

INCARICHI	COMPITI
Primo collaboratore e fiduciario della SS	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative riguardanti la Scuola Sec. di I° grado.</li> <li>▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof I.</li> <li>▪ Sostituire, in caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le mansioni gestionali-organizzative, con delega di firma, di presidenza degli OO.CC e delle commissioni di lavoro del collegio.</li> <li>▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni dell'istituto in collaborazione con i fiduciari di plesso, in assenza del Ds.</li> <li>▪ Elaborare l'orario della scuola secondaria di primo grado e provvedere ai necessari aggiustamenti</li> <li>▪ Pianificare le attività d'aggiornamento.</li> <li>▪ Provvedere all'attuazione della innovazioni normative.</li> <li>▪ Presiedere il Collegio di sezione in caso di assenza o impedimento del Ds.</li> <li>▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS.</li> <li>▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Sec. d I° grado.</li> <li>▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina.</li> <li>▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della Scuola Sec. di I° grado</li> <li>▪ Redigere il verbale del Collegio di sezione.</li> <li>▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione.</li> </ul>
Secondo Collaboratore D.S e fiduciario scuola Primaria	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative riguardanti la Scuola Primaria.</li> <li>▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof.</li> <li>▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso e del Primo collaboratore, con delega di presidenza degli OO.CC. e delega di firma.</li> <li>▪ Redigere il verbale del Collegio Unitario</li> <li>▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS.</li> <li>▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della Scuola Primaria "G. Dei".</li> <li>▪ Tenere i contatti con gruppo promotore Senza Zaino, con la DS, e la docente referente.</li> <li>▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria "G. Dei" di cui è componente e il Collegio di sezione.</li> <li>▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Primaria.</li> <li>▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina.</li> <li>▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione.</li> </ul>
Coordinatore scuola dell'infanzia e fiduciario di plesso di Borgano	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espletare nel plesso di Scuola dell'Infanzia di servizio funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS.</li> <li>▪ Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti il personale ATA operanti nel plesso.</li> <li>▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione del proprio plesso.</li> <li>▪ Mantenere rapporti con i genitori degli alunni.</li> <li>▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio e il Collegio di sezione..</li> <li>▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, in mancanza dei Collaboratori, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso, con delega di firma</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione pof I.</li> <li>▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei problemi della scuola dell'Infanzia nel suo complesso.</li> </ul>
Fiduciario di plesso di scuola dell'infanzia	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Espletare funzione di coordinamento interno nel plesso di Scuola dell'Infanzia di servizio, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS.</li> <li>▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio;</li> <li>▪ Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti il personale ATA operanti nel plesso;</li> <li>▪ Mantenere rapporti con i genitori degli alunni;</li> <li>▪ Partecipare alle riunioni dello staff del D.S e della commissione pof I.</li> <li>▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione del proprio plesso.</li> </ul>
ASPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione in collaborazione con il DS, il RSPP, il RLS.</li> <li>▪ Elaborazione del progetto di istituto, sulla base dei progetti di plesso.</li> <li>▪ Coordinamento della fase di emergenza.</li> <li>▪ Attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso.</li> <li>▪ Iniziative di informazione-formazione degli utenti in materia di sicurezza da inserire nel piano di aggiornamento.</li> <li>▪ Rapporti con i referenti per la sicurezza interni ed esterni all'ente sulla materia oggetto d'incarico in assenza della Ds o su sua delega.</li> </ul>
Funzione strumentale POF I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ideazione – elaborazione – stesura dell'estratto annuale del POF da consegnare ai genitori;</li> <li>▪ partecipazione alla commissione Pof 2;</li> <li>▪ coordinamento dei progetti del POF del monitoraggio e successivo monitoraggio;</li> <li>▪ organizzazione della rete dei collaboratori dell'Istituto;</li> </ul>
Funzione strumentale Pof 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ monitoraggio e rilevazione dati per la valutazione e l'autovalutazione dell'istituto;</li> <li>▪ organizzazione e coordinamento dell'elaborazione dei dati e della loro pubblicazione;</li> <li>▪ coordinamento delle proposte di modifica e integrazione dell'apposita modulistica di monitoraggio;</li> <li>▪ rapporti con l'INVALSI;</li> <li>▪ controllo del materiale dell'INVALSI, coordinamento e organizzazione delle prove di valutazione in tutte le scuole dell'Istituto;</li> <li>▪ coordinamento delle attività di somministrazione/rilevazione dei dati per l'autovalutazione d'istituto; disamina dei dati, individuazione delle criticità e ipotesi di intervento.</li> <li>▪ elaborazione del piano di miglioramento.</li> </ul>
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di continuità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di continuità dell'Istituto; promozione all'interno dell'istituto di attività/progetti di continuità.</li> <li>▪ Verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole di ordine superiore (Nido, Infanzia, Primaria e Sec. I° gr).</li> </ul>
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di orientamento dell'Istituto: coordinamento dei rapporti con le scuole superiori per l'organizzazione degli stages orientativi; controllo del rispetto dell'obbligo scolastico e verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole Secondarie di II° grado.</li> <li>▪ Rapporti con Enti e Associazioni per progetti, raccordi, azioni di orientamento.</li> </ul>
Funzione strumentale: sostegno per i docenti - Gestione e coordinamento delle tecnologie informatiche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzazione e Gestione del sito della scuola;</li> <li>▪ Responsabile del procedimento per la pubblicazione sul sito (RPP);</li> <li>▪ Redazione del giornalino d'istituto in collaborazione con l'ufficio stampa;</li> <li>▪ Coordinamento tecnologico per registri e scrutini on line;</li> </ul>
Funzione strumentale: sostegno per i docenti Coordinamento attività sulle Indicazioni Nazionali e Certificazione Competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisione dei curricula.</li> <li>▪ Coordinamento e organizzazione attività dei dipartimenti sulle I.N.</li> <li>▪ Partecipazione a incontri e seminari sul tema.</li> <li>▪ Coordinamento per eventuali iniziative in rete.</li> </ul>

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

interclasse	
Coordinatore dei c. di classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presiede il consiglio di classe su delega del D.S.</li> <li>▪ Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dal consiglio</li> <li>▪ Consegna alle famiglie le schede di valutazione, con la collaborazione del segretario.</li> <li>▪ Comunica ai genitori la non ammissione dell'alunno alla classe successiva.</li> <li>▪ Tiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni.</li> <li>▪ Elabora la progettazione iniziale e la relazione finale del Consiglio di Classe, nei vari momenti dell'anno, e la relazione di presentazione all'esame di fine ciclo.</li> <li>▪ Svolge attività di coordinamento dei docenti del singolo consiglio.</li> </ul>
<p>Team digitale (PNSD) Animatore</p> <p>Team per l'innovazione digitale (PNSD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ul> <p>Atteso il ruolo dell'animatore, questi sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 3 docenti che andranno a costituire il team per l'innovazione digitale.</li> </ul> <p><b>Il Team per l'innovazione digitale</b>, costituito dunque da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale. Sono previsti anche corsi di formazione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 2 assistenti amministrativi;</li> <li>• n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l'Assistenza tecnica, c.d. Presidi di pronto soccorso tecnico (per le sole istituzioni scolastiche del primo ciclo);</li> <li>• personale docente disponibile alla formazione.</li> </ul>