

ISTITUTO COMPRENSIVO “M. LONGHI” DI VIGGIÙ

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

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.

FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	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 <i>budget</i> 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 delegato alla gestione dell'attività negoziale. 11. È membro dell'Ufficio di Dirigenza.
--	---

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 costante riflessione metodologico-didattica. 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 iniziative finalizzate a informare le famiglie sulle sperimentazioni metodologico-didattiche presenti nell'Istituto.
11. Cura i rapporti con i rappresentanti di classe di ogni ordine e grado in merito alle comunicazioni dello Staff di Direzione.
12. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nel monitoraggio del Piano Annuale delle Attività.
13. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'elaborazione del Funzionigramma e dell'Organigramma dell'Istituto.
14. Opera in sinergia con le Funzioni Strumentali, le Commissioni e i Responsabili di plesso.
15. 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.
16. Coordina, in termini progettuali e organizzativi, le attività dei Dipartimenti tecnici del Collegio Docenti, le iniziative riguardanti gli studenti con Bisogni educativi speciali e le iniziative extracurricolari.
17. Rileva i bisogni formativi dei docenti e coordina le azioni riguardanti il Piano annuale di Formazione.
18. 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.
19. 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);
20. In sinergia con la Referente per l'inclusione cura, a livello istituzionale, i rapporti con i Servizi Sociali.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">21. Promuove iniziative e monitora gli interventi metodologico-didattici messi in atto a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.22. Supporta i docenti neoarrivati e i docenti in anno di prova fornendo loro tutte le informazioni necessarie riguardanti gli aspetti organizzativi ed educativo-didattici.23. Raccoglie e consegna all'ufficio di Segreteria la documentazione fornita dai Responsabili di plesso.24. Coadiuvare il Dirigente scolastico e gli uffici di Segreteria nell'aggiornamento della documentazione organizzativo-gestionale e amministrativa destinata alla pubblicazione sul sito.25. Presiede, su delega del Dirigente, il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO).26. Cura, a livello istituzionale, i rapporti con i Servizi di Neuropsichiatria e con il Terzo Settore.27. Coordina il Gruppo di Lavoro dei docenti di sostegno, confrontandosi con loro sulle buone pratiche sperimentate e proponendo modalità e strategie di intervento <i>ad hoc</i> che tengano conto delle caratteristiche di ogni studente.28. Svolge funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA.29. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico. |
|--|--|

COMITATO DI VALUTAZIONE <i>(Legge 107/15, art. 1 comma129)</i> Magistro Lucia Rossella (DS) Chiofalo Concettina Festa Damiana Leonardi Fiorella	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.
TUTOR DOCENTI IN 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.
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. Elaboro 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 il primo soccorso, gestione incendio/calamità, 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) Arenare Anna Antoniella	1. È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine a: - valutazione dei rischi, individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; - designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al prontoso 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. 5. Avverte il Dirigente scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività.
ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP) Bono Daniela Xxxx Xxx Fricano Cosimina Girola Laura Sintoni Sara Staffolani Carla Peroni Emanuele	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 <i>Registro per le Verifiche di Prevenzione Incendi</i> (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 <i>Piano di Evacuazione</i>, verificano l'adeguatezza del <i>Piano di Emergenza</i> 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 <i>Piano di Emergenza</i> e del <i>Piano di Evacuazione</i> 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: - verificano la corretta e puntuale compilazione del registro riguardante il personale esterno presentenella scuola (es. fornitori, funzionari comunali, esperti esterni, genitori...).
ADDETTI ALL'ANTINCENDIO Arenare Anna Antoniella Bartolone Carmela Carroccio Angela D'Esposito Grazia Festa Damiana Filpa Viviana Florio Antonio Fricano Cosimina Naro Loredana	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, fornendole 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.

Peroni Emanuele Pisana Annamaria Pisciotta Alessandro Ricciardi Anna Scavone Ciro Spanò Giuseppe	
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO Bartolone Carmela Carroccio Angela Florio Antonio Guerra Elena Naro Loredana Pisana Annamaria Pisciotta Alessandro Ricciardi Anna Spanò Giuseppe Staffolani Carla	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 <i>Piano di Primo Soccorso</i> 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 Arbini Sabrina Festa Damiana Ravera <i>Funzionario</i>	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. Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella revisione di Rapporto di Autovalutazione (RAV), Piano di Miglioramento (PdM) e Bilancio Sociale (BS).

<i>di elevata qualificazione</i> Ghiselli Laura Leonardi Fiorella Magistro Lucia Rossella (DS) Saporiti Federica Severgnini Roberta	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.
SECRETARI <i>COLLEGIO DOCENTI</i> <i>CONSIGLIO D'ISTITUTO</i>	1. Redigono i verbali dei relativi Organi Collegiali.
RESPONSABILI DI PLESSO Scuola Infanzia Baraggia: <i>Monetti Giusi</i> Scuola Infanzia Saltrio: <i>Scolari Maria Luisa</i> Scuola Infanzia Viggiù: <i>Leonardi Fiorella</i> Scuola primaria Baraggia: <i>Fricano Cosimina</i> Scuola primaria Clivio:	1. Sostengono il clima di fiducia tra i colleghi del plesso, accolgono le proposte e le critiche espresse in maniera costruttiva, collaborano con i colleghi e si adoperano affinché venga preservato un clima di benessere per tutti. 2. In un rapporto di stima e fiducia collaborano con il 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.

<i>Maroni Chelo</i> Scuola primaria Saltrio: <i>Girardello Federica</i> Scuola primaria Viggiù: <i>Chiofalo Concettina</i> Scuola secondaria I grado: <i>Croci Bruno</i>	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 il suo Collaboratore 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 colleghi del plesso eventuali 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 Collaboratore del Dirigente scolastico. 13. Coordinano il lavoro dei collaboratori scolastici assegnati ai rispettivi plessi in caso di incontri collegiali e /o riunioni pomeridiane (definizione turni di lavoro). 14. Elaborano il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) 1A 2A 3A	1. Favoriscono i rapporti tra i componenti del Consiglio di classe e le Famiglie. 2. Facilitano la comunicazione, il confronto e la condivisione tra i docenti del Consiglio di classe sugli orientamenti pedagogico-didattici e organizzativo-progettuali (progetti, visite, potenziamento) al fine di garantire il benessere e il successo formativo degli studenti.

1B	3. Sostengono il clima di fiducia tra i colleghi del Consiglio, accolgono le proposte e le critiche espresse in maniera costruttiva, collaborano e si adoperano affinché venga preservato un clima di benessere per tutti.
2B	
3B	4. Dopo aver condiviso con i colleghi del Consiglio possibili percorsi volti a promuovere le competenze di ogni studente nella piena valorizzazione delle risorse professionali presenti nell'Istituto, condividono con il Responsabile di Plesso proposte circa la distribuzione delle ore di potenziamento.
1C	
2C	5. Ricevono i genitori per necessità e/o problematiche contingenti emerse all'interno della classe.
3C	6. Presiedono l'assemblea dei genitori pre-elezioni OO.CC.
1D	7. Presiedono l'assemblea dei genitori precedente alla consegna delle schede di valutazione.
2D	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.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI L'AGGIORNAMENTO DEL PTOF	1. Redige e aggiorna periodicamente il PTOF lavorando in stretta collaborazione con tutte le figure strategiche dell'Istituto. 2. Propone e sostiene iniziative didattiche e di arricchimento dell'Offerta Formativa. 3. Individua e predispone modalità di attivazione e verifica di tutte le attività e dei progetti connessi con il PTOF, con particolare riferimento alle priorità, alle criticità e ai punti di forza emersi nel Rapporto di Autovalutazione. 4. Elabora, in coerenza con il PTOF e con il Curricolo di Educazione civica, il Piano annuale delle attività di Service Learning, definendone obiettivi, competenze attese, tempi e indicatori di qualità. 5. Cura la stipula e l'aggiornamento di convenzioni/protocolli per le attività di Service Learning con enti, associazioni e strutture ospitanti; gestisce i rapporti con i partner esterni, curando contatti e convenzioni, e promuovendo il coinvolgimento di figure professionali. 6. Partecipa a incontri con le Funzioni Strumentali e con altre figure-chiave dell'organizzazione scolastica ai fini di monitorare l'avanzamento delle azioni e di esaminare i risultati e le criticità.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI LA VALUTAZIONE E L'AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO	1. Collabora con il Nucleo Interno di Valutazione al monitoraggio del PTOF, cura il RAV, il Piano di Miglioramento e la rendicontazione sociale (pubblicazione e condivisione col territorio dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati al fine di orientare le scelte future). 2. Aggiorna la Rendicontazione Sociale nella sezione pubblica ministeriale. 3. Monitora i processi e i risultati dell'apprendimento (esiti scrutini intermedi e finali), curando altresì l'istruttoria dei documenti di valutazione.

	4. È referente per l'INVALSI, eventualmente per OCSE/PISA, organizza la somministrazione delle prove INVALSI (CBT e cartacee ove previste) con il supporto dei Coordinatori INVALSI dei due ordini di scuola: predispone calendario e aule, gestisce credenziali e sorveglianti, garantisce assistenza tecnica / backup e cura l'invio dei dati a INVALSI con report di sintesi per docenti e DS. 5. Organizza, secondo una tempistica di almeno tre sessioni l'anno, la stesura delle prove comuni parallele, ne coordina la somministrazione e cura l'analisi dei dati risultanti per produrre report di feedback a docenti, dipartimenti e NIV. 6. Monitora il funzionamento generale del sistema istituzione scolastica, attraverso la somministrazione di questionari alle varie componenti della comunità scolastica (monitoraggio di sistema). 7. Rileva l'indice di soddisfazione di alunni e famiglie rispetto all'Offerta Formativa, attraverso l'elaborazione di specifici strumenti di feedback, e riferisce periodicamente al Collegio e al Nucleo Interno di Valutazione. 8. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI LA PROMOZIONE DELLA CITTADINANZA ATTIVA E DELLA LEGALITÀ	1. Favorisce la consapevolezza sociale e civica degli studenti e la loro partecipazione attiva e responsabile alla vita sociale e comunitaria. 2. Promuove e cura attività educative e formative finalizzate alla comprensione e all'attuazione dei principi di democrazia, legalità e responsabilità sociale. 3. Sensibilizza gli studenti sui loro diritti e doveri come cittadini attraverso dibattiti, percorsi di educazione alla cittadinanza e l'organizzazione di eventi a tema. 4. Cura i contatti e le relazioni con gli Enti Locali per condividere iniziative di rilevanza sociale e civica che arricchiscano ulteriormente l'Offerta Formativa.

	- Collabora con i docenti per promuovere la trattazione di tematiche di Educazione Civica nella progettazione formativa. - Individua criteri di valutazione sull'efficacia delle attività proposte e di raccolta <i>feedback</i> utili al miglioramento continuo dei processi di insegnamento/apprendimento. - Organizza workshop o seminari rivolti ai docenti, agli studenti e all'intera comunità in materia di educazione civica. - Sensibilizza gli studenti e la comunità educante in generale riguardo ai rischi legati all'assunzione di comportamenti lesivi della dignità della persona. - 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 finalizzati alla costruzione e alla condivisione di atteggiamenti e prassi comportamentali che tutelino il benessere psicofisico.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI LA CONTINUITÀ	- Coordina i lavori della Commissione Continuità. - Promuove, in favore dei bambini e dei ragazzi 'in uscita' da uno specifico segmento formativo, esperienze immersive nella dimensione scolastica di ordine superiore, attraverso approcci e strumenti innovativi. - Coerentemente con le <i>Indicazioni Nazionali</i>, coordina il lavoro della Commissione per la realizzazione di percorsi educativo-didattici trasversali, in un'ottica di curricolo verticale, dalla forte connotazione orientativa, volti a rafforzare i processi di continuità orizzontale e verticale nei tre ordini di scuola.
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4	Partecipa con il Dirigente Scolastico e in collaborazione con i Docenti Tutor alla definizione del progetto orientativo d'Istituto, coerente con la <i>vision</i> della scuola.

COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE AZIONI RIGUARDANTI L'ORIENTAMENTO	5. Collabora con le Funzioni Strumentali PTOF e Valutazione all'aggiornamento costante e sistematico del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto. 6. Collabora con le Funzioni Strumentali PTOF e Valutazione e con i Docenti Tutor all'elaborazione di strumenti comuni e condivisi per la progettazione, la documentazione e il monitoraggio delle azioni di orientamento. 7. Nell'ottica di una consapevole e responsabile prosecuzione degli studi presso le istituzioni scolastiche e formative di ordine superiore, promuove e coordina le azioni di orientamento finalizzate ad aiutare gli studenti della scuola secondaria di primo grado a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e delle varie opportunità offerte dal territorio. 8. Nel rispetto dell'autonomia decisionale dei consigli di classe, coordina, in collaborazione con i Docenti Tutor, la progettazione dei moduli orientativi, garantendo coerenza tra le azioni previste e coesione tra le attività proposte. 9. Realizza iniziative volte a favorire la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche, nell'ambito dell'orientamento, fra i docenti delle scuole secondarie di primo grado dell'ambito territoriale 34, con particolare riferimento agli Istituti comprensivi della Valceresio. 10. Partecipa a iniziative, progetti e percorsi formativi sull'orientamento promossi dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) e dalle reti territoriali. 11. Pianifica le "settimane dell'accoglienza", l'<i>Open Day</i> e ogni iniziativa di carattere orientativo della scuola secondaria di primo grado rivolta alle famiglie. 12. Promuove l'interazione con le famiglie, le Istituzioni e le scuole del secondo ciclo del territorio in relazione agli incontri di accoglienza e agli <i>Open Day</i> rivolti agli studenti in uscita dalla scuola secondaria di primo grado e ai loro genitori.
--	---

	13. Promuove gli incontri informativi, rivolti alle famiglie, finalizzati alla conoscenza e alla consultazione della piattaforma digitale UNICA per l'orientamento. 14. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
REFERENTE 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 <i>"Senza Zaino. Per una scuola comunità"</i>, 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 <i>format</i> per la documentazione. 10. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
REFERENTE 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 docenti la proposta formativa sottesa al metodo. 3. In armonia con la <i>vision</i> 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 con il '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.
REFERENTE PER L'INCLUSIONE	1. Collabora con il Dirigente Scolastico e il suo Collaboratore nell'assegnazione degli alunni disabili ai gruppi - classe e nella suddivisione delle relative ore di sostegno. 2. Coadiuvare il Dirigente Scolastico e il suo Collaboratore nel fornire indicazioni generali ai docenti neoarrivati. 3. Collabora con il Dirigente scolastico all'aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).

	4. 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). 5. Cura i rapporti con il Centro Territoriale di Supporto (CTS) e il Centro territoriale per l'Inclusività (CTI) di riferimento. 6. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
REFERENTE PER LE 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. Collabora con associazioni <i>no profit</i> ed Enti Locali per la realizzazione di iniziative, feste ed eventi sportivi. 3. Promuove feste ed eventi sportivi svolgendo una funzione di coordinamento e raccordo progettuale e operativo in ordine alle singole fasi. 4. Qualora richiesto, sostiene gli insegnanti di educazione fisica nella progettazione didattica. 5. Propone percorsi di Educazione civica attinenti all'esperienza sportiva e al benessere psicofisico.
REFERENTE PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E DELLA FESTA DI FINE ANNO	1. Supporta il Collaboratore del Dirigente scolastico nella realizzazione di progetti, iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto, anche con la collaborazione di Enti e associazioni presenti sul territorio. 2. Organizza la Festa di fine anno della Scuola.
REFERENTE PER LA BIBLIOTECA	1. Coordina la 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 individuale. 3. Regolamenta l'uso della Biblioteca.

	4. Cura la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo delle biblioteche e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei singoli plessi. 5. Sottopone al Dirigente Scolastico e al Funzionario di Elevata Qualificazione l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico e audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. 6. Promuove i rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio in accordo con il Dirigente. 7. Organizza eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in accordo con il Dirigente. 8. Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico e/o al Collaboratore del Dirigente circa l'esecuzione dei compiti assegnati. 9. Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di Direzione.
REFERENTE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI SOVRA-COMUNALI	1. Coordina sul piano esecutivo i progetti promossi da enti non governativi, organizzazioni di volontariato, fondazioni o altre amministrazioni territoriali sovra-comunali, al fine di condividere risorse, attività, tempi, spazi e strumenti. 2. Facilita la comunicazione e la co-progettazione tra i docenti dell'Istituto e gli stakeholders promotori della proposta progettuale. 3. Coordina, se necessario, l'attività di documentazione riguardante i percorsi realizzati da inserire sul sito istituzionale. 4. Partecipa alle riunioni di coordinamento progettuale. 5. Elabora il crono-programma di tutte le fasi del progetto, partendo dai calendari dei singoli moduli. 6. Cura la modulistica necessaria per partecipare a eventuali uscite contemplate nel progetto.
REFERENTE MINORI ADOTTATI	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 ordini 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. Promuove momenti di riflessione e progettazione relativamente alle modalità di accoglienza, all'approccio con la storia personale del minore adottato, alla trattazione del tema dell'adozione in classe e della gestione delle situazioni di difficoltà. 9. Relaziona sull'attività svolta.
REFERENTE PER L'INTERCULTURA	1. Riguardo alle azioni connesse al progetto Intercultura della <i>Rete Regis</i>, 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, al suo Collaboratore 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

	accoglienze di prima alfabetizzazione, mettendo a disposizione dei docenti materiale didattico finalizzato all'apprendimento dell'italiano come Lingua 2. - Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari. - Cura il monitoraggio degli alunni non italofoni. - Partecipa a convegni, seminari e percorsi di formazione promossi da università, enti di ricerca, associazioni volti a migliorare la qualità dell'Offerta Formativa. - Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
REFERENTE PER LE LINGUE COMUNITARIE	- Sostiene l'innovazione metodologico-didattica, promuovendo percorsi di potenziamento delle abilità linguistiche, anche in un'ottica certificativa. - Promuove iniziative/progetti volti a potenziare le competenze linguistiche degli alunni in un'ottica di continuità verticale. - Coordina il Dipartimento di lingue comunitarie per la Scuola Primaria.
REFERENTI ORGANIZZAZIONE ORARIA	- 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. - 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 (SCUOLA SECONDARIA)	- Coordina e segue le fasi di programmazione e attuazione delle visite e dei viaggi d'istruzione secondo l'iter procedurale in vigore (<i>vedasi Regolamento di Istituto</i>), collaborando con i Coordinatori di classe, con il Funzionario di Elevata Qualificazione e il referente della Segreteria preposto. - Coadiuvare la Funzione Strumentale Orientamento nella pianificazione e nell'organizzazione delle uscite promosse nell'ambito del progetto orientativo d'istituto.

	3. Collabora con la Funzione Strumentale Orientamento all'organizzazione delle "settimane dell'accoglienza" rivolte ai bambini delle classi quinte, con particolare riferimento alla calendarizzazione delle visite.
REFERENTE PROGETTO TERRITORIALE 0 – 6 (INFANZIA VIGGIÙ)	1. È referente d'Istituto per il Progetto territoriale 0-6. 2. Collabora con l'Amministrazione Comunale di Viggìù nella realizzazione del progetto territoriale "0 – 6". 3. Promuove azioni di continuità e di raccordo tra il nido comunale di Viggìù e le Scuole dell'Infanzia dell'Istituto.
REFERENTI PER IL REGISTRO ELETTRONICO	1. Configurano e aggiornano il registro elettronico in base alle esigenze della scuola. 2. Forniscono istruzioni sull'uso del registro elettronico. 3. Aggiornano il personale docente su nuove funzionalità e modifiche del sistema. 4. Assistono i colleghi nell'inserimento dei voti, assenze, note disciplinari, programmazioni, ecc... 5. Segnalano eventuali anomalie alla Dirigenza scolastica. 4. Collaborano con il Dirigente scolastico e il Funzionario di Elevata Qualificazione per la gestione dei dati. 5. Favoriscono la comunicazione tra la Dirigenza, i docenti e le famiglie attraverso l'uso del registro elettronico. 6. Si informano sugli aggiornamenti del software adottato dalla scuola. 7. Propongono miglioramenti organizzativi e soluzioni digitali per un uso più efficace del registro.
COORDINATORI INVALSI (PARTE ORGANIZZATIVA: UN DOCENTE PER LA SCUOLA SECONDARIA + UNO PER LA SCUOLA	1. In occasione della rilevazione nazionale degli apprendimenti, organizza la somministrazione delle Prove Invalsi. 2. Cura lo smistamento nelle classi interessate dei fascicoli con le Prove nazionali e delle schede-

PRIMARIA)	alunni. 3. Fornisce ai docenti le informazioni sulla corretta somministrazione e correzione delle prove. 4. Coordina le procedure correlate alla rilevazione nazionale degli apprendimenti (INVALSI), in collaborazione con l'Animatore Digitale e il personale della Segreteria.
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 e coadiuva lo staff di Direzione.
ANIMATORE DIGITALE	1. Pubblica materiale informativo relativo alle metodologie didattiche digitali. 2. In collaborazione con il Team per l'Innovazione Digitale (T.I.D.), aggiorna il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). 3. Condivide il Curricolo Digitale d'Istituto. 4. Promuove e coordina le attività di formazione e aggiornamento del personale in materia di TIC. 5. Supporta i docenti nell'utilizzo di strumenti didattici innovativi del PNRR. 6. Favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nelle attività sincrone e asincrone riguardanti i temi del PNSD. 7. A partire dai bisogni formativi rilevati, organizza momenti di incontro aperti alle famiglie e ai docenti e agli studenti, in vista della realizzazione di una cultura digitale condivisa. 8. In sinergia con i docenti di ogni ordine e grado, si attiva per risolvere problemi tecnici relativi alla piattaforma <i>e-learning</i> d'Istituto nonché per sostenere la digitalizzazione delle pratiche didattiche. 9. Segnala al Dirigente scolastico e al Funzionario di Elevata Qualificazione 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. 10. Sulla base del fabbisogno dell'Istituto, consiglia al Funzionario di Elevata Qualificazione l'acquisto di strumenti digitali. Elabora il report finale sul proprio operato da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.
TEAM PER LE INNOVAZIONI DIGITALI (T.I.D.)	1. Coadiuvare 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 <i>Linee guida</i> condivise per il miglioramento delle attività didattiche. 3. Sperimenta 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. Coordina e cura la progettazione degli <i>Open Day</i> virtuali dei diversi plessi. 5. Riflette sulle <i>Linee guida</i> ministeriali in tema di innovazione digitale con il Dirigente Scolastico, il suo Collaboratore e l'Animatore Digitale. 6. Condivide le consapevolezze maturate con i propri colleghi. 7. D'intesa con il personale amministrativo preposto all'inventario dei materiali, cura la catalogazione degli <i>hardware</i> esistenti e dei nuovi acquisti e, nei mesi di settembre e maggio, consegna quanto inventariato all'Animatore Digitale. 8. Sensibilizza il personale sull'utilizzo consapevole e responsabile dei dispositivi informatici presenti nella scuola, segnalando tempestivamente all'Animatore Digitale e al Funzionario di Elevata Qualificazione problematiche che richiedono interventi tecnici specifici.

	9. Valida la documentazione da inserire sul sito in collaborazione con l'ufficio di Segreteria. 10. Supporta i docenti nell'utilizzo del Registro Elettronico. 11. Collabora con la Segreteria e il Collaboratore del Dirigente scolastico per promuovere azioni volte al miglioramento organizzativo e funzionale del Sistema Scuola in tema di Registro Elettronico.
COMMISSIONE DIGITALE	1. Cura la redazione, revisione e gestione dei dispositivi tecnico-burocratici in formato digitale, garantendone la correttezza formale, la conformità normativa e l'uniformità stilistica. 2. Assicura la digitalizzazione dei documenti in formati standard e l'archiviazione in modo ordinato, garantendo accessibilità, reperibilità e tracciabilità. 3. Elabora la versione finale dei documenti collegiali destinati alla pubblicazione. 4. Verifica che i documenti redatti siano conformi alle disposizioni legislative e regolamentari, con particolare attenzione alla normativa sulla trasparenza amministrativa e alla tutela dei dati personali (GDPR).
COMMISSIONE RACCORDO SCUOLA/TERRITORIO (RESPONSABILI DI PLESSO O UN LORO DELEGATO)	1. Cura i contatti con le associazioni operanti sul territorio e collabora attivamente all'organizzazione di iniziative promosse dalle Amministrazioni Comunali.
COMMISSIONE CURRICOLO	1. Ricava dall'analisi delle Indicazioni Nazionali principi e suggerimenti per elaborare un testo di riferimento delle conoscenze e delle abilità che sia strumento utile al docente per garantire una più efficace progressione degli apprendimenti, in una visione di continuità verticale. 2. Alla luce del Curricolo d'Istituto e delle Indicazioni Nazionali, ricava, sulla base di un approfondimento pedagogico, le pratiche educative più efficaci per garantire, in rapporto alle singole proposte formative e agli specifici contesti apprenditivi, la piena intersezione tra l'asse

	dell'istruzione (conoscenze e abilità) e l'asse della formazione (capacità e competenze).
COMMISSIONE CONTINUITÀ	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 azioni volte a garantire la continuità tra ordini di scuola diversi. 2. Supporta e coadiuva la Funzione Strumentale Continuità.
COMMISSIONE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	1. Affianca i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI. 2. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative, supporta lo staff di Direzione nelle azioni volte a promuovere iniziative e a monitorare gli interventi metodologico-didattici messi in atto per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
COMMISSIONE POTENZIAMENTO OFFERTA FORMATIVA	1. In un'ottica di miglioramento delle pratiche formative agite nell'ambito dell'Istituto, si interroga sugli strumenti più efficaci per la realizzazione di percorsi, iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento/potenziamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto. 2. Promuove il raccordo e la cooperazione con Enti ed esperti presenti sul territorio al fine di realizzare percorsi, iniziative ed eventi.
COMMISSIONE BIBLIOTECA	1. La commissione ha il compito di proporre, di comune accordo con la referente biblioteca, attività per incentivare la lettura a scuola. 2. Organizza e promuove nuovi spazi adibiti alla lettura e al prestito dei libri. 3. Supporta la referente biblioteca organizzando attività, progetti ed eventi di sensibilizzazione alla lettura.

	4. Promuove il raccordo e la cooperazione con Enti ed esperti presenti sul territorio al fine di realizzare percorsi, iniziative ed eventi.
COMMISSIONE PROGETTI NAZIONALI E/O COMUNITARI <i>A chiamata</i>	1. Promuove l'adesione a bandi europei e nazionali per ottenere fondi destinati all'istruzione. 2. Presenta in sede collegiale le proposte rispondenti alle esigenze della scuola. 3. Elabora il progetto e supervisiona lo svolgimento delle attività previste. 4. Collabora con il personale di Segreteria preposto alla gestione amministrativa e finanziaria del progetto.