



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO "G. ADAMOLI" DI BESOZZO
Via degli orti, 5 21023 Besozzo (VA) - Tel 0332-77.02.04
e-mail: vaic81200g@istruzione.it- sito web: www.icsadamoli.edu.it
posta elettronica certificata: vaic81200g@pec.istruzione.it

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Prot. n. (vedasi segnatura)

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Collaboratore del DS:

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa e amministrativa dell'Istituto e nella realizzazione delle scelte di politica scolastica deliberate dal Collegio dei docenti.
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione unitaria dell'Istituto, finalizzata all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del P.T.O.F.
- In particolare, su delega del Dirigente Scolastico:
 - Coordina il lavoro dei docenti e delle commissioni collegiali
 - Coordina le pratiche di progettazione e valutazione dei plessi della scuola secondaria
 - Coordina i lavori della commissione INVALSI: quantifica gli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni, individua le procedure per il funzionamento dei lavori dei gruppi, rendiconta gli incontri con i componenti della commissione
 - È membro dell'Unità di autovalutazione di Istituto e contribuisce alla compilazione e al monitoraggio del piano di miglioramento
 - Cura i rapporti con gli Enti Locali e le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio.
 - Coadiuvare il DS nel predisporre il Piano Annuale delle Attività.
 - Partecipa a Convegni, Seminari, incontri formativi o di confronto su mandato del Dirigente Scolastico.
 - Media i rapporti tra gli esperti esterni e i referenti delle commissioni.
 - Cura l'iter di convocazione degli Organi Collegiali

- Gestisce l'organizzazione dei progetti PTOF "Sportello psicologico" e "Affettività e sessualità"
- Prepara i lavori del Collegio dei docenti, predisponendone i documenti e redigendo il verbale delle sedute
- Partecipa a Convegni, Seminari, incontri formativi o di confronto su mandato del Dirigente Scolastico.

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15):

- Coordina le pratiche di progettazione e valutazione dei plessi della scuola primaria.
- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza.
- Segnala le problematiche organizzative dei plessi della scuola primaria e collabora con il Dirigente Scolastico nel trovare adeguate soluzioni.
- Coordina il lavoro dei docenti Responsabili di plesso della scuola primaria.
- Coordina i gruppi di lavoro per classi parallele della scuola primaria.
- Coadiuvava il DS nel predisporre il Piano Annuale delle Attività.
- È membro dell'Unità di autovalutazione di Istituto e contribuisce alla compilazione e al monitoraggio del piano di miglioramento.
- Incontra su delega del Dirigente Scolastico i rappresentanti di Enti o associazioni del Territorio.
- Partecipa a Convegni, Seminari, incontri formativi o di confronto su mandato del Dirigente Scolastico.
- Propone modifiche organizzative o funzionali per il miglioramento della qualità dell'Istituto.
- Gestisce su delega i rapporti con la stampa, l'ASVA e le reti cui l'Istituto aderisce.
- Coadiuvava il Dirigente nella gestione della progettazione/rendicontazione PON.

Funzioni strumentali (5):

Funzioni strumentali al PTOF

Area 1

- Elaborazione, stesura, monitoraggio, coordinamento attività del P.T.O.F.
- Coordinamento lavori della commissione P.T.O.F.

- Quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della commissione
- Individuazione delle procedure per il funzionamento dei lavori del gruppo
- Individuazione ed elaborazione delle procedure standard per le attività dell'Istituto
- Revisione della modulistica di Istituto
- Collaborazione con Unità di autovalutazione per monitoraggio Piano di miglioramento
- Quantificazione e rendicontazione cumulativa degli impegni dei partecipanti ai lavori
- Verifica dei risultati conseguiti, riprogettazione del piano
- Individuazione di procedure per la valutazione intermedia e finale del piano
- Relazione al collegio dei docenti e rendicontazione finale PON

Area 2A

- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero degli alunni diversamente abili e gestione istruzione ospedaliera e domiciliare.
- coordinamento gruppo di lavoro: gruppo H
- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni
- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro del gruppo
- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori
- stesura delle procedure di accoglienza e gestione degli alunni diversamente abili
- raccolta di informazioni sui servizi presenti sul territorio in termini di prevenzione del disagio
- elaborazione e tutoraggio di programmi di intervento nelle situazioni a rischio
- elaborazione e tutoraggio di interventi per alunni in difficoltà
- gestione e coordinamento istruzione domiciliare e ospedaliera
- consulenza per genitori e docenti
- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori

Area 2B

- Coordinamento e gestione procedure didattico-educative D.S.A. e D.E.A. certificati e alunni con D.E.A. non certificati (schede, progetto e PDP relativi), elaborazione e monitoraggio PAI.

- coordinamento commissione DSA-DEA certificati
- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori
- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro del gruppo
- raccolta di informazioni sui servizi presenti sul territorio in termini di prevenzione del disagio
- tutoraggio ai docenti nella stesura del PDP
- stesura procedure per rilevazione e gestione DSA
- rilevazione a aggiornamento elenchi DEA certificati
- definizione modello di monitoraggio del PAI
- predisposizione corsi per alunni DSA-
- consulenza per docenti
- consulenza per genitori in relazione alle diagnosi e alla interpretazione lettera di invito di invio ai servizi
- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori

Area 2C

- Coordinamento delle attività di inclusione: integrazione e recupero alunni NAI e adottati (schede, progetto e PDP relativi); gestione protocollo bullismo/cyber bullismo.
- coordinamento gruppo di lavoro: commissione intercultura
- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni
- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro del gruppo
- raccolta di informazioni sui servizi presenti sul territorio - elaborazione e tutoraggio di programmi di intervento
- consulenza per docenti
- definizione di un progetto di accoglienza per alunni stranieri
- coordinamento gestione e appuntamenti sportello psicologico
- coordinamento progetti/attività di recupero delle difficoltà educative - apprenditive
- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori

Area 3

- Coordinamento delle attività di orientamento, continuità, raccordo.
 - quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni
 - coordinamento della Commissione continuità
 - coordinamento della commissione orientamento
 - coordinamento e gestione dell'attività
 - di continuità di scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado
-
- coordinamento e gestione dell'attività di orientamento di scuola secondaria di 1° grado
 - attivazione e coordinamento dei rapporti con i genitori in merito alle scelte al termine della scuola secondaria
 - coordinamento con gli organi territoriali e con gli istituti secondari di 2° grado
 - individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro dei gruppi
 - raccolta di informazioni sui servizi di orientamento presenti sul territorio
 - elaborazione e tutoraggio di programmi di intervento
 - consulenza per docenti
 - raccolta di informazioni significative relative agli ordini di scuola superiore
 - raccolta di test (autostima, interessi, valutazione alunni stranieri nuovo ingresso)
 - organizzazione di incontri con docenti e genitori
 - relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori.

Capodipartimento:

- Presiede il dibattito all'interno del Dipartimento
- Coordina il lavoro dei docenti del Dipartimento
- Rappresenta il Dipartimento negli incontri tecnici
- Offre consulenza didattica ai docenti del proprio Dipartimento nell'ambito della progettazione, realizzazione e valutazione delle unità formative

- Garantisce il funzionamento dei lavori del Dipartimento
- Documenta il lavoro svolto dal Dipartimento
- Segnala le problematiche organizzative al Dirigente Scolastico
- Riferisce al Dirigente Scolastico le decisioni assunte all'interno del Dipartimento.

Responsabile di plesso:

- Controlla quotidianamente la praticabilità delle vie d'uscita e aggiorna il DVR di plesso
- Redige, tempestivamente e per iscritto, segnalazioni ai sensi del Dlgs. 81/2008 da inviare al DS
- Realizza le periodiche prove di esodo attenendosi alle indicazioni e alle regole definite dal Dirigente scolastico
- Adotta tempestive decisioni in merito ad eventuali infortuni occorsi nel plesso, in coerenza con il Piano di Primo Soccorso
- Vigila sulle attività lavorative realizzate da imprese esterne che svolgono lavori in appalto nel plesso, sulla base del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
- È referente della mensa e della sicurezza
- Stende una relazione annuale sullo stato dello stabile, segnalando in modo puntuale gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Segnala per iscritto al D.S. o suo collaboratore i problemi strutturali del plesso e, in caso d'emergenza, adotta un primo intervento
- Vigila sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione definite dal Dirigente scolastico rispetto ai rischi presenti nel plesso
- Cura, eventualmente, la stesura dell'orario scolastico del Plesso
- È delegato dal D.S: a presiedere il Consiglio d'Intersezione (scuola dell'infanzia) e d'Interclasse (scuola primaria)
- Cura, in collaborazione col Segretario, la stesura del verbale del Consiglio d'Intersezione (scuola dell'infanzia) e d'Interclasse (scuola primaria) e lo controfirma
- Ritira le circolari e la corrispondenza per il plesso in Segreteria (una volta alla settimana) e ne cura l'archiviazione

- Gestisce i rapporti con l'utenza e le agenzie esterne a livello di plesso su delega del D.S.
- È referente del registro elettronico e si fa tramite con la segreteria e il tecnico per risolvere eventuali problemi
- Assicura l'attuazione del piano di sostituzione dei colleghi assenti
- Controlla e gestisce i permessi orari e il recupero degli stessi
- Individua i docenti destinatari di supplenze con compenso (ore eccedenti) dopo confronto con il DS Cura i rapporti con gli enti locali relativamente ai servizi di prescuola – interscuola e postscuola su delega del D.S.
- Pianifica, con i Collaboratori scolastici, gli aspetti del loro intervento collegati all'attività didattica
- Apre e chiude l'edificio scolastico in caso di assenza improvvisa del personale ATA
- È tramite tra la Segreteria ed il Plesso
- Fornisce al docente di nuova nomina o supplente tutte le necessarie informazioni per operare all'interno del Plesso
- Conserva, archivia ed aggiorna le programmazioni annuali, comprese le prove d'ingresso e le prove di verifica relative a ciascuna classe- Conserva tutti i documenti relativi al P.O.F.
- Raccoglie e custodisce i documenti riservati
- Partecipa all'open day della Scuola Primaria
- Svolge il ruolo di guida in occasione dell'open day interno al plesso
- Pianifica i tempi, gli spazi e le modalità di attuazione dei progetti di Plesso
- Pianifica l'articolazione delle attività complementari all'insegnamento (laboratori, moduli)
- Cura l'inserimento e gli interventi nel plesso degli Educatori comunali, dei Mediatori culturali, di esperti esterni ed interni all'Istituto
- Verifica l'autorizzazione rilasciata dal D.S. a persone estranee che chiedono di accedere al Plesso.

Animatore digitale:

L'Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di promuovere nell'Istituto l'innovazione digitale. Viene individuato dal Dirigente Scolastico ed è destinatario di una formazione mirata affinché

possa "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD" (Prot. N° 17791 del 19/11/2015). Il suo profilo (cfr. Azione #28 del PNSD) è rivolto a:

FORMAZIONE INTERNA – stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA – favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE – individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della

scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Coordinatori e segretari:

COORDINATORI

- È delegato dal D.S. a presiedere il Consiglio di Classe
- Propone al Dirigente Scolastico l'ordine del giorno degli incontri ed eventuali integrazioni e modifiche all'ordine del giorno
- Acquisisce dati e materiali necessari per la trattazione dei punti all'ordine del giorno del C.d.C.
- Predisponde, per i lavori del C.d.C., la bozza PDP degli alunni
- Collabora col Segretario nella stesura del Verbale della seduta del C.d.C
- Prepara il documento di Programmazione annuale e la Relazione finale del C.d.C.
- Raccoglie, ordina e custodisce tutte le informazioni relative al gruppo classe ed ai singoli alunni

- Vigila sulla riservatezza delle informazioni
- Aggiorna periodicamente il D.S. sulla situazione educativa e didattica della Classe
- Segnala al D.S. atteggiamenti e comportamenti inadeguati alla realtà scolastica e, sentito il C.d.C., propone i provvedimenti disciplinari da adottare
- È tramite tra le varie componenti della classe e il D.S.
- Propone al D.S. eventuali convocazioni straordinarie del C.d.C.
- Sentito il C.d.C., consegna alla famiglia il Consiglio orientativo (per le classi 3°)
- È il referente privilegiato della classe per gli alunni, i genitori, il Dirigente Scolastico, gli altri docenti del C.d.C., il personale di Segreteria e i collaboratori scolastici
- Controlla le assenze degli alunni e segnala in Segreteria le assenze prolungate
- Collabora con i responsabili dello sportello psicologico (Psicologo e Referente), con le Funzioni strumentali e con tutti i Consulenti esterni
- Cura il materiale valutativo in occasione degli scrutini (griglia condotta, medie voti,...)
- Controlla il modulo predisposto dalla Segreteria per il libri di testo (conferme e nuove adozioni)
- Controlla accuratamente il rispetto dei tetti di spesa della dotazione libraria

SEGRETARI

- Collabora col Coordinatore alla stesura dei documenti di programmazione annuale
- Verbalizza entro cinque giorni, in collaborazione con il Presidente del Consiglio di Interclasse/intersezione o con il Coordinatore del Consiglio di Classe, i lavori della seduta
- Utilizza, per la verbalizzazione, il supporto informatico la cui stampa (su pagine numerate progressivamente), approvata dal D.S. è inserita nell'apposito registro con pagine numerate, timbrate e siglate dal Dirigente
- Deposita il registro utilizzato per la verbalizzazione in un apposito armadio ed è responsabile della sua conservazione finché è nella sede di servizio; raccoglie e controlla eventuali allegati.

Referente di Educazione Civica:

- coordinamento delle iniziative delle diverse Scuole dell'Istituto

- quantificazione degli impegni dei partecipanti ai lavori della/e commissione/commissioni
- coordinamento della Commissione
- individuazione delle procedure per il funzionamento del lavoro dei gruppi
- gestione i progetti ritenuti significativi;
- coordina, sul piano organizzativo, le attività di rete
- promuove iniziative/progetti legate all'educazione alla cittadinanza ed ai diritti umani
- collabora con l'Ente locale e le Agenzie del territorio per la gestione coordinata di opportune iniziative
- gestisce e organizza le uscite proposte dalla commissione
- relazione al collegio dei docenti e rendicontazione degli impegni dei partecipanti ai lavori.

Case Manager: Il Case Manager si occupa della gestione, del coordinamento e della mediazione circa l'attuazione di un "protocollo" e circa l'uso degli strumenti messi a punto per l'individuazione di situazioni di criticità che necessitano di un approfondimento clinico, anche su specifica indicazione delle neuropsichiatrie.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Rosa Elena Salamone