

Via Sergio Forti n. 15 34148 – Trieste ☐ (tel) 040 825122 <u>Codice fiscale:</u> 90089530324 <u>Codice meccanografico:</u> TSIC80700R	 Ministero dell'Istruzione e del Merito  ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO “GIANCARLO ROLI”	sito web: www.istitutoroli.edu.it e-mail segreteria: tsic80700r@istruzione.it e-mail pec segreteria: tsic80700r@pec.istruzione.it
--	---	---

FUNZIONIGRAMMA - ROLI 2025-26
Aggiornamento collegio dei docenti 9 dicembre 2025

STAFF DI DIRIGENZA	
Incarico / funzione	Compiti
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	- Può sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza, su delega, per i compiti previsti dalla normativa. - Collabora con il DS e il DSGA per il funzionamento degli organismi istituzionali, l'attuazione del Ptof e la gestione delle attività collegiali. - Provvede alla redazione di circolari e comunicazioni interne. - Collabora con i docenti con incarichi di Istituto per l'attuazione del Ptof. - Coordina le attività collegiali del Dipartimento orizzontale della scuola primaria, dei Consigli di interclasse e delle riunioni di programmazione per classi parallele. - Collabora con il referente della scuola secondaria per il funzionamento didattico ed organizzativo della scuola secondaria di primo grado. - Gestisce la piattaforma Invalsi per lo svolgimento delle prove. - Redige i verbali dei collegi docenti.
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	- Può sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza, su delega, per i compiti previsti dalla normativa. - Collabora con il DS e il DSGA per il funzionamento degli organismi istituzionali, l'attuazione del Ptof e la gestione delle attività collegiali. - Provvede alla redazione di circolari e comunicazioni interne, con particolare riguardo a quelle destinate alla scuola secondaria. - Collabora con i docenti con incarichi di Istituto per l'attuazione del Ptof. - Coordina le attività collegiali del Dipartimento orizzontale della scuola secondaria, delle sue articolazioni e dei Consigli di classe. - Collabora con i referenti di plesso e i docenti con incarichi di Istituto per il funzionamento didattico ed organizzativo della scuola secondaria. - Collabora alla gestione organizzativa delle prove nazionali INVALSI per la scuola secondaria. - Gestisce la piattaforma Invalsi per lo svolgimento delle prove.
COORDINAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	- Coordinamento, in collaborazione con i referenti di sede della secondaria, dell'organizzazione (date e orari) dei CdC e degli scrutini, del calendario e della logistica relativa alle prove Invalsi CbT, dei recuperi in orario aggiuntivo e dell'organizzazione dell'esame di Stato e di idoneità. - Collabora con i referenti di plesso e i docenti con incarichi di Istituto per il funzionamento didattico e organizzativo della scuola secondaria di primo grado. - Gestisce la piattaforma Invalsi per lo svolgimento delle prove. - Può sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza, su delega, per i compiti previsti dalla normativa.
SUPPORTO E COORDINAMENTO	- Collabora alla predisposizione della documentazione relativa ai lavori del Collegio dei docenti - Collabora con il DS e il DSGA per il funzionamento degli organismi istituzionali, l'attuazione

NELL'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	del Ptof e la gestione delle attività collegiali. - Collabora al coordinamento delle attività collegiali del Dipartimento orizzontale della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado nelle loro articolazioni. - Gestisce la piattaforma Invalsi per lo svolgimento delle prove. - Può sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza, su delega, per i compiti previsti dalla normativa.
---	---

FUNZIONI STRUMENTALI	
Incarico / funzione	Compiti
GESTIONE DEI PROCESSI DI INTEGRAZIONE BES - ALUNNI DISABILI E ALUNNI CON DSA – Scuola secondaria di primo grado	Integrazione alunni disabili: - Coordina l'attività dei docenti di sostegno e formula proposte al DS in merito all'assegnazione dei docenti ai casi. - Organizza e convoca le riunioni periodiche dei GLO, presenziando alle stesse, quando ritenuto necessario. - Mantiene i contatti con gli operatori dei servizi esterni e organizza eventuali incontri informativi, formativi e finalizzati alla gestione di situazioni problematiche riguardanti gli alunni con certificazione di disabilità. - Formula proposte per ordini e acquisti di materiali per gli alunni certificati. - Cura, verifica e aggiorna, in collaborazione con la segreteria didattica, la documentazione, anche in riferimento alle richieste del Ministero, dell'Ufficio scolastico e del Comune. - Partecipa alle riunioni del GLI. - Gestisce l'account di posta elettronica dedicato alle comunicazioni e alle convocazioni delle riunioni ex L.104/92 e GLH. - Riferisce regolarmente al DS (o ai suoi collaboratori) sulla situazione degli alunni con disabilità, partecipando ad eventuali riunioni anche con le altre Funzioni strumentali. - Può essere delegato dal DS a sostituirlo, per quanto di competenza, nei limiti di ciò che la normativa prevede. Integrazione alunni con DSA - Monitora le problematiche d'Istituto inerenti gli alunni con DSA, in collaborazione e raccordo con le altre Funzioni strumentali. - Mantiene i contatti con gli insegnanti ed eventualmente con le famiglie degli alunni con DSA per fornire consulenza, supportare la stesura e l'applicazione del PDP e se necessario svolgere attività di mediazione tra le famiglie e gli insegnanti. - Cura, verifica e aggiorna, in collaborazione con la segreteria didattica, la documentazione. - Partecipa ad eventuali riunioni e iniziative promosse da enti esterni (AID, ASL, Burlo Garofolo, USR, ecc.) sulla problematica ed eventualmente partecipa a reti di collaborazione tra referenti DSA dei diversi istituti. - Può essere delegato dal DS a sostituirlo, per quanto di competenza, nei limiti di ciò che la normativa prevede.
GESTIONE DEI PROCESSI DI INTEGRAZIONE BES - ALUNNI DISABILI E ALUNNI CON DSA – Scuola primaria e scuola dell'infanzia	Integrazione alunni disabili: - Coordina l'attività dei docenti di sostegno e formula proposte al DS in merito all'assegnazione dei docenti ai casi. - Organizza e convoca le riunioni periodiche dei GLO, presenziando alle stesse, quando ritenuto necessario. - Mantiene i contatti con gli operatori dei servizi esterni e organizza eventuali incontri informativi, formativi e finalizzati alla gestione di situazioni problematiche riguardanti gli alunni con certificazione di disabilità. - Formula proposte per ordini e acquisti di materiali per gli alunni certificati. - Cura, verifica e aggiorna, in collaborazione con la segreteria didattica, la documentazione,

	anche in riferimento alle richieste del Ministero, dell'Ufficio scolastico e del Comune. - Partecipa alle riunioni del GLI. - Gestisce l'account di posta elettronica dedicato alle comunicazioni e alle convocazioni delle riunioni ex L.104/92 e GLH. - Riferisce regolarmente al DS (o ai suoi collaboratori) sulla situazione degli alunni con disabilità, partecipando ad eventuali riunioni anche con le altre Funzioni strumentali. - Può essere delegato dal DS a sostituirlo, per quanto di competenza, nei limiti di ciò che la normativa prevede. Integrazione alunni con DSA - Monitora le problematiche d'Istituto inerenti gli alunni con DSA, in collaborazione e raccordo con le altre Funzioni strumentali. - Mantiene i contatti con gli insegnanti ed eventualmente con le famiglie degli alunni con DSA per fornire consulenza, supportare la stesura e l'applicazione del PDP e se necessario svolgere attività di mediazione tra le famiglie e gli insegnanti. - Cura, verifica e aggiorna, in collaborazione con la segreteria didattica, la documentazione. - Partecipa ad eventuali riunioni e iniziative promosse da enti esterni (AID, ASL, Burlo Garofolo, USR, ecc.) sulla problematica ed eventualmente partecipa a reti di collaborazione tra referenti DSA dei diversi istituti. - Può essere delegato dal DS a sostituirlo, per quanto di competenza, nei limiti di ciò che la normativa prevede.
GESTIONE DEI PROCESSI DI INTEGRAZIONE BES - ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI – Scuola secondaria di primo grado	Integrazione alunni con “altri BES” I compiti della FS sono suddivisi all'interno di un gruppo di lavoro che collabora con il GLI, il GLIS ed il Collegio dei docenti per: - formulare proposte in merito a: a) criteri di segnalazione “Altri Bes” (non certificati) b) ricognizione dei bisogni e delle necessità dei singoli plessi c) progetti per contrastare la dispersione e il disagio scolastico e favorire il recupero scolastico degli alunni in difficoltà con particolare attenzione agli alunni pluriripetenti e con diagnosi di FIL; - gestire la documentazione “Altri Bes della scuola secondaria”, (attenta lettura della documentazione pregressa e di quella giunta in corso d’anno, riordino degli elenchi d’Istituto in collaborazione con le altre FS); - raccolta e riordino delle segnalazioni “Altri Bes” e dei PDT; - curare i rapporti con il territorio e nello specifico partecipare agli incontri di rete previsti: - dal progetto “Garanzia Giovani” (percorsi di rimotivazione e orientamento per giovani 15-18 anni – Progetto PIPOL); - dal “Catalogo regionale dell’offerta orientativa” raccogliendo la disponibilità di docenti, alunni e genitori curando l’organizzazione burocratica e il monitoraggio dei progetti; - su richiesta dei docenti: monitorare i casi problematici e partecipare alle riunioni organizzate con Assistenti Sociali, UOBA e genitori. Referente per la dispersione - Suggerisce strategie personalizzate per gli alunni pluriripetenti, a rischio dispersione e demotivazione scolastica. - Supporta il DS nei rapporti con le famiglie degli alunni in istruzione parentale e nell’organizzazione degli esami di idoneità.
GESTIONE DEI PROCESSI DI INTEGRAZIONE BES - ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI – Scuola primaria e scuola dell’infanzia	Integrazione alunni con “altri BES” I compiti della FS sono suddivisi all'interno di un gruppo di lavoro che collabora con il GLI, il GLIS ed il Collegio dei docenti per: - formulare proposte in merito a: a) criteri di segnalazione “Altri Bes” (non certificati) b) ricognizione dei bisogni e delle necessità dei singoli plessi c) progetti per contrastare la dispersione e il disagio scolastico; - gestire la documentazione “Altri Bes della scuola primaria e dell’infanzia”, (attenta lettura della documentazione pregressa e di quella giunta in corso d’anno, riordino degli elenchi d’Istituto in collaborazione con le altre FS);

	- raccolta e riordino delle segnalazioni “Altri Bes” e dei PDT; - curare i rapporti con il territorio e nello specifico partecipare agli incontri di rete previsti: - dal “Catalogo regionale dell’offerta orientativa” raccogliendo la disponibilità di docenti, alunni e genitori curando l’organizzazione burocratica e il monitoraggio dei progetti; - su richiesta dei docenti: monitorare i casi problematici e partecipare alle riunioni organizzate con Assistenti Sociali, UOBA e genitori.
--	---

Incarichi	
Incarico / funzione	Compiti
AMMINISTRATORE DELLE PIATTAFORME DIGITALI E RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE	- Ha la responsabilità del funzionamento del sito di istituto, della sua manutenzione tecnica ordinaria e dell’aggiornamento quotidiano, compreso il calendario. - Cura la pubblicazione sul sito di istituto degli atti di competenza, collabora con la segreteria per la digitalizzazione dei documenti e la loro gestione, provvede alla pubblicazione delle circolari e dei documenti di istituto. - Cura l’archiviazione dei documenti digitali. - Inoltra e condivide comunicazioni e documenti al personale scolastico via mail. - Gestisce il registro elettronico (inserimento di dati, stampe dei documenti, invio delle credenziali ai genitori ed eventuale supporto). - Gestisce la piattaforma Invalsi per lo svolgimento delle prove in collaborazione con lo staff di dirigenza. - Garantisce l’operatività anche al di fuori dell’orario di servizio per azioni urgenti. - Ha la responsabilità della gestione tecnica della piattaforma per la didattica digitale integrata (Google Classroom). - Collabora alla gestione del registro elettronico Argo (parte docenti e parte genitori). - Fornisce assistenza tecnica su software e hardware (LIM, installazione programmi, risoluzioni problemi senza intervento esterno). - Fornisce assistenza tecnica per lo svolgimento delle prove INVALSI CBT. - Fornisce supporto alla segreteria (consulenza tecnica) per l’acquisto di dotazioni informatiche. Plessi seguiti: scuola primaria Visintini, scuola secondaria Roli sede centrale
REFERENTE PER LA SCUOLA DELL’INFANZIA	- Coordina le attività collegiali del Dipartimento orizzontale della scuola dell’infanzia. - Mantiene i contatti con la Dirigenza e con i referenti di plesso per il funzionamento organizzativo e didattico della scuola dell’infanzia.
REFERENTI DI PLESSO	
Infanzia Altura Stelle Alpine	Supportano il DS occupandosi di: - organizzazione del funzionamento del plesso, su indicazioni del DS (gestione delle supplenze e dei recuperi per permesso orario, assemblea sindacale, ecc.); - partecipazione alle riunioni con il DS funzionali alla gestione dell’istituto; - contatti con il DS e con i collaboratori del DS per l’organizzazione del funzionamento della sede e la segnalazione di situazioni particolari, anche in tema di sicurezza (alunni, edificio, ecc.); - contatti con il personale di segreteria e il personale A.T.A, per questioni relative alla gestione del plesso;
Infanzia Bagnoli Valle incantata	
Infanzia Domio Allegri folletti	

Infanzia Dolina II giardino dei ciliegi	- cura e controllo del registro dei verbali dei Consigli di intersezione; - coordinamento acquisti L.R.10 e acquisti arredi per il plesso. - Svolgono la funzione di referente antifumo. - Sono subconsegnatari dei beni mobili inventariati nei plessi (D.I. 129 del 28/08/2018). - In coordinamento con il DS e/o RSPP organizzano le prove di evacuazione.
Primaria Visintini	Supportano il DS occupandosi di: - organizzazione del funzionamento del plesso, su indicazioni del DS (gestione delle supplenze e dei recuperi per permesso orario, gestione delle sorveglianze degli alunni presenti in caso di sciopero dei docenti, assemblea sindacale, ecc., gestione delle ore eccedenti in collaborazione con la segreteria); - contatti con i docenti del plesso e in particolare con i referenti di team per lo scambio di informazioni di carattere organizzativo e per l'omogeneizzazione delle prassi (documentazione, rapporti con le famiglie, ecc.); - partecipazione alle riunioni con il DS funzionali alla gestione dell'istituto; - accoglienza dei nuovi insegnanti (nuove assegnazioni a inizio a.s. e supplenti); - contatti con il DS e con i collaboratori del DS per l'organizzazione del funzionamento della sede e la segnalazione di situazioni particolari, anche in tema di sicurezza (alunni, edificio, ecc.); - contatti con il personale di segreteria per questioni relative alla gestione del plesso - contatti con il personale A.T.A. (ufficio di segreteria e collaboratori scolastici) per la gestione del plesso e di situazioni ed esigenze particolari; - cura e controllo del registro dei verbali dei Consigli di interclasse; - coordinamento acquisti L.R.10 e acquisti arredi per il plesso. - Svolgono la funzione di referente antifumo. - Sono subconsegnatari dei beni mobili inventariati dai plessi (D.I. 129 del 28/08/2018). - In coordinamento con il DS e/o RSPP organizzano le prove di evacuazione. - Organizzano il calendario delle riunioni di prescrutini e scrutini, in coordinamento con la direzione.
Primaria Pacifico	
Primaria Frank	
Primaria Don Milani	
Secondaria Roli sede centrale	Supportano il DS occupandosi di: - organizzazione del funzionamento del plesso, su indicazioni del DS (gestione delle supplenze e dei recuperi per permesso orario, gestione delle sorveglianze degli alunni presenti in caso di sciopero dei docenti, assemblea sindacale, ecc.); - gestione delle ore eccedenti in collaborazione con la segreteria - contatti con i docenti del plesso e in particolare con i coordinatori di classe per lo scambio di informazioni di carattere organizzativo e per l'omogeneizzazione delle prassi (documentazione, rapporti con le famiglie, ecc.); - partecipazione alle riunioni con il DS funzionali alla gestione dell'istituto; - accoglienza dei nuovi insegnanti (nuove assegnazioni a inizio a.s. e supplenti); - contatti con il DS e con i collaboratori del DS per l'organizzazione del funzionamento della sede e la segnalazione di situazioni particolari, anche in tema di sicurezza (alunni, edificio, ecc.); - contatti con il personale di segreteria per questioni relative alla gestione del plesso; - contatti con il personale A.T.A. (ufficio di segreteria e collaboratori scolastici) per la gestione del plesso e di situazioni ed esigenze particolari; - coordinamento acquisti L.R.10 e acquisti arredi per il plesso. - Svolgono la funzione di referente antifumo. - Sono subconsegnatari dei beni mobili inventariati dai plessi (D.I. 129 del 28/08/2018). - In coordinamento con il DS e/o RSPP organizzano le prove di evacuazione. - Possono sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza, su delega, per i compiti previsti dalla normativa. - Si occupano dell'organizzazione (date e orari) dei CdC e degli scrutini, dei recuperi in orario aggiuntivo, dell'esame di Stato, mantenendo i contatti con gli altri istituti per armonizzare gli impegni dei docenti "esterni".
Secondaria Roli Altura e Tomizza	
Referente per la scuola Tomizza	Mantiene i contatti con il DS, i docenti, gli enti locali per la scuola Tomizza.

COMMISSIONE PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA Comprende tutte le competenze che erano proprie di: -Referente per la gestione del piano progettuale di Istituto - Referente del piano di formazione - Gruppo educazione civica	Predisporre il Piano progettuale di istituto: cura, raccoglie e documenta le attività di progettazione; mantiene i contatti con gli insegnanti referenti dei singoli progetti; collabora con la segreteria per la gestione della scheda finanziaria dei progetti; riferisce sull'esito dei monitoraggi svolti. Fornisce supporto tecnico alla compilazione del Piano progettuale di istituto e del monitoraggio in itinere e finale. Effettua il monitoraggio dei progetti in itinere e al loro termine (es. rilevazione efficacia e gradimento utenza attraverso l'elaborazione di questionari). Cura la gestione (stesura, aggiornamento e monitoraggio) del Piano di formazione di Istituto, su cui riferisce nel Collegio dei docenti. In collaborazione con la dirigenza e la segreteria, supporta l'attuazione delle attività di formazione. Cura lo sviluppo delle ipotesi intorno all'innovazione didattica. Elabora le proposte di adeguamento del PTOF alle esigenze derivanti dalle innovazioni normative. Gestisce, in collaborazione con la dirigenza e i docenti con incarichi, l'organizzazione delle attività presso la sede centrale, curando anche gli aspetti logistici relativi all'organizzazione degli spazi (attività di formazione, ricevimenti in presenza, assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori, saggi e spettacoli ecc.).
REFERENTE COMMISSIONE PTOF	- Predisporre e aggiorna il Ptof (documento e allegati). - Predisporre e aggiorna il curriculum di istituto, sulla base dei documenti prodotti dai dipartimenti verticali/gruppi di lavoro di disciplina. - Promuove e coordina attività di monitoraggio e verifica in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione. - Gestisce la pubblicizzazione del documento. - Presiede la Commissione Ptof.
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE - NIV	Svolge attività di monitoraggio, analisi, valutazione e conseguente progettazione in merito a: - Rapporto di Autovalutazione (RAV) - rendicontazione sociale - Piano di miglioramento - analisi dei dati INVALSI - attività di valutazione interna della scuola (autovalutazione) - attività di valutazione esterna della scuola (SNV) - Verbale-report delle riunioni a rotazione o su base volontaria.
REFERENTE NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE - NIV	- Coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione. - Provvede alla convocazione delle riunioni, alla verifica dei presenti alla predisposizione dei documenti per i lavori della commissione. - Coordina le attività connesse al Sistema nazionale di valutazione anche in riferimento all'applicazione del Piano triennale dell'offerta formativa, mantenendo i contatti con le FS e gli incarichi di istituto per la raccolta di dati e il coordinamento delle azioni di monitoraggio. - Predisporre documenti connessi alle azioni previste dal SNV per il CdD e le sue articolazioni

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE - GLI	- Supporta il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. - Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. - Collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per realizzare il PAI e il PEI.
REFERENTE DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE - GLI	- Coordina i lavori del GLI. - Predisporre e inoltra materiali e documenti. - Propone eventuali progetti specifici. - Mantiene i rapporti con le FS e la direzione. - Predisporre la tabella degli alunni BES d'Istituto e stila il PAI elaborato dal Gruppo di Lavoro. - Riferisce sui lavori svolti e le problematiche emerse al Collegio dei Docenti e alla direzione.
COMMISSIONE CONTINUITA'	Si occupa di: - mantenere i contatti tra gli ordini di scuola; - favorire il passaggio degli alunni da un ordine all'altro; - elaborare strategie per favorire il raccordo tra ordini di scuola; - promuovere momenti di incontro tra alunni dei diversi ordini di scuola; - predisporre il protocollo di continuità calendarizzando gli incontri e le azioni e monitorandone l'applicazione; - facilitare il passaggio di informazioni sugli alunni; - segnalare problematiche e criticità specifiche del proprio ambito territoriale; - provvedere alla formazione delle classi sulla base dei criteri deliberati nel Regolamento di istituto, gestendo anche la collocazione degli alunni provenienti da altre classi o esterni; - report-verbale delle attività della commissione a rotazione.
REFERENTE DELLA COMMISSIONE CONTINUITA'	- Collabora con la segreteria (area alunni) e la direzione per la gestione degli alunni in entrata e la diffusione delle informazioni necessarie ai docenti / CdC / team docenti. - Predisporre la documentazione per i lavori della commissione. - Provvede alla convocazioni delle riunioni della commissione e verifica le presenze. - Organizza il passaggio delle informazioni necessario per l'inserimento dei nuovi alunni (contatti, riunioni con i docenti ecc.).
TEAM ANTIBULLISMO / TEAM PER L'EMERGENZA E PER IL BENESSERE	- Individua e organizza le iniziative didattiche volte alla promozione della cultura della sicurezza, della prevenzione e del benessere. - Coordina i progetti e le iniziative di formazione relativi alle tematiche specifiche (alimentazione, prevenzione alle dipendenze, bullismo e cyberbullismo, ecc.)
REFERENTE DEL GRUPPO DI LAVORO TEAM ANTIBULLISMO / TEAM PER L'EMERGENZA E PER IL BENESSERE	- Coordina e convoca il gruppo di lavoro. - Mantiene i contatti con gli enti esterni coinvolti nelle tematiche in questione. - Cura la documentazione specifica del settore. - È referente ESAPT: monitoraggio dei bisogni, proposta e coordinamento di attività relative alla salute (es. alunni diabetici), comportamenti a rischio ecc.; contatti con enti esterni (es. Burlo Garofolo). - Coordina l'attuazione delle Linee di orientamento per le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.

REFERENTE PER LO SPORT	- Individua e organizza le iniziative didattiche volte alla promozione dello sport. - Predisporre e cura la realizzazione del progetto sport di istituto. - Coordina i progetti relativi alle tematiche specifiche. - Coordina, eventualmente, il Centro sportivo studentesco della scuola secondaria di primo grado per le attività sportive extrascolastiche. - Mantiene i contatti con gli enti esterni coinvolti nelle tematiche in questione. - Cura la documentazione specifica del settore.
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ECOLOGICA E LA SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	- Diffonde e coordina iniziative esterne per l'educazione ambientale. - Propone e organizza iniziative per la promozione di comportamenti ecologici. - Mantiene i contatti con soggetti esterni.
INCARICO PER L'ORARIO - Scuola secondaria di primo grado	Orario generale - Supporta il DS per la stesura dell'orario provvisorio e definitivo e ne verifica la funzionalità con la direzione. - Verifica la gestione dell'eventuale "minutaggio residuo". Sostegno - Supporta il DS per la stesura dell'orario provvisorio e definitivo dei docenti di sostegno e del personale educativo, verificandone la funzionalità con la direzione. Supporto Monitora l'utilizzazione delle risorse in ordine alla sostituzione dei docenti assenti della scuola secondaria di primo grado; Collabora alla stesura dell'orario didattico; Supporta la rimodulazione dell'orario per attività didattiche varie (corsi di recupero, incontri, INVALSI...)
SUPPORTO TECNICO PER LA STESURA DELL'ORARIO – Scuola secondaria di primo grado	- Fornisce supporto tecnico ai docenti con incarico per l'orario della scuola secondaria / al referente del Dipartimento di sostegno per la stesura dell'orario provvisorio e definitivo. - Condivide / invia i file predisposti all'amministratore del sito di istituto per la diffusione e pubblicazione degli orari.
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI / CON PASSAGGIO DI RUOLO	- Svolge i compiti descritti nel Decreto Ministeriale 226 del 16/08/2022. - Mantiene i contatti con il DS e con la segreteria per lo svolgimento ed il periodico monitoraggio dell'attività di tutor.
COMMISSIONE TECNICA STIMA, COLLAUDO, ELIMINAZIONE BENI (D.I. 129 del 28/08/2018)	- Svolge attività di collaudo dei beni dell'Istituto. - Effettua la stima dei beni. - Avanza proposte di scarico dei beni. - Stende il report-verbale sulle attività della commissione con presenze/assenze da inviare via mail all'Istituto.

REFERENTE TURISMO SCOLASTICO	- Collabora con i referenti di team e i coordinatori di classe per la pianificazione di uscite didattiche fuori provincia, viaggi di istruzione, ecc. - Si interfaccia con la Segreteria per il passaggio di informazioni di carattere generale
REFERENTE PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI	- Predisporre, cura, aggiorna e verifica il protocollo accoglienza stranieri di istituto. - Organizza le attività di integrazione per alunni stranieri, con particolare riferimento alla gestione delle situazioni di emergenza. - Mantiene i contatti con gli insegnanti/CdC interessati e fornisce consulenza per la stesura dei percorsi didattici personalizzati per alunni stranieri stilati dai CdC/team docenti. - Organizza attività di supporto: prima alfabetizzazione, seconda alfabetizzazione, attività di recupero. - Attiva azioni operative di collegamento con docenti e operatori per l'alfabetizzazione e l'integrazione (enti esterni, progetti di rete) e cura la diffusione di informazioni utili (risorse, opportunità, indicazioni).
REFERENTE PER L'ORIENTAMENTO	- Mantiene i contatti con il COR, Centro di Orientamento regionale, e calendarizza gli interventi dell'esperto consulente per l'orientamento scolastico nelle classi della scuola secondaria di primo grado (incontri con alunni e famiglie). - Partecipa a iniziative di rete (reti di scuole, USR, ecc.) a carattere informativo sull'orientamento. - Segnala ai coordinatori delle classi terze delle scuole di primo grado il materiale informativo relativo alle scuole secondarie di secondo grado. - Cura la documentazione. - Cura la stesura del protocollo di orientamento e il monitoraggio della sua applicazione. - Coordina la predisposizione dei moduli di orientamento formativo degli studenti per le classi della scuola secondaria di primo grado. - Organizza incontri informativi per alunni (classi terze scuola secondaria) e famiglie.
COORDINAMENT O DEI PROCESSI DI INTERNAZIONALI ZZAZIONE	- Cura i processi di internazionalizzazione dell'Istituto - Propone nuove iniziative relative all'internazionalizzazione - Predisporre e segue i progetti di internazionalizzazione (eTwinning, Erasmus...)
REFERENTE DEL TEAM DEI DOCENTI DI CLASSE - SCUOLA PRIMARIA	
Un docente per ogni classe	- Coordina il team docenti e ne richiede la convocazione straordinaria in caso di questioni urgenti. - E' delegato alla presidenza delle riunioni ai sensi della L. 104/92 e delle eventuali riunioni del team. - Coordina le attività progettuali e le iniziative interdisciplinari della classe, le attività di integrazione didattica, di recupero, ecc. - Controlla il registro di classe (assenze, ritardi, giustificazioni, numero di verifiche, ecc.). - Interviene per mediare rispetto a problematiche di tipo relazionale. - Monitora le situazioni particolari degli alunni e l'andamento della situazione educativa e didattica della classe. - Gestisce le comunicazioni scuola/famiglia, le autorizzazioni, la modulistica, le cedole ecc. - Raccoglie e comunica agli altri insegnanti del team docenti elementi utili. - Mantiene i contatti con la segreteria didattica. - Convoca i genitori degli alunni in difficoltà e contatta anche telefonicamente le famiglie. - Mantiene i rapporti con i genitori rappresentanti di classe; - Svolge la funzione di coordinatore per l'educazione civica. - Cura con la segreteria l'organizzazione delle uscite didattiche fuori provincia e dei viaggi di istruzione, ecc.

COORDINATORI DI CLASSE	
Un docente per ogni classe	- Coordina il CdC e gli scrutini e li presiede in caso di assenza del DS; ne richiede la convocazione straordinaria in caso di questioni urgenti. - Predisporre, illustra e monitora la programmazione del CdC, la verifica in itinere e ne predisporre la verifica conclusiva. - Promuove e coordina le attività progettuali e le iniziative interdisciplinari della classe, le attività di integrazione didattica, di recupero, ecc. - Controlla il registro di classe digitale. - Tiene e cura il registro dei verbali del CdC. - Interviene per mediare rispetto a problematiche di tipo relazionale; monitora le situazioni particolari degli alunni e l'andamento della situazione educativa e didattica della classe. - Ha la responsabilità delle comunicazioni scuola / famiglia (autorizzazioni, modulistica, eventuale consegna dei libretti personali - - Raccoglie e comunica agli altri insegnanti del CdC elementi utili. - Mantiene i contatti con la segreteria didattica. - Convoca i genitori degli alunni in difficoltà e contatta anche telefonicamente le famiglie. - Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel CdC. - Mantiene i rapporti con i genitori rappresentanti di classe. - Controlla i fascicoli alunni (classi prime e alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche). - Raccoglie e predisporre la documentazione per l'orientamento scolastico e l'esame di Stato. - Svolge la funzione di coordinatore per l'educazione civica. - Cura con la segreteria l'organizzazione delle uscite didattiche fuori provincia e dei viaggi di istruzione, ecc.
REFERENTI DEI DIPARTIMENTI VERTICALI - GRUPPI DI LAVORO PER DISCIPLINA E PER LA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE VOLTE A MIGLIORARE I RISULTATI DELLE PROVE STANDARDIZZATE E INSTAURAZIONE DI FORME DI MONITORAGGIO DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI IN BASE ALLE PRIORITÀ DI MIGLIORAMENTO DEL PDM	
Scuola primaria	
Italiano*	<i>I gruppi di lavoro in oggetto sono un'articolazione del Collegio dei docenti. Ne fanno parte tutti i docenti della scuola primaria e secondaria, suddivisi per disciplina o gruppi di discipline. I Dipartimenti verticali riuniscono i docenti della stessa disciplina sia della scuola primaria che della scuola secondaria. Le due modalità di riunione dipendono dal tipo di lavoro da svolgere (revisione del curriculum verticale disciplinare o trasversale, criteri di valutazione, messa a punto di prove di ingresso / prove comuni, coordinamento di attività progettuali articolate, ecc.).</i> - Cura i lavori del Dipartimento, valutandone la funzionalità e formulando proposte in merito alla soluzione di eventuali criticità. - Relaziona in merito alle proposte nel Collegio unitario. - Mantiene i contatti con la direzione e i referenti per l'ordine di scuola di riferimento. - Organizza e coordina le riunioni di Dipartimento, provvedendo alla convocazione. - Cura la documentazione relativa al Dipartimento. - Sulla base delle proposte discusse nelle riunioni, cura la revisione e l'aggiornamento del curriculum e dei criteri di valutazione per la parte di competenza. - Controlla il report-verbale sulle attività della commissione con presenze/assenze (verbalizzante a rotazione). (*) Dipartimenti con prove comuni / prove scritte - Coordina la produzione, l'aggiornamento, la somministrazione, la raccolta degli esiti delle prove comuni previste.
Storia e geografia	
Matematica*	
Scienze e tecnologia	
Inglese*	
Arte e immagine	

Musica	- Analizza gli esiti delle prove Invalsi della scuola primaria.
Educazione fisica	
IRC (solo dipartimento verticale)	
Scuola secondaria di primo grado	
Italiano*	<i>I gruppi di lavoro in oggetto sono un'articolazione del Collegio dei docenti. Ne fanno parte tutti i docenti della scuola primaria e secondaria, suddivisi per disciplina o gruppi di discipline. I Dipartimenti verticali riuniscono i docenti della stessa disciplina sia della scuola primaria che della scuola secondaria. Le due modalità di riunione dipendono dal tipo di lavoro da svolgere (revisione del curriculum verticale disciplinare o trasversale, criteri di valutazione, messa a punto di prove di ingresso / prove comuni, coordinamento di attività progettuali articolate, ecc.).</i> - Cura i lavori del Dipartimento, valutandone la funzionalità e formulando proposte in merito alla soluzione di eventuali criticità. - Relaziona in merito alle proposte nel Collegio unitario. - Mantiene i contatti con la direzione e i referenti per l'ordine di scuola di riferimento. - Organizza e coordina le riunioni di Dipartimento, provvedendo alla convocazione. - Cura documentazione relativa al Dipartimento. - Sulla base delle proposte discusse nelle riunioni, cura la revisione e l'aggiornamento del curriculum e dei criteri di valutazione per la parte di competenza. - Controlla il report-verbale sulle attività della commissione con presenze/assenze (verbalizzante a rotazione). (*) Dipartimenti con prove comuni / prove scritte - Coordina la produzione, l'aggiornamento, la somministrazione, la raccolta degli esiti delle prove comuni previste. - Analizza gli esiti delle prove Invalsi della scuola secondaria di primo grado. - Coordina la produzione delle prove d'esame, coinvolgendo i docenti di sostegno / le FS per l'inclusione.
Storia, geografia	
Matematica*, scienze	
Inglese*, Spagnolo*	
Arte e immagine	
Tecnologia	
Musica	
Educazione fisica	
Indirizzo musicale	
REFERENTE PER IL GRUPPO DI LAVORO / DIPARTIMENTO VERTICALE DI SOSTEGNO*	Ha compiti di organizzazione e monitoraggio rispetto all'integrazione di tutti gli alunni certificati (art. 15 comma 2 della L. 104/92). Coordina la predisposizione delle prove comuni e d'esame per gli alunni con disabilità certificata. Report-verbale delle attività del gruppo di lavoro a rotazione, o su base volontaria.
REFERENTE PER IL GRUPPO DI LAVORO / DIPARTIMENTO VERTICALE INDIRIZZO	- Coordinamento organizzativo e didattico degli insegnanti di strumento. - Partecipazione a riunioni informative e organizzative in merito a iniziative musicali. - Contatti con i coordinatori di classe e gli insegnanti di musica per l'organizzazione e la realizzazione di eventi che coinvolgono gli alunni dell'indirizzo musicale (concerti, esibizioni). - Predisposizione e organizzazione delle prove selettive per gli alunni neoiscritti che richiedono l'inserimento nell'indirizzo

MUSICALE	musicale. - Gestione ordini e acquisti materiali per l'indirizzo musicale.
ANIMATORE DIGITALE	- Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola e diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno del PNSD (Decreti MIUR n.435 16 giugno 2015 e n.851 27 ottobre 2015), occupandosi di: ◦ formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; ◦ coinvolgimento della comunità scolastica (docenti, alunni, famiglie) per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ◦ individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative. - Fornisce assistenza tecnica su software e hardware (LIM, installazione programmi, risoluzioni problemi senza intervento esterno). - Fornisce assistenza tecnica per lo svolgimento delle prove INVALSI CBT. - Fornisce supporto alla segreteria (consulenza tecnica) per l'acquisto di dotazioni informatiche. Plessi seguiti: scuole dell'infanzia, scuole primarie Frank, Pacifico, don Milani, scuole secondarie Roli Altura e Tomizza
REFERENTE PER LE ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DELLA SCRITTURA	- Diffonde e coordina iniziative esterne di promozione della lettura e della scrittura. - Propone e organizza iniziative di promozione della lettura e della scrittura (concorsi, contest, giornate tematiche, ecc.). - Mantiene i contatti con soggetti esterni (biblioteche, librerie, associazioni). - Organizza e coordina il funzionamento delle biblioteche cartacee e digitali dell'istituto.

REFERENZE	
Incarico / funzione	Compiti
VERBALIZZANTI INFANZIA E PRIMARIA	
VERBALIZZANTI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE	- Redige il verbale della riunione secondo i moduli indicati, entro 5 giorni dalla data della riunione - Provvede alla stampa del verbale e al suo inserimento nel registro dei verbali delle riunioni del PLESSO, che va depositato nell'Ufficio di Presidenza e firmato entro 10 giorni
VERBALIZZANTI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE	- Redige il verbale della riunione secondo i moduli indicati, entro 5 giorni dalla data della riunione - Provvede alla stampa del verbale e al suo inserimento nel registro dei verbali delle riunioni del plesso, che va depositato nell'Ufficio di Presidenza e firmato entro 10 giorni
VERBALIZZANTI DEI CONSIGLI DI CLASSE	
Un verbalizzante per ogni classe	- Redige il verbale della riunione secondo i moduli indicati, entro 5 giorni dalla data della riunione - Provvede alla stampa del verbale e al suo inserimento nel registro dei verbali delle riunioni del consiglio, che va depositato nell'Ufficio di Presidenza e firmato entro 10 giorni - E' responsabile dell'archiviazione della documentazione relativa alla classe e del controllo delle firme sugli atti che le prevedono - Provvede a supportare il coordinatore / referente di team nella gestione delle pratiche burocratiche relative alla classe Scuola secondaria:

	- collabora con il coordinatore di classe per la gestione della documentazione relativa all'esame di Stato
VERBALIZZANTI DEI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI E DEI COLLEGI DI SEZIONE	
Scuola dell'infanzia	- Redige il verbale della riunione secondo i moduli indicati, entro 5 giorni dalla data della riunione
Scuola primaria	- Redige il verbale della riunione secondo i moduli indicati, entro 5 giorni dalla data della riunione - Provvede alla stampa del verbale e al suo inserimento nel registro dei verbali delle riunioni del consiglio, che va depositato nell'Ufficio di Presidenza e firmato entro 10 giorni
Scuola secondaria di primo grado	- Redige il verbale della riunione secondo i moduli indicati, entro 5 giorni dalla data della riunione - Provvede alla stampa del verbale e al suo inserimento nel registro dei verbali delle riunioni del consiglio, che va depositato nell'Ufficio di Presidenza e firmato entro 10 giorni
GESTIONE DELLA PAGINA FACEBOOK DI ISTITUTO e INSTAGRAM	- Ha la responsabilità della gestione della pagina Facebook di Istituto. - Seleziona le informazioni, le immagini e i materiali da pubblicare, anche segnalati o inviati dagli altri docenti, e ne cura la pubblicazione. - Verifica il funzionamento della pagina e monitora i "commenti" intervenendo se necessario nel modo più opportuno (moderazione, risposta, cancellazione).
COMITATO DI VALUTAZIONE Composizione: DS, 2 docenti espressi dal CdD, un docente espresso dal Cdl)	Valuta il lavoro dei docenti neo-immessi. Definisce i criteri della valorizzazione del merito.

COMMISSIONE PER LA GESTIONE DEI LIBRI IN COMODATO	- Cura il servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo. - Formula proposte in merito al regolamento del servizio al Consiglio d'Istituto.
COMMISSIONE ELETTORALE Composizione: un docente e un genitore	- Predisporre la documentazione relativa all'elezione delle componenti dei Cdl, interclasse, intersezione e del Consiglio di Istituto. - Cura gli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni e i risultati delle stesse. - Stende il report-verbale sulle attività della commissione con presenze/assenze da inviare via email all'Istituto.
COMITATO MENSA	- Valuta la qualità del servizio offerto su convocazione del DS. - Compila una scheda di rilevazione contestualmente all'intervento di monitoraggio. - Avanza proposte di miglioramento.
REFERENTE PER LE INIZIATIVE TEATRALI ESTERNE	- Prende visione delle proposte esterne di carattere teatrale che giungono all'Istituto, le vaglia e le diffonde nell'Istituto, anche in collaborazione con lo staff di direzione. - Partecipa ad eventuali incontri informativi e/o di presentazione delle iniziative.