ISTITUTO COMPRENSIVO "M. LONGHI" DI VIGGIÙ	
FUNZIONIGRAMMA A.S. 2023/2024	
FUNZIONE E NOMINATIVO	**COMPITI**
DIRIGENTE SCOLASTICO Magistro Lucia Rossella	1. Ha la legale rappresentanza dell'I.C. "M. Longhi". 2. Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia. 3. Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia. 4. Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati. 5. Promuove iniziative e interventi volti a favorire il successo formativo. 6. Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche. 7. Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, interagendo con gli enti locali.
DIRETTORE SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI Mamone Maria Carmela	1. È responsabile delle procedure connesse alla gestione della documentazione. 2. È responsabile dei Servizi Generali Amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. 3. Predispone il Piano Annuale e i *budget* di spesa in collaborazione con il Dirigente Scolastico. 4. Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria. 5. Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni. 6. Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi, e per la rendicontazione.

	7. Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori. 8. Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. 9. Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni. 10. È delegata alla gestione dell'attività negoziale. 11. È membro dell'Ufficio di Dirigenza.
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi. 2. Presiede le riunioni degli Organi Collegiali in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, o su suo incarico. 3. Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la documentazione da sottoporre agli Organi Collegiali. 4. Coordina le iniziative di innovazione educativo-didattica in atto nell'Istituto, assumendone la supervisione sul piano pedagogico, e ne cura l'attuazione. 5. Supporta gli insegnanti dei diversi ordini di scuola, confrontandosi con loro sulle buone pratiche sperimentate e promuovendo una riflessione metodologico-didattica continua. 6. In un'ottica di omogeneità degli orientamenti e delle pratiche riguardanti l'Istituto, supporta i Responsabili di Plesso nella gestione organizzativa delle scuole di loro pertinenza. 7. Promuove la partecipazione dei plessi a Progetti sperimentali volti a rafforzare le competenze degli studenti e a migliorarne i livelli di apprendimento, con particolare riferimento per le prove Invalsi. 8. Supporta il Dirigente Scolastico e lo Staff di Direzione nella gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni. 9. Collabora con il referente Invalsi e il personale della Segreteria nelle diverse fasi correlate alla rilevazione nazionale degli apprendimenti (INVALSI).

	10. Promuove il raccordo e la cooperazione con Enti ed Esperti presenti sul territorio al fine della realizzazione di progetti, iniziative ed eventi volti al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto. 11. Promuove iniziative finalizzate a informare le famiglie sulle sperimentazioni metodologico-didattiche presenti nell'Istituto. 12. Cura i rapporti con i rappresentanti di classe di ogni ordine e grado in merito alle comunicazioni dello Staff di Direzione. 13. Coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio del Piano Annuale delle Attività. 14. Coadiuva il Dirigente Scolastico nell'elaborazione del Funzionigramma e dell'Organigramma dell'Istituto. 15. In accordo con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, propone possibili linee operative in tema di didattica a distanza, alla luce di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti e in coerenza con il P.T.O.F. 16. Opera in sinergia con le Funzioni Strumentali, le commissioni e i Responsabili di plesso. 17. Opera in sinergia con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria nello svolgimento di indagini e monitoraggi regionali e nazionali o di tematiche riconducibili alla dimensione formativa. 18. Coordina, in termini progettuali e organizzativi, le attività dei dipartimenti tecnici del Collegio Docenti e le iniziative riguardanti i bambini con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA). 19. Coordina, in termini progettuali e organizzativi, le attività dei dipartimenti tecnici del Collegio Docenti e le iniziative extra-curricolari. 20. Rileva i bisogni formativi dei docenti e coordina le azioni riguardanti il Piano annuale di Formazione

	e Aggiornamento in servizio del Personale. 21. In sinergia con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentale e il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.), supervisiona l'aggiornamento dei dispositivi di autovalutazione (RAV-PdM-Bilancio Sociale); 22. In sinergia con la Funzione Strumentale "Coordinamento e gestione delle azioni riguardanti i Bisogni Educativi Speciali", cura, a livello istituzionale, i rapporti con i Servizi Sociali. 23. In sinergia con la Funzione Strumentale "Coordinamento e gestione delle azioni riguardanti i Bisogni Educativi Speciali", promuove iniziative e monitora gli interventi metodologico-didattici messi in atto per gli alunni con DSA o con Disabilità. 24. Supporta i docenti neo-arrivati e i docenti in anno di prova fornendo loro tutte le informazioni necessarie riguardanti gli aspetti organizzativi ed educativo-didattici. 25. Raccoglie e consegna all'ufficio di Segreteria la documentazione fornita dai Responsabili di plesso. 26. Coadiuva il Dirigente scolastico e gli uffici di Segreteria nell'aggiornamento della documentazione organizzativo-gestionale e amministrativa destinata alla pubblicazione sul sito. 27. Partecipa alle riunioni di Staff. 28. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	1. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del Primo Collaboratore, assumendone i compiti. 2. Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, per le aree di propria competenza, la documentazione da sottoporre agli Organi Collegiali. 3. Coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio del Piano Annuale delle Attività. 4. In un'ottica di omogeneità degli orientamenti e delle pratiche riguardanti l'Istituto, supporta i

	Responsabili di Plesso nella gestione organizzativa delle scuole di loro pertinenza. 5. Coadiuva il Dirigente Scolastico nell'elaborazione del Funzionigramma e dell'Organigramma dell'Istituto. 6. Opera in sinergia con il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e l'Animatore Digitale nella definizione di possibili soluzioni organizzative finalizzate all'innovazione digitale. 7. Rileva, per gli aspetti di propria competenza, i bisogni formativi dei docenti e coordina le azioni riguardanti il Piano Annuale di Formazione e Aggiornamento in servizio del Personale. 8. Presiede, su delega del Dirigente, il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO). 9. In sinergia con la Funzione Strumentale "Coordinamento e gestione delle azioni riguardanti i Bisogni Educativi Speciali", cura, a livello istituzionale, i rapporti con i Servizi di Neuropsichiatria e con il Terzo Settore. 10. Coordina il Gruppo di Lavoro dei docenti di sostegno, confrontandosi con loro sulle buone pratiche sperimentate e proponendo modalità e strategie di intervento *ad hoc* che tengano conto delle caratteristiche di ogni studente. 11. Supporta i docenti di sostegno neo-arrivati, fornendo loro tutte le informazioni necessarie riguardanti gli aspetti organizzativi ed educativo-didattici. 12. In sinergia con la Funzione Strumentale "Coordinamento e gestione delle azioni riguardanti i Bisogni Educativi Speciali", cura, a livello istituzionale, i rapporti con i Servizi Sociali di riferimento in ordine agli alunni con Bisogni Educativi Speciali. 13. Promuove il raccordo e la cooperazione con Enti ed esperti presenti sul territorio al fine della realizzazione di progetti, iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

	14. Coadiuva il Dirigente scolastico e gli uffici di Segreteria nell'aggiornamento della documentazione organizzativo-gestionale e amministrativa destinata alla pubblicazione sul sito. 15. Svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA. 16. Partecipa alle riunioni di Staff. 17. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
COMITATO DI VALUTAZIONE *(Legge 107/15, art. 1 comma 129)*	1. Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. 2. Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. 3. Valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.
RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) Ing. Sirna Lara	1. Effettua la valutazione dei rischi. 2. Individua i fattori di rischio. 3. Individua ed elabora le misure e le procedure di sicurezza. 4. Elabora le misure di prevenzione e protezione. 5. Prepara i programmi di informazione e formazione. 6. Fornisce ai lavoratori le informazioni circa: - normativa sulla sicurezza e indicazioni operative in materia;

	- procedure riguardanti le norme di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19, il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori. 7. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione ed elabora il verbale di riunione
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	1. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine a: - valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola, anche in riferimento alle procedure riguardanti le norme di contrasto e contenimento della diffusione del virus Covid-19; - designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori; - organizzazione della formazione. 2. Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. 3. Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti. 4. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione. 6. Avverte il Dirigente scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività.
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	1. Qualora rilevino una criticità che possa costituire un rischio per la salute e/o la sicurezza dei lavoratori, informano tempestivamente il D.S. o i Collaboratori del Dirigente e il RSPP, utilizzando la modulistica in uso, da trasmettere all' Assistente Amministrativo incaricato. 2. Si accertano che nel proprio plesso sia disponibile il *Registro per le Verifiche di Prevenzione Incendi* (come stabilito dal DM 26/08/1992 – Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica, art. 12 e DM 10/03/1998).

	3. Verificano che siano stati effettuati gli interventi di controllo periodico e di manutenzione dei mezzi antincendio, nei tempi stabiliti dalla legge (semestrali), a cura dei tecnici esterni incaricati dalle Amministrazioni Comunali e che il personale scolastico, con incarico specifico, abbia effettuato i controlli periodici visivi atti a constatare che le attrezzature e gli impianti antincendio siano nelle normali condizioni operative. 4. Sono responsabili della gestione del *Piano di Evacuazione*, verificano l'adeguatezza del *Piano di Emergenza* nel proprio plesso, controllano le vie di fuga, ipotizzano eventuali modifiche e le comunicano al RSPP, programmano due prove di evacuazione da effettuare nel corso dell'anno scolastico, come richiesto dalla normativa vigente. 5. Controllano che la planimetria delle vie di fuga sia esposta ad ogni piano dell'edificio e in ogni ambiente e che nelle aule siano presenti anche un estratto del *Piano di Emergenza* e del *Piano di Evacuazione* con le istruzioni di sicurezza. 6. Informano il personale di nuova nomina sulle procedure di evacuazione e sulle norme relative alla sicurezza adottate dall'Istituto. 7. In caso di assenza del Responsabile di Plesso: – <u>Verificano la corretta e puntuale compilazione del registro riguardante il personale esterno presente nella scuola</u> (es. fornitori, funzionari comunali, esperti esterni, genitori…)

ADDETTI ALL'ANTINCENDIO	1. Effettuano la sorveglianza e il controllo periodico a vista degli impianti e di tutti i presidi antincendio presenti a scuola, segnalando tempestivamente al Dirigente scolastico, o al R.S.P.P., eventuali necessità di manutenzione. 2. In presenza di un focolaio, provvedono alla sua estinzione tramite l'uso dei mezzi di pronto intervento presenti a scuola. 3. Se il focolaio ha caratteristiche tali da prevederne una facile propagazione, attuano le procedure previste nel Piano di Evacuazione e, successivamente, collaborano con i Vigili del Fuoco, fornendo le indicazioni utili per gli interventi di soccorso. 4. Collaborano con gli Addetti al Primo Soccorso in caso di evacuazione dell'edificio. 5. Frequentano appositi corsi di formazione e aggiornamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	1. Frequentano appositi corsi di formazione e aggiornamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. 2. Gestiscono gli interventi di soccorso (emergenze di 1° livello). 3. Valutano l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità prima di intervenire. 4. Conoscono e condividono il *Piano di Primo Soccorso* della scuola. 5. Tengono aggiornato l'elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone l'effettiva disponibilità, efficienza e scadenza. 6. Si aggiornano sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola. 7. Consegnano ai soccorritori esterni (112) le schede di sicurezza dei prodotti chimici in caso di incidenti verificatisi al personale durante il lavoro o ai docenti e agli alunni nei laboratori didattici.

	8. Agiscono sempre nel rispetto delle norme di sicurezza. 9. Aiutano gli addetti all'emergenza nello sfollamento in caso di evacuazione.
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	1. Pianifica, avvia e monitora le azioni di miglioramento del sistema scuola. 2. Individua strategie, procedure e strumenti per un'efficace valutazione di Istituto. 3. Analizza e comunica i dati emersi dalla valutazione interna d'Istituto. 4. Coadiuva il Dirigente Scolastico nella revisione di Rapporto di Autovalutazione (RAV), Piano di Miglioramento (PdM) e Bilancio Sociale (BS). 5. Ai fini della redazione del RAV, cura la somministrazione e la tabulazione dei questionari di gradimento da sottoporre al personale interno e all'utenza in vista del miglioramento della qualità dell'Offerta Formativa dell'Istituto. 6. Cura e gestisce gli strumenti per il monitoraggio del PdM.
SEGRETARI *COLLEGIO DOCENTI* Croci Bruno *CONSIGLIO D'ISTITUTO* Guerra Elena	1. Redigono i verbali dei relativi Organi Collegiali.
RESPONSABILI DI PLESSO	1. Sostengono il clima di fiducia tra i colleghi del plesso, ascoltano tutte le proposte e le critiche fatte in maniera costruttiva, collaborano e si adoperano affinché si crei un clima di benessere per adulti e bambini. 2. In un rapporto di stima e fiducia collaborano con il Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per

	migliorare il funzionamento amministrativo e organizzativo dei plessi (verbali, orari, prospetti sostituzioni, turni mensa, progetti relativi all'utilizzo della "banca del tempo", relazioni di fine anno, altre tipologie di richieste…), segnalando tempestivamente le criticità che possono emergere. 3. Curano la verifica giornaliera di assenze, sostituzioni, eventuali variazioni d'orario, nonché le modalità di recupero dei permessi brevi e i cambi turno più funzionali a un'efficace organizzazione dei plessi. 4. Raccolgono e consegnano in Direzione, entro i limiti di tempo dati, i documenti che riguardano gli scioperi. 5. Predispongono la richiesta per l'acquisto del materiale di facile consumo. 6. Curano i flussi comunicativi dalla/alla segreteria e la gestione della modulistica. 7. Condividono con il Dirigente scolastico e i suoi Collaboratori eventuali problematiche emergenti. 8. Partecipano alle riunioni per il rinnovo degli OO.CC. e consegnano in segreteria il materiale. 9. Acquisiscono i bisogni e le esigenze emersi nei singoli Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione relativamente alla realizzazione, in corso d'anno, di incontri, percorsi e iniziative, di carattere formativo e informativo, rivolti agli studenti, e li comunicano alla Direzione. 10. Presiedono, su delega del Dirigente scolastico, i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. 11. Dopo aver condiviso con i/le colleghi/e del plesso possibili percorsi volti a promuovere le competenze di ogni studente, nella piena valorizzazione delle risorse professionali presenti nel plesso di riferimento, avanzano proposte al Dirigente circa la distribuzione delle ore di potenziamento. 12. Compilano il format di richiesta di diritto allo studio e lo consegnano al Primo Collaboratore del Dirigente scolastico. 13. Elaborano il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.

COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)	1. Favoriscono i rapporti tra i componenti del Consiglio di Classe e le Famiglie. 2. Facilitano la comunicazione e il confronto tra i docenti del Consiglio di classe su orientamenti pedagogico-didattici e organizzativo-progettuali (progetti, visite, potenziamento) volti a garantire il benessere e il successo formativo degli studenti al fine di favorire la ricerca di un'identità condivisa. 3. Sostengono il clima di fiducia tra i colleghi del consiglio, ascoltano tutte le proposte e le critiche fatte in maniera costruttiva, collaborano e si adoperano affinchè si crei un clima di benessere per adulti e bambini. 4. Dopo aver condiviso con i/le colleghi/e del plesso possibili percorsi volti a promuovere le competenze di ogni studente nella piena valorizzazione delle risorse professionali presenti nell'Istituto, avanzano proposte al Dirigente circa la distribuzione delle ore di potenziamento. 5. Ricevono i genitori per necessità e/o problematiche contingenti emerse all'interno della classe. 6. Presiedono l'assemblea dei genitori pre-elezioni OO.CC. 7. Presiedono l'assemblea dei genitori precedente alla consegna delle schede di valutazione. 8. Presiedono il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico e predispongono il Piano di lavoro Annuale e la relazione finale di classe. 9. Compongono la commissione demandata alla gestione dei contributi volontari delle famiglie e alla formulazione di proposte di utilizzo delle somme versate. 10. Relativamente alle classi terze, raccolgono tutta la documentazione riguardante gli Esami conclusivi del I ciclo d'Istruzione da tenere agli atti della scuola. 11. Distribuiscono la modulistica (uscite didattiche, assicurazione, versamenti contributo volontario, iscrizioni ad attività/iniziative extra curriculari, autorizzazioni varie, …) agli alunni e ne curano la raccolta e la consegna al Responsabile di Plesso o al Referente di commissione.

	12. Verificano che siano state visionate e firmate dal genitore le comunicazioni generali. 13. Comunicano al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori emergenze e/o problematiche di carattere educativo-didattico. 14. Intervengono tempestivamente nella gestione di problematiche riconducibili alle mancanze disciplinari degli studenti. 15. Promuovono iniziative finalizzate alla partecipazione attiva e propositiva dei genitori alla vita scolastica.
COMMISSIONE SCUOLA – TERRITORIO (RESPONSABILI DI PLESSO O UN LORO DELEGATO)	1. Tiene i contatti con le associazioni e collabora attivamente per l'organizzazione di iniziative promosse dalle Amministrazioni Comunali.

COORDINATORI INVALSI (UN DOCENTE PER LA SCUOLA SECONDARIA E UNO PER LA SCUOLA PRIMARIA)	1. Aggiorna i docenti in merito alle informazioni relative al Sistema Nazionale di Valutazione. 2. In occasione della rilevazione nazionale degli apprendimenti, organizza la somministrazione delle prove Invalsi. 3. Cura lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove nazionali e delle schede-alunni. 4. Fornisce ai docenti le informazioni sulla corretta somministrazione e correzione delle prove. 5. Analizza i dati restituiti dall'INVALSI al termine delle rilevazioni e li confronta con gli esiti della valutazione interna, al fine di valutare l'efficacia sia della progettazione formativa d'Istituto (riferimento al Curricolo Verticale), sia delle azioni educativo-didattiche poste in essere dai docenti. 6. Interpreta, in un'ottica di sistema, i risultati delle prove INVALSI, individuando i punti di forza e di criticità. 7. Coordina le procedure correlate alla rilevazione nazionale degli apprendimenti (INVALSI), in collaborazione con l'Animatore Digitale e il personale della segreteria. 8. Informa il Collegio dei Docenti circa gli esiti della valutazione esterna degli apprendimenti e fornisce suggerimenti al riguardo, in vista del miglioramento continuo dei processi di insegnamento/apprendimento.
TUTOR DOCENTI ANNO DI PROVA	1. Accoglie nella comunità professionale il docente neo-immesso in ruolo, favorendo "la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola" ed esercitando "ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento". 2. Collabora alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo. 3. Svolge con il docente neoassunto le ore del '*peer to peer'*. 4. Sottopone al Comitato di Valutazione, in forma di relazione, le risultanze del periodo di formazione e di prova del docente, evidenziando gli aspetti peculiari del percorso svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI L'AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO	1. Propone al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) strategie, procedure e strumenti per un'efficace processo di autovalutazione di Istituto. 2. Analizza e comunica i dati emersi dalla valutazione interna d'Istituto. 3. Ai fini dell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RaV) e del Piano di Miglioramento (PdM), cura la somministrazione e la tabulazione dei questionari di gradimento da sottoporre al personale interno e all'utenza in vista del miglioramento della qualità dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI L'INCLUSIONE	1. In sinergia con i Collaboratori del Dirigente, promuove iniziative e monitora gli interventi metodologico-didattici messi in atto per gli alunni con DSA o con Disabilità. 2. Collabora con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori nell'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno. 3. Propone progetti volti a migliorare l'Offerta Formativa dell'Istituto in un'ottica inclusiva. 4. Collabora con il Dirigente scolastico all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). 5. Collabora con l'ufficio di Segreteria negli adempimenti di carattere amministrativo riguardanti rilevazioni, monitoraggi e aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). 6. Cura i rapporti con il Centro Territoriale di Supporto (CTS) e il Centro territoriale per l'Inclusività (CTI) di riferimento. 7. Supporta i docenti di sostegno neo-arrivati, fornendo loro tutte le informazioni necessarie riguardanti gli aspetti organizzativi ed educativo-didattici. 8. Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari. 9. Partecipa a convegni, seminari e percorsi di formazione promossi da Università, Enti di ricerca, Associazioni volti a migliorare la qualità dell'Offerta Formativa. 10. Promuove iniziative volte a garantire sempre più l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi

	Speciali nel contesto scolastico e territoriale di riferimento. 11. In sinergia con il Dirigente e i Collaboratori del Dirigente, progetta possibili *format* per la documentazione didattica. 12. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
GLI	1. Affianca il Collegio dei Docenti nella realizzazione del PAI collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità. 2. Affianca i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI collaborando con GIT e istituzioni territoriali pubbliche e private.
GRUPPO DI STUDIO E DI RICERCA-AZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRASSI DIDATTICHE	1. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative supporta lo Staff di Direzione nelle azioni volte a promuovere iniziative e monitorare gli interventi metodologico-didattici messi in atto per gli alunni con DSA o con Disabilità.

FUNZIONE STRUMENTALE **AREA 2** COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI IL MODELLO NAZIONALE "SENZA ZAINO. PER UNA SCUOLA COMUNITÀ"	1. Coordina le azioni riguardanti la formazione periodica dei docenti coinvolti nel progetto. 2. Monitora le azioni riguardanti il progetto "*Senza Zaino. Per una scuola comunità*", condividendo riflessioni e strategie migliorative con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori. 3. Mantiene rapporti costanti con il Gruppo dei Formatori identificato dalla Scuola capofila dell'Associazione nazionale 'Senza Zaino' e con il Responsabile di zona del progetto. 4. Raccoglie la documentazione didattica e promuove la condivisione di 'strumenti di lavoro utili a implementare il modello pedagogico-didattico e organizzativo. 5. Propone nuove forme di documentazione didattica (giornale dell'insegnante, agenda di classe ecc.) coerenti col Metodo, eventualmente sostitutive di quelle esistenti. 6. Condivide con i nuovi docenti neoarrivati buone pratiche per favorire la costruzione al suo interno di una cultura Senza Zaino. 7. Valorizza le potenzialità di ciascun insegnante per far sì che il docente di nuovo arrivo si senta parte di una comunità educante. 8. Collabora con la segreteria per la gestione degli acquisti del materiale. 9. In sinergia con la Funzione Strumentale dell'area 1, progetta possibili *format* per la documentazione didattica. 10. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
GRUPPO DI STUDIO E DI RICERCA-AZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRASSI DIDATTICHE A chiamata	1. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative agite nell'ambito dell'Istituto, si interroga sulle strategie, sui mediatori e sugli strumenti più efficaci per la realizzazione di contesti d'apprendimento centrati sulla 'Persona' e autenticamente inclusivi. 2. Supporta lo Staff di Direzione.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE SCUOLE AD ORIENTAMENTO MONTESSORI -	1. Promuove momenti di studio e di confronto con i docenti sui principi cardine del metodo Montessori e, in un'ottica di miglioramento delle prassi agite, avanza proposte al Dirigente Scolastico. 2. Organizza momenti di confronto condivisi che illustrino le sue esperienze e gli strumenti di lavoro che usa per meglio far comprendere ai docente la proposta formativa sottesa al metodo. 3. In armonia con la vision dell'Istituto Comprensivo, monitora l'efficacia delle azioni educativo-didattiche attuate nelle sezioni/classi ad orientamento Montessori. 4. Propone nuove forme di documentazione didattica (giornale dell'insegnante, agenda di classe ecc.) coerenti col Metodo, eventualmente sostitutive di quelle esistenti. 5. Valorizza le potenzialità di ciascun insegnante per far sì che il docente di nuovo arrivo si senta parte di una comunità educante, condividendo con lui le buone pratiche sperimentate per favorire la costruzione al suo interno di una cultura Montessori.. 6. Cura la catalogazione, la verifica e la conservazione dei materiali di sviluppo acquistati. 7. Pubblicizza le iniziative di formazione e/o di aggiornamento organizzate dall'Opera Nazionale Montessori e/o da altri Enti aventi scopi affini. 8. Coordina le azioni riguardanti la formazione periodica dei docenti coinvolti nel progetto. 9. Organizza eventi pubblici, dibattiti, per meglio far comprendere la proposta formativa sottesa al metodo. 10. Prende parte a convegni, seminari e percorsi di formazione, organizzati da Università, Associazioni e Agenzie educative al fine di condividere con i docenti quanto appreso. 11. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.

GRUPPO DI STUDIO E DI RICERCA-AZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRASSI DIDATTICHE A chiamata dal Dirigente	1. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative agite nell'ambito dell'Istituto, si interroga sulle strategie, sui mediatori e sugli strumenti più efficaci per la realizzazione di contesti d'apprendimento centrati sulla 'Persona' e autenticamente inclusivi. 2. Supporta lo Staff di Direzione.
FUNZIONE STRUMENTALE **AREA 3** COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI LA CONTINUITÀ E L'ORIENTAMENTO	1. Orienta all'educazione alla persona, allo sviluppo delle sue potenzialità e alla conoscenza dei suoi limiti attraverso azioni pedagogico/didattiche che rendano gli alunni più consapevoli nell'individuare un proprio progetto di vita. 2. Realizza iniziative progettuali in verticale tra i vari di ordini di Scuola volte a favorire la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche fra i docenti dei plessi dell'Istituto, al fine di condividere azioni educative e percorsi metodologico-didattici che siano in continuità. 3. In vista del miglioramento continuo dei processi di insegnamento-apprendimento, individua i criteri pedagogico-didattici più efficaci per la formazione delle classi in ingresso di ogni ordine di scuola dell'Istituto. 4. Facilita lo scambio e la riflessione educativo-didattica tra docenti dell'istituto, favorendo la comunità di buone pratiche tra i tre ordini di scuola. 5. Coordina le attività per la "giornata dell'accoglienza", gli *Open Day* e per ogni iniziativa dell'Istituto aperta ai genitori. 6. Coordina le azioni di orientamento degli studenti delle classi terze della scuola secondaria rispetto ad una consapevole prosecuzione degli studi presso altre istituzioni scolastiche e formative. 7. Promuove e coordina, nei diversi ordini di scuola, attività mirate a permettere agli studenti di riconoscere e sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze nell'ottica di un personale Progetto di Vita.

	8. Promuove la partecipazione dei bambini delle scuole primarie al progetto di orientamento ed educazione all'imprenditorialità. 9. Coordina, sul piano operativo e organizzativo, le iniziative di orientamento progettate da una Commissione di Lavoro appositamente costituita. 10. Incentiva la formazione di un maggior numero di figure esperte in orientamento formativo all'interno dell'istituto scolastico, che possano essere figure di riferimento per studenti e famiglie. 11. In materia di orientamento formativo, promuove l'interazione con le famiglie, le Istituzioni e le scuole superiori del territorio in relazione agli incontri di accoglienza e agli *Open Day* rivolti agli studenti in uscita dalla scuola secondaria di I grado e ai loro genitori. 12. Coordina il gruppo di lavoro dei docenti che opera con gli alunni per individuare i bisogni formativi degli alunni ed indirizzarli in tal senso. 13. Promuove un percorso formativo, rivolto alle famiglie, finalizzato a offrire spunti di riflessione e strategie per educare i propri figli alla scelta e ai valori professionali. 14. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	1. Coerentemente con le *Indicazioni Nazionali*, definisce modalità e tempistiche per la realizzazione di percorsi educativo-didattici trasversali, dalla forte connotazione orientativa, volti a rafforzare i processi di continuità orizzontale e verticale sui tre ordini di scuola. 2. Coordina le azioni volte alla definizione di un curricolo verticale.

REFERENTE COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI VOLTE A PREVENIRE E CONTRASTARE IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	1. Coordina le attività educative finalizzate alla prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo. 2. Raccoglie, in riferimento all'Istituto, le buone prassi messe in campo e le condivide con i docenti. 3. Collabora con la Funzione Strumentale dell'area 1 nell'aggiornamento dei dispositivi interni all'Istituto (PTOF, Regolamento d'Istituto, Regolamento dei plessi) che riguardino la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. 4. Sensibilizza gli studenti, e la comunità educante in generale, riguardo ai rischi legati all'assunzione di comportamenti lesivi della dignità di ogni persona. 5. Si interfaccia con il Dirigente Scolastico e lo Psicologo dell'Istituto per valutare, in rapporto alle esigenze emergenti, le scelte migliori da attuare per garantire interventi educativi efficaci. 6. Partecipa a corsi di formazione riguardanti la specifica materia. 7. Riguardo al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, attua azioni di sensibilizzazione rivolte alla comunità educante, agli studenti, alle famiglie, promuovendo, anche in collaborazione con associazioni no profit ed Enti Locali, iniziative, eventi, seminari di approfondimento che possano contribuire alla costruzione e alla condivisione di atteggiamenti e prassi di comportamento promozionali della salute e del benessere psico-fisico. 8. Relazionano sulle attività svolte.

REFERENTE *SOCIAL MEDIA*	1. Promuove azioni volte a sensibilizzare studenti e famiglie sui rischi connessi all'uso inadeguato dei *social network.* 2. Offre suggerimenti per sfruttare al meglio le potenzialità del web, per utilizzare con consapevolezza gli strumenti a disposizione e per orientarsi con *coscienza critica* in una realtà che sta diventando sempre più virtuale, presentando anche i rischi connessi ad un uso disfunzionale delle Nuove Tecnologie: dipendenze, giochi patologici, ricadute economiche, psicologiche, *fake news*… 3. Rende gli studenti promotori di "buone pratiche" per condividere con compagni e adulti l'utilità dei social, se usati consapevolmente. 4. Nell'ambito dell'offerta formativa d'istituto, sensibilizza gli alunni della Scuola Secondaria proponendo e realizzando appositi momenti laboratoriali pomeridiani.
REFERENTE ALLA LEGALITÀ	1. Promuove esperienze e progettualità innovative e le sostiene sul piano operativo, in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto in tema di legalità. 2. Attua azioni di sensibilizzazione rivolte alla comunità educante, agli studenti, alle famiglie, promuovendo, anche in collaborazione con associazioni *no profit* ed Enti Locali, iniziative, eventi, che possano contribuire alla costruzione e alla condivisione di atteggiamenti e prassi di comportamento che favoriscano la consapevolezza dell'importanza della legalità. 3. Costituisce un gruppo di cooperazione per la progettazione nei diversi ordini di scuola di attività volte a promuovere la cultura della legalità tra i nostri ragazzi.

	4. Spiega e promuove attività volte a conoscere i gruppi malavitosi e le personalità che hanno promosso la legalità all'interno del nostro Paese 5. Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi, possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. **6.** Collabora con il Referente "Disturbo da gioco d'azzardo" e il Referente "Alcool, droga"**.**
GRUPPO DI STUDIO E DI RICERCA-AZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRASSI DIDATTICHE	1. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative agite nell'ambito dell'Istituto, si interroga sulle strategie, sui mediatori e sugli strumenti più efficaci per la realizzazione di contesti d'apprendimento centrati sulla 'Persona' e autenticamente inclusivi. 2. Supporta lo Staff di Direzione.

REFERENTE DELLE PRATICHE SPORTIVE	1. Promuove esperienze e progettualità innovative e sostiene le azioni in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto in tema di sport e benessere psicofisico. 2. Promuove, anche in collaborazione con associazioni *no profit* ed Enti Locali, iniziative, feste ed eventi sportivi. 3. Promuove feste ed eventi sportivi 4. Coordina le azioni 5. Sostiene, se richiesto, anche nella progettazione, gli insegnanti di motoria. 6. Propone percorsi di educazione civica che riguardino l'esperienza sportiva.
GRUPPO DI STUDIO E DI RICERCA-AZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRASSI DIDATTICHE	1. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative agite nell'ambito dell'Istituto, si interroga sulle strategie, sui mediatori e sugli strumenti più efficaci per la realizzazione di contesti d'apprendimento centrati sulla 'Persona' e autenticamente inclusivi. 2. Promuove il raccordo e la cooperazione con Enti ed esperti presenti sul territorio al fine di realizzare progetti, iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
COMMISSIONE FESTE ED EVENTI	1. Promuove il raccordo e la cooperazione tra docenti al fine di realizzare progetti, iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto. 2. Organizza la Festa della Scuola di fine anno. 3. Supporta lo Staff di Direzione.

REFERENTI **DOCENTI NEO ARRIVATI**	1. Accolgono i docenti neoarrivati, accompagnandoli nella conoscenza e nella condivisione degli orientamenti pedagogici dell'Istituto. 2. Supportano i docenti neo-arrivati sul piano metodologico-didattico e organizzativo.
REFERENTI **DOCENTI NEO ASSUNTI**	1. Accolgono i docenti neoimmessi, accompagnandoli nella conoscenza e nella condivisione dei documenti da produrre e delle azioni volte a superare l'anno di prova. 2. Supportano i docenti neo-immessi sul piano metodologico-didattico.
REFERENTE **BIBLIOTECA**	1. Coordina a ricognizione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola secondaria all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuate. 2. Regolamenta l'uso della biblioteca; 3. Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo delle biblioteche. e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi. 4. Sottopone al Dirigente Scolastico ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. 5. Promuove rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col Dirigente. 6. Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col Dirigente. 7. relaziona periodicamente al dirigente scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

GRUPPO DI STUDIO E DI RICERCA-AZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRASSI DIDATTICHE	1. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative agite nell'ambito dell'Istituto, si interroga sulle strategie, sui mediatori e sugli strumenti più efficaci per la realizzazione di contesti d'apprendimento centrati sulla 'Persona' e autenticamente inclusivi. 2. Promuove il raccordo e la cooperazione con Enti ed esperti presenti sul territorio al fine di realizzare progetti, iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
REFERENTE PROGETTI CON IL TERRITORIO	1. Si occupa del coordinamento esecutivo dei progetti esterni al territorio, non comunali, al fine di condividere risorse, attività, tempi, spazi e strumenti. 2. Facilita i rapporti tra Docenti ed Esperti al fine di favorire i rapporti con i team e i Consigli di classe. 3. Coordina, se necessario, l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso da inserire sul sito. 4. Partecipa alle riunioni di coordinamento progettuale. 5. Predispone il crono-programma dell'intero progetto, partendo dai calendari dei singoli moduli. 6. Cura la modulistica necessaria per partecipare ad eventuali visite esterne inserite nel progetto.

REFERENTE ADOZIONE	1. Informa i docenti dell'eventuale presenza di alunni adottati nelle classi. 2. Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto. 3. Collabora nel monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno. 4. Collabora nel curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola. 5. Nei casi più complessi, collabora nel mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione. 6. Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e i materiali di approfondimento, promuovendo e pubblicizzando iniziative di formazione. 7. Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati. 8. Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. 9. Relaziona sull'attività svolta.
REFERENTE PER L'INTERCULTURA	1. Riguardo alle azioni connesse al progetto Intercultura della *Rete Regis*, partecipa agli incontri periodici dei Referenti d'Istituto per l'Intercultura e trasmette al Dirigente Scolastico i relativi verbali. 2. In collaborazione con gli uffici di Segreteria, supporta le famiglie degli alunni non italofoni nella fase di iscrizione, fornendo loro informazioni sul funzionamento della scuola, sulle modalità di accoglienza e sull'Offerta Formativa. 3. Segnala al Dirigente Scolastico, alla Funzione Strumentale dell'area 3 (Inclusione) e ai docenti di classe eventuali problematiche personali e/o familiari riguardanti il minore.

	4. Contatta il facilitatore linguistico (Referente della Rete Regis) per concordare un eventuale progetto di prima alfabetizzazione. 5. Concorda con il team docenti e con il Referente della Rete Regis, se previsto, il progetto di accoglienza e di prima alfabetizzazione, mettendo a disposizione dei docenti materiale didattico finalizzato all'apprendimento dell'italiano come Lingua 2. 6. Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari. 7. Supporta la Funzione Strumentale dell'area 3 (Inclusione) nel monitoraggio degli alunni non italofoni. 8. Partecipa a convegni, seminari e percorsi di formazione promossi da università, enti di ricerca, associazioni volti a migliorare la qualità dell'offerta formativa. 9. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
ANIMATORE DIGITALE	1. Redige materiale divulgativo in merito alle tecnologie della Didattica Digitale Integrata. 2. Pubblica materiale informativo relativo alle metodologie didattiche digitali. 3. Promuove incontri (in presenza e a distanza) relativi alla Didattica Digitale Integrata. 4. In collaborazione con il Team per l'Innovazione Digitale (T.I.D.), aggiorna il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). 5. Promuove e coordina le attività di formazione e aggiornamento del personale docente in materia di TIC. 6. Supporta i docenti nell'utilizzo di strumenti didattici innovativi del PNRR 7. Favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e attività sincrone e asincrone riguardanti i temi del PNSD. 8. A partire dai bisogni formativi rilevati, organizza momenti di incontro aperti alle famiglie e ad altri soggetti del territorio, in vista della realizzazione di una cultura digitale condivisa.

	9. In sinergia con i docenti di ogni ordine e grado, si attiva per risolvere problemi tecnici relativi alla piattaforma *e-learning* d'Istituto nonché per sostenere la digitalizzazione delle pratiche didattiche. 10. In collaborazione con i Responsabili di laboratorio, segnala al Dirigente scolastico e al DSGA problematiche tecnologiche che richiedono interventi specifici e se ne fa carico, se di facile risoluzione; in caso contrario, contatta apposite figure professionali esterne per un intervento risolutivo. 11. Sulla base del fabbisogno dell'Istituto, consiglia al DSGA l'acquisto di strumenti digitali. 12. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
TEAM PER LE INNOVAZIONI DIGITALI (T.I.D.)	1. Coadiuva l'Animatore Digitale nell'elaborazione e nell'aggiornamento del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). 2. Coordina, in sinergia con l'Animatore Digitale, le attività didattiche innovative legate alle nuove tecnologie, proponendo corsi di formazione e *Linee guida* condivise per il miglioramento delle attività didattiche. 3. Conosce e promuove attività didattiche innovative legate all'utilizzo delle nuove tecnologie, sostenendo la digitalizzazione dell'Istituto, al fine di promuovere negli studenti, anche con Bisogni Educativi Speciali, lo sviluppo delle competenze digitali. 4. Monitora lo stato di avanzamento dei lavori in materia di programmazione informatica, supportando, se necessario, i colleghi. 5. Coordina la progettazione degli *Open Day* virtuali dei diversi plessi.
COMMISSIONE NUOVE TECNOLOGIE	1. Conosce e promuove attività didattiche innovative legate all'utilizzo delle nuove tecnologie, sostenendo la digitalizzazione dell'Istituto, al fine di promuovere negli studenti, anche con Bisogni Educativi Speciali, lo sviluppo delle competenze digitali. 2. Riflette sulle *Linee guida* ministeriali in tema di didattica a distanza con il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori e l'Animatore Digitale e condivide le consapevolezze maturate con i propri colleghi. 3. D'intesa con il personale amministrativo preposto all'inventario dei materiali, cura la catalogazione

	degli *hardware* esistenti e dei nuovi acquisti e, nei mesi di settembre e maggio, consegna quanto inventariato all'Animatore Digitale. 4. Cura la progettazione degli *Open Day* virtuali nei vari ordini di scuola. 5. Sollecita il personale ad utilizzare in modo consapevole e responsabile i dispositivi informatici presenti nella scuola, segnalando tempestivamente all'Animatore Digitale e al DSGA problematiche che richiedono interventi tecnici specifici. 6. Verifica mensilmente lo stato di conservazione e il corretto funzionamento di tutte le strumentazioni digitali presenti all'interno del Plesso.
REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO	1. Supportano i docenti nell'utilizzo del Registro Elettronico. 2. Collaborano con la Segreteria e il Primo Collaboratore per promuovere azioni volte al miglioramento organizzativo e funzionale del Sistema Scuola in tema di Registro Elettronico.
REFERENTE LINGUE COMUNITARIE UN DOCENTE PER LA SCUOLA PRIMARIA E UNO PER LA SCUOLA SECONDARIA	1. Sostiene l'innovazione metodologico-didattica, promuovendo percorsi di potenziamento delle abilità linguistiche, anche in un'ottica certificativa. 2. Promuove iniziative/progetti volti a potenziare le competenze linguistiche degli alunni in un'ottica di continuità verticale. 3. Coordina il dipartimento di lingue comunitarie per la Scuola Primaria

GRUPPO DI STUDIO E DI RICERCA-AZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRASSI DIDATTICHE	1. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative agite nell'ambito dell'Istituto, si interroga sulle strategie, sui mediatori e sugli strumenti più efficaci per la realizzazione di contesti d'apprendimento centrati sulla 'Persona' e autenticamente inclusivi. 2. Supporta lo Staff di Direzione.
REFERENTE PER LA PROGETTAZIONE FORMATIVA	1. Collabora con il Dirigente Scolastico nell'implementazione dei percorsi di formazione in tema di didattica per competenze e nel monitoraggio delle azioni educativo-didattiche attuate nei diversi ordini di scuola. 2. Sostiene i docenti nella progettazione formativa, fornendo loro, su richiesta, suggerimenti, feedback, proposte migliorative. 3. Coordina, per le attività riguardanti la progettazione formativa, il gruppo di lavoro per il miglioramento delle prassi didattiche.

GRUPPO DI LAVORO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PRASSI DIDATTICHE	1. In un'ottica di miglioramento promuove delle pratiche formative agite nell'ambito dell'Istituto, si interroga sulle strategie, sui mediatori e sugli strumenti più efficaci per la realizzazione di contesti d'apprendimento centrati sulla 'Persona' e autenticamente inclusivi.
REFERENTE ORARIO	1. Sottopone agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico proposte di organizzazione del tempo-scuola e di strutturazione oraria delle discipline/attività, valutandone l'efficacia in termini pedagogici. 2. In base al principio della flessibilità organizzativa e didattica, elabora proposte di miglioramento volte a promuovere il successo formativo degli studenti.
REFERENTE VIAGGI D'ISTRUZIONE DI PIÙ GIORNI (SCUOLA SECONDARIA)	1. Coordina e segue le fasi di programmazione e attuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione. secondo la procedura in vigore *(vedasi Regolamento di Istituto)*, collaborando con i Coordinatori di classe, con il DSGA e il Referente amministrativo appositamente individuato.

REFERENTE RACCORDO SCUOLA/TERRITORIO ***(PROGETTO 0 – 6: INFANZIA VIGGIÙ) RESPONSABILE DI PLESSO DI VIGGIÙ O SUO DELEGATO***	1. E' referente d'istituto per il progetto territoriale 0-6. 2. Collabora con l'Amministrazione Comunale di Viggiù nella realizzazione del progetto territoriale "0 – 6". 3. Promuove azioni di continuità e di raccordo tra il nido comunale di Viggiù e le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto.
COMMISSIONE PROGETTI NAZIONALI E/O COMUNITARI A chiamata	1. Elabora progetti in risposta a bandi nazionali e/o comunitari.