scuole partner, in raccordo con la Commissione. • Supporta l'organizzazione degli scambi e delle iniziative previste nell'ambito del gemellaggio.

	• Favorisce la diffusione delle attività e delle opportunità di partecipazione tra studenti e docenti. • Contribuisce alla documentazione e alla comunicazione delle attività realizzate.
AGGIORNAMENTO CRITERI DI VALUTAZIONE	• Collabora con la Commissione nell'aggiornamento dei criteri e degli strumenti di valutazione dell'Istituto. • Supporta la raccolta e la condivisione di proposte e indicazioni dei docenti. • Favorisce la diffusione e l'applicazione dei criteri di valutazione condivisi. • Collabora alla revisione della documentazione relativa alla valutazione, in raccordo con la Commissione e la Dirigenza.
FORMATORE MINDFULNESS	• Promuove e realizza attività di mindfulness rivolte a studenti e/o personale scolastico. • Propone pratiche finalizzate a favorire consapevolezza, attenzione, gestione delle emozioni e benessere a scuola. • Collabora con i docenti nell'integrazione di semplici pratiche di mindfulness nelle attività educative e didattiche. • Supporta la progettazione e la realizzazione di percorsi e iniziative sul benessere e sulla prevenzione del disagio.
CANTINA/SERRA	• Coordina e supporta le attività didattiche e laboratoriali svolte presso la cantina e la serra. • Collabora con i docenti nella programmazione e realizzazione delle attività pratiche. • Cura, in raccordo con la Dirigenza e il personale interessato, l'organizzazione e la fruibilità degli spazi e delle attrezzature. • Promuove attività volte alla valorizzazione delle produzioni, delle competenze tecnico-pratiche e della sostenibilità.
ORTO/ANIMALI	• Coordina e supporta le attività didattiche e laboratoriali relative all'orto e alla cura degli animali. • Collabora con i docenti nella progettazione e realizzazione delle attività pratiche. • Promuove percorsi di educazione ambientale, sostenibilità e rispetto degli animali. • Cura, in raccordo con la Dirigenza e il personale interessato, l'organizzazione e la fruibilità degli spazi e delle attrezzature.
MACCHINARI AGRICOLI	• Coordina e supporta le attività didattiche e pratiche relative all'utilizzo dei macchinari agricoli. • Collabora con i docenti nell'organizzazione delle attività laboratoriali e delle esercitazioni. • Promuove un utilizzo corretto e sicuro delle attrezzature, nel rispetto delle procedure previste.

	• Cura, in raccordo con la Dirigenza e il personale interessato, la gestione e la fruibilità dei macchinari.
VISORI/METAVERSO	• Supporta i docenti nell'utilizzo dei visori e degli ambienti immersivi per finalità didattiche. • Promuove attività e percorsi didattici attraverso realtà virtuale e metaverso. • Collabora alla sperimentazione e alla diffusione di metodologie didattiche innovative. • Supporta la gestione e il corretto utilizzo delle dotazioni, in raccordo con il Team Digitale.
STORYTELLING	• Promuove l'utilizzo dello storytelling come metodologia didattica nei diversi ordini di scuola. • Supporta i docenti nella progettazione e realizzazione di attività narrative e creative. • Favorisce la condivisione di strumenti, risorse e buone pratiche. • Collabora alla realizzazione e documentazione di progetti e iniziative di Istituto basati sullo storytelling.
INTELLIGENZA ARTIFICIALE	• Promuove l'utilizzo consapevole e responsabile dell'Intelligenza Artificiale in ambito didattico. • Supporta i docenti nella conoscenza e nell'utilizzo di strumenti e applicazioni di IA a fini educativi. • Favorisce la condivisione di esperienze, risorse e buone pratiche. • Collabora alla progettazione di attività e percorsi di formazione e sperimentazione sull'IA. • Supporta la diffusione delle indicazioni relative a un uso etico, sicuro e rispettoso della privacy dell'IA nella scuola.
GIORNALINO D'ISTITUTO	• Coordina e supporta la realizzazione del Giornalino d'Istituto. • Promuove la partecipazione degli studenti e dei docenti alla raccolta e produzione dei contenuti. • Cura, in collaborazione con i docenti coinvolti, la selezione e l'organizzazione degli articoli e dei materiali. • Favorisce l'utilizzo del giornalino come strumento di comunicazione, documentazione e valorizzazione delle attività dell'Istituto. • Collabora alla diffusione e pubblicazione del giornalino attraverso i canali dell'Istituto.
FESTA DEI FIORI	• Coordina e supporta l'organizzazione della Festa dei Fiori, in raccordo con la Dirigenza. • Collabora con i docenti e con le realtà del territorio coinvolte nell'iniziativa. • Supporta la programmazione delle attività e la partecipazione degli alunni.

	• Cura la raccolta e la diffusione delle informazioni relative all'evento.
FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL)	• contatti con le aziende coinvolte • visite conoscitive delle aziende ospitanti • incontri durante i periodi di lavoro dei ragazzi
PICCOLE MANUTENZIONI INFORMATICHE	• Esecuzione piccole manutenzioni informatiche nei plessi, se contattato dalle scuole
TUTOR PFI	• Predisposizione PFI
COORDINATORI DI PLESSO	
	• Coordinamento e vigilanza in nome e per conto del Dirigente Scolastico sui plessi di pertinenza, coordinamento degli orari per la fruizione degli spazi, dei sussidi e dei laboratori, cura della Programmazione di plesso; cura del registro delle firme; controllo della strumentazione e dei sussidi didattici in dotazione. • Gestione della situazione in caso di assenza breve del collega ponendo particolare attenzione alla vigilanza degli alunni. • Vigilanza sul corretto uso del telefono e del relativo registro in dotazione del plesso. In caso di emergenza annotare le chiamate al 118, alla segreteria o al genitore (tutore). Si ricorda che sono vietate telefonate personali, se non per gravi motivi. Anche le telefonate personali vanno annotate sul registro. • I permessi brevi vanno richiesti e autorizzati sempre dal D.S., in collaborazione con il fiduciario, compatibilmente con l'organizzazione didattica del plesso e non possono superare le due ore di servizio. Per i docenti si delega la gestione del recupero secondo la necessità del plesso e in base alla banca ore (come da file consegnato, da tenere sempre aggiornato) e non secondo le disponibilità future dei singoli. • Assicurare il controllo giornaliero della posta on line e l'inoltro agli insegnanti del plesso, stampa e custodia delle circolari più significative (incollate su apposito registro) e di altri atti trasmessi dall'Ufficio. Ritiro puntuale della corrispondenza cartacea, consegna "personale" della stessa laddove previsto. Gestione comunicazioni scuola-famiglie. Si ricorda che le SS.LL sono tenute ad assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia personale delle credenziali assegnate; durante la sessione di trattamento, lo strumento elettronico non deve essere accessibile ad altri soggetti estranei all'incarico. Curare l'uso e la protezione delle password. Archiviazione della documentazione e consegna a tutti i docenti del plesso della password necessaria per consultare e/o visionare quanto archiviato.

	• Coordinamento con il docente incaricato per il registro elettronico e il docente o collaboratore per la sicurezza. In caso di circostanze impreviste che richiedono immediati provvedimenti, assume iniziative tendenti alla tutela dei locali, delle attrezzature e alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, fatto salvo l'obbligo dell'immediata comunicazione all'Ufficio e nel rispetto delle deleghe attribuite per il D.Lgs. 81/2008 e D.lvo 06/2009. Il fiduciario, con apposito atto scritto, può avere in custodia le chiavi del plesso e procedere ad apertura e chiusura dello stesso quando autorizzato. Controllo dei piani di evacuazione e della loro efficienza. • Comunicazione immediata e puntuale di disguidi organizzativi con l'obbligo di riferire su anomalie di comportamento ed inosservanza delle disposizioni legislative nonché delle disposizioni di servizio da parte di soggetti interni ed esterni alla Scuola (alunni, docenti, non docenti, genitori, rappresentanti non autorizzati, altri); compreso l'obbligo di non fumare. Controllo e gestione del Piano Emergenza. • Comunicazione degli interventi di manutenzione da effettuare e dell'avvenuta realizzazione degli stessi. • Collaborazione, quando richiesto, con il personale ATA, gli esperti e con le funzioni strumentali: seguire le indicazioni dei Collaboratori del DS, in caso di assenza del Dirigente Scolastico. Fanno parte, quando richiesto, dello staff di direzione per problematiche particolari o di ordine generale. • Il personale docente e non docente in servizio c/o l'Istituto Omnicomprensivo “Raffaele Laporta” di Fabro è tenuto, nell'ambito delle attribuzioni stabilite nella presente comunicazione di servizio, ad osservare puntualmente, sollecitamente e lealmente le indicazioni del fiduciario di plesso. • In caso di assenza del fiduciario di plesso, il docente presente, con maggior anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate • Dialogo costante con il Referente Covid sulla situazione alunni e insegnanti/ATA • Controllo del rispetto protocollo di sicurezza Covid da parte di insegnanti, collaboratori e alunni.
REFERENTI PER LA SICUREZZA	
	• Organizzazione nell’arco dell’a.s. di almeno 2 prove di evacuazione • Verifica della presenza di tutti gli estintori e stato del manometro • Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza • Verifica della funzionalità degli idranti • Controllo dei serramenti • Verifica della presenza della cartellonistica di sicurezza (planimetria e cosa fare in caso di evacuazione). • Verifica dell’apertura della valvola centrale dell’acqua e gas. • Verifica dell’esistenza della squadra di emergenza e pronto soccorso. • Predisposizione del piano di sorveglianza nella programmazione di plesso (in collaborazione con il coordinatore di plesso) sugli alunni sia durante l’intervallo sia negli spostamenti all’interno della scuola, nell’uso dei servizi igienici, nei luoghi di accesso e di

	uscita, nelle attività motorie e di laboratorio ● Vietare di fumare all'interno dell'ambiente scolastico. ● Controllo della conservazione del materiale di pulizia e dei medicinali in modo che questi non siano raggiungibili dagli alunni. ● Formare e informare i colleghi sul rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente ● Informare e formare sulle norme da seguire in caso di evacuazione ed emergenza sia gli alunni sia il personale docente e non docente. ● Controllare il servizio mensa e post-mensa, prevedendo eventualmente i possibili comportamenti pericolosi degli alunni ● Garantire il controllo da parte del personale Ata dell'assenza di oggetti pericolosi negli spazi esterni ● Controllare sempre la presenza degli elementi di sicurezza durante le attività didattiche es. n. di alunni rispetto alla superficie utilizzata, presenza nei locali di materiale infiammabile (es. scorte di risme di carta, tovaglioli, quaderni e riviste, festoni etc.) ● Garantire e controllare la chiusura e apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso in corrispondenza degli orari prestabiliti. ● Controllare stabilità delle lavagne, la pericolosità degli infissi, la disposizione dei banchi nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
TEAM DIGITALE	● Collabora con l'Animatore Digitale nella promozione dell'innovazione digitale dell'Istituto. ● Supporta i docenti nell'utilizzo delle **tecnologie digitali e delle piattaforme didattiche**. ● Favorisce la diffusione di metodologie didattiche innovative e di buone pratiche digitali. ● Raccoglie e condivide strumenti, risorse e materiali utili alla didattica digitale. ● Supporta i colleghi nella sperimentazione di nuovi strumenti e applicativi. ● Collabora alla realizzazione di attività di **formazione e accompagnamento** rivolte al personale scolastico. ● Promuove l'utilizzo consapevole e responsabile delle tecnologie e degli strumenti di **Intelligenza Artificiale**. ● Contribuisce alla promozione della **cittadinanza digitale** e alla sensibilizzazione sulla sicurezza in rete.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	● Affiancamento della Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. ● Proposta in intesa con la dirigente scolastica, di azioni per il recupero delle criticità. ● Collaborazione con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. ● Monitoraggio dello sviluppo diacronico 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. ● Convocazione dei referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. ● Rendicontazione alla Dirigente scolastica degli esiti, delle criticità e dell'avanzamento delle azioni ● Predisposizione del Bilancio Sociale ed individuazione delle modalità di presentazione ● Elaborazione del Piano di Miglioramento

COORDINATORI DI CLASSE E INSEGNANTI DI RIFERIMENTO per la scuola Primaria e Secondaria di I e II grado	
	• coordina la stesura delle Uda • coordina l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati; • tiene regolarmente informato il Dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; • è il punto di riferimento del consiglio di classe; • è il punto di riferimento degli alunni nella classe; • si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; • tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà; • controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; • presiede le sedute del CdC, in assenza della dirigente scolastica.
Referenti di classe di Educazione Civica	• Collaborazione con il referente d'Istituto per elaborazione di percorsi didattici • Collaborazione con la commissione competenze per la diffusione del curricolo verticale di Ed. Civica e relativi criteri di valutazione • Coordinamento delle attività all'interno del Consiglio di classe • Definizione della valutazione in collaborazione con il Consiglio di classe.
RAPPRESENTANTI R.S.U.	• Partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa. • Applicazione e gestione in sede locale della disciplina che regola i sistemi di incentivazione del personale • Applicazione e gestione dei criteri generali delle metodologie di valutazione definiti in sede di contratto di ente • Applicazione e gestione dei criteri di ripartizione del Fondo unico per i trattamenti accessori (il FUA) • Criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili (RLS) • Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro secondo quanto previsto dall'art.19 CCNL 1995.
COMITATO DI VALUTAZIONE	• Valutazione docenti neo-assunti • Definizione criteri per assegnazione Bonus premiale • Predisposizione modulo per la richiesta del bonus e definizione dei punteggi • Controllo delle richieste pervenute e calcolo punteggi definitivi in collaborazione con DS e Staff