

IL DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Francesca DI TECCO

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>Primo Collaboratore</p> | <ol style="list-style-type: none">1. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;2. sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;3. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;4. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;5. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita, avente carattere di urgenza, con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Abruzzo e Ambito territoriale provincia Chieti);6. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi;7. rappresentanza del DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;8. presa visione della corrispondenza in ingresso in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, che, comunque, ne dovrà essere informato tempestivamente soprattutto per casi particolarmente significativi e importanti;9. supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto;10. cura della rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, regolamento di disciplina degli studenti, ecc.), in collaborazione con le altre figure dello staff;11. facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori nelle materie già regolamentate con atti interni;12. supervisione dell'organico dei docenti di Scuola Secondaria di primo grado;13. predisposizione nomine per incarichi docenti dei 3 ordini di scuola e relativa realizzazione del funzionigramma;14. cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività didattica ed educativa;15. definizione del piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff;16. predisposizione delle convocazioni del Collegio docenti;17. supervisione adozioni dei libri di testo Scuola Secondaria;18. gestione delle iscrizioni degli alunni alla scuola secondaria di primo grado e tabulazione dei dati relativi ai nuovi iscritti;19. coordinamento del gruppo di lavoro per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di primo grado per l'a.s. 2026-27, in collaborazione con il referente d'inclusione della Scuola Sec. I grado e con un gruppo di docenti non impegnato negli esami conclusivi del I ciclo d'istruzione;20. rilevazione delle necessità di vario tipo, nel plesso della Scuola Secondaria, a seguito delle segnalazioni dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei rappresentanti dei genitori, in collaborazione con il responsabile di plesso;21. rilevazione delle necessità da comunicare all'amministrazione comunale in collaborazione col responsabile di plesso;22. formulazione e gestione dell'orario delle lezioni in collaborazione con il responsabile di plesso e con un membro del team supporto scuola secondaria I grado;23. partecipazione alle riunioni dello staff del DS;24. formulazione dei calendari dei consigli di classe, delle prove INVALSI, degli scrutini, esami, in collaborazione con il responsabile di plesso; |
|---------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 25. predisposizione del piano ferie in accordo con i docenti a tempo determinato, in collaborazione con l'assistente amministrativo; 26. verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; 27. rendicontazione delle ore di Permesso Breve usufruite durante il corso dell'a.s. e relativi eventuali recuperi; 28. monitoraggio e rendicontazione delle ore eccedenti e relativi eventuali recuperi; 29. predisposizione delle bozze di comunicazioni alle famiglie degli alunni di Scuola Secondaria inerenti le attività extra curricolari; 30. collaborazione con il responsabile di plesso nella gestione delle situazioni di emergenza e nello svolgimento periodico di prove di evacuazione; 31. supporto al Dirigente Scolastico nell'assunzione di decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 32. verifica dell'avvenuta diffusione di circolari e ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 33. collaborazione con il Responsabile di Plesso, il referente Invalsi e l'Animatore digitale per l'organizzazione delle Prove Invalsi; 34. monitoraggio di autorizzazioni varie (deleghe, uscite autonome, moduli Alternativa IRC...); 35. predisposizione della tabella di assegnazione docenti alle classi su indicazioni del DS; 36. collaborazione con il Responsabile di Plesso per accogliere i nuovi docenti; 37. adattamento dell'orario in funzione dei nuovi ambienti di apprendimento, in collaborazione con Responsabile di Plesso e con uno dei membri del team della scuola secondaria; 38. collaborazione con il Responsabile di plesso per la predisposizione del piano presenze docenti ai CdC e ai GLO e Piano personalizzato dei docenti impegnati su più scuole; 39. tabulazione dei corsi della sicurezza; 40. organizzazione dei calendari dei corsi sulla sicurezza, report presenze/assenze e consegna elenchi ai fini del rilascio attestati; 41. aggiornamento registri della sicurezza per tutti i plessi; 42. strutturazione oraria delle lezioni di strumento musicale, organizzazione degli eventi, organizzazione delle prove orientativo-attitudinali e eventuali prove suppletive con mansione di segretario; 43. organizzazione di tutte le attività che conducono all'adesione ad iniziative promosse da enti ed istituzioni del territorio; 44. formulazione degli orari degli assistenti educativi per la scuola sec. I grado, in collaborazione con il referente Inclusione; 45. coordinamento e supervisione delle attività extra-curricolari; 46. cooperazione con DS e DSGA nelle operazioni relative all'organizzazione dei progetti PON, FSE e FESR; 47. partecipazione alle Commissioni di valutazione dei progetti d'Istituto, PON e PNRR; 48. collaborazione con il DS e con i referenti Erasmus nella progettazione e realizzazione dei progetti Erasmus+ |
| <p style="text-align: center;">Secondo Collaboratore</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi (in caso di assenza del primo collaboratore); 2. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia (in caso di assenza del primo collaboratore); 3. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, |

| | |
|--|--|
| | <p>comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati (in caso di assenza del primo collaboratore);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, della corrispondenza in uscita, avente carattere di urgenza, con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Abruzzo e Ambito territoriale provincia Chieti) (in caso di assenza del primo collaboratore); 5. firma, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, di richieste di intervento delle forze dell'ordine 6. per gravi e urgenti motivi (in caso di assenza del primo collaboratore); 7. presa visione della corrispondenza in ingresso in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, che, comunque, ne dovrà essere informato tempestivamente soprattutto per casi particolarmente significativi e importanti (in caso di assenza del primo collaboratore); 8. rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle fasi istruttorie di attività rivolte all'esterno (in caso di assenza del primo collaboratore); 9. supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto; 10. delega a presiedere, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i Dipartimenti della scuola dell'infanzia; 11. delega a presiedere, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i Consigli di intersezione della scuola dell'infanzia; 12. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti, in caso di assenza del primo collaboratore; 13. cura della rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, 14. regolamento di disciplina degli studenti, ecc.), in collaborazione con le altre figure dello staff; 15. facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori nelle materie già regolamentate con atti interni; 16. cura dei rapporti con le famiglie; 17. cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività didattica ed educativa; 18. definizione del piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff; 19. predisposizione di bozze di convocazioni Consigli di intersezione, dipartimenti scuola dell'infanzia, colloqui scuola-famiglia; comunicazioni d'Istituto; 20. cura delle comunicazioni alle famiglie degli alunni di Scuola dell'infanzia, in collaborazione con i referenti di plesso; 21. supervisione dell'organico dei docenti della scuola; 22. coordinamento dei docenti responsabili di plesso riguardo alle problematiche organizzative dei plessi e in particolare di quelli dell'infanzia; 23. coordinamento docenti in anno di prova; 24. cura delle relazioni con componenti Consiglio d'istituto; 25. collaborazione con il Dirigente scolastico e supporto alle FFSS Area Didattica, Progettualità, progetti e rapporti con enti esterni e territorio, visite guidate-viaggi d'istruzione e Continuità e Orientamento. 26. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso di Via di Nisio infanzia; 27. coordinamento pedagogico del sistema integrato 06 territoriale; 28. Referente Rete Regionale Scuole che promuovono Salute in Abruzzo; 29. Referente Rete Bibliars per il tavolo tematico educatori alla lettura 0-6 "Nati per leggere" |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff nella gestione del piano |

| | |
|--|---|
| Coordinatore Scuola Primaria | <ol style="list-style-type: none"> 2. delle attività; 3. facilitare il raccordo tra le varie iniziative e attività dei plessi di Scuola Primaria; 4. coordinare la redazione e la stesura delle sezioni del Piano dell'Offerta Formativa relative alla Scuola Primaria, in collaborazione con le FF.SS.; 5. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione 6. delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 7. predisporre piano presenze docenti Consigli d'Interclasse e GLO e piano personalizzato docenti impegnati su più scuole e con part-time; 8. gestire i rapporti con le Scuole dell'Infanzia e con la Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo; 9. curare i rapporti con gli Uffici di Segreteria; 10. collaborare con DS e DSGA nella stesura della progettazione e nel coordinamento delle attività connesse alla realizzazione di progetti PON, FSE, FESR; 11. collaborare con il Dirigente Scolastico, i Referenti di Plesso e il Team di supporto del plesso di Scuola Primaria di Largo Wojtyla nella formazione di classi e sezioni; 12. collaborare con il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e le altre figure specificatamente individuate nella gestione dell'organico docenti della Scuola Primaria; 13. partecipare alla stesura delle nomine relative agli incarichi dei docenti della Scuola Primaria; 14. partecipare alle riunioni di Staff del Dirigente; 15. curare i rapporti con l'amministrazione comunale per l'organizzazione di tutte le attività inerenti; 16. sia l'attuazione del piano dell'offerta formativa che di altre attività connesse ai finanziamenti europei o a iniziative del territorio, nonché di tutte le manifestazioni riguardanti i vari plessi; 17. collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione del piano delle attività (formulazione piano degli esoneri) in collaborazione con il componente del team di supporto del plesso di Largo Wojtyla che si occupa della medesima attività. |
| Responsabile di plesso Scuola Secondaria I grado | <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra- scolastico; 2. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto; 3. vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni, nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 4. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate in collaborazione con il Primo Collaboratore; 5. presentare in segreteria la richiesta di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari; 6. ricoprire il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; 7. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate in collaborazione con il Primo Collaboratore; 8. collaborare dove necessario, con DS, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e l'SPP per tutte le questioni attinenti all'Istituto, compresa la programmazione e realizzazione delle prove di evacuazione in collaborazione con il |

| | |
|--|--|
| | <p>Primo Collaboratore;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del DLGS 81/2008; 10. tenere il registro dei controlli periodici riguardanti la gestione della sicurezza; 11. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo all'organizzazione educativa e didattica; 12. formulare e gestire l'orario delle lezioni in collaborazione con il primo collaboratore e con la Prof.ssa Buccieri Francesca, componente del team di supporto della scuola sec; 13. curare la tenuta dei registri di presenza; 14. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 15. provvedere all'organizzazione delle Prove Invalsi, in collaborazione con il Primo Collaboratore, il referente Invalsi e l'Animatore digitale; 16. raccogliere adesioni scioperi e assemblee sindacali e predisporre l'eventuale adattamento dell'orario; 17. accogliere i nuovi docenti in collaborazione con il Primo Collaboratore; 18. adattare l'orario in funzione dei nuovi ambienti di apprendimento, qualora si attivassero queste nuove modalità di apprendimento, in collaborazione con il Primo Collaboratore e con la Prof.ssa Buccieri Francesca, componente del team di supporto della scuola sec.; 19. controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e dell'uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non in collaborazione con il Primo Collaboratore; 20. formulare i calendari di consigli di classe, prove INVALSI, scrutini, esami in collaborazione con il Primo Collaboratore; 21. predisporre gli esoneri per personale in part time, che completa in altre scuole e che ha un orario ridotto; 22. predisposizione del piano presenze docenti ai CdC e ai GLO e Piano personalizzato dei docenti impegnati su più scuole; 23. prendere contatto con la DSGA per quanto riguarda i beni da inventariare ed eventualmente da smaltire; 24. vigilare sull'applicazione del divieto di fumo |
| <p>Team di Supporto</p> <p>Scuola Secondaria I grado</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il Dirigente scolastico, le FFSS e il Referente INVALSI, per la gestione dei documenti strategici della scuola: Questionario scuola; RAV 2025; PTOF 2025-28, versione 2025-26; Piano di miglioramento; Rendicontazione sociale triennio 2022-25; 2. referente disciplinare in collaborazione con le FF.SS. di riferimento per condivisione e accordi sulle scelte progettuali di Istituto; 3. Cura dei rapporti con esperti esterni (psicologo, mediatore culturale), in collaborazione con le Referenti Inclusione; 4. Predisposizione delle convocazioni dei CdC e dei dipartimenti della Scuola Secondaria, in collaborazione con il DS e la F.S. alla Didattica; 5. collaborazione nella gestione delle procedure disciplinari relative agli alunni in collaborazione con il DS e il Responsabile di plesso; 6. partecipazione alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico. <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione, aggiornamento e condivisione in Drive di eventuali materiali utili in occasione di consigli di classe, scrutini, esami, dipartimenti; 2. cura del registro elettronico: raccordo con la segreteria per eventuali modifiche della modulistica, raccolta di segnalazioni dei docenti; 3. formazione ai docenti sull'utilizzo del registro elettronico; |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il Dirigente scolastico, le FF.SS. e il Referente INVALSI, per la gestione dei documenti strategici della scuola: Questionario scuola; RAV 2025; PTOF 2025-28, versione 2025-26; Piano di miglioramento; Rendicontazione sociale triennio 2022-25; 2. Predisposizione delle convocazioni dei CdC e dei dipartimenti della Scuola Secondaria, in collaborazione con il DS e la F.S. alla Didattica; 3. collaborazione nella gestione delle procedure disciplinari relative agli alunni in collaborazione con il DS e il Responsabile di plesso; 4. accogliimento di eventuali richieste dei genitori da sottoporre alla valutazione del DS; 5. referente disciplinare in collaborazione con le FF.SS. di riferimento per condivisione e accordi sulle scelte progettuali di Istituto; 6. partecipazione alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico. |
| <p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Primaria L. Wojtyla</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente del plesso, prendere in carico le richieste di permessi brevi, predisporre eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi; 2. prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo; 3. prendere accordi con la Dirigenza e la Segreteria per la nomina di docenti supplenti; 4. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e alle assemblee sindacali, gestire l'orario delle lezioni in tali situazioni; 5. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi; 6. controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione; 7. verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi; 8. riferire al personale della scuola le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti; 9. ricevere le domande e le richieste di docenti e collaboratori scolastici. 10. facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico; 11. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 12. supportare il Dirigente Scolastico per l'organizzazione delle giornate delle prove INVALSI (controllo dei plichi cartacei; predisposizione dei materiali per alunni con BES, dei turni di somministrazione e tabulazione); 13. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 14. collaborare con il componente del team di supporto della scuola primaria che si occupa della gestione della sicurezza del plesso; 15. vigilare sull'applicazione del divieto di fumo. 16. presentare in segreteria la richiesta di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari; 17. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con l'Ins. Pierluigi Orsini; |

| | | |
|---|--------------------------|--|
| Team di supporto Scuola Primaria Largo Wojtyla | Ins. Paola Di Camillo | <ol style="list-style-type: none"> 1. collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico; 2. effettuare attività di raccordo con i coordinatori d'interclasse; 3. gestire gli spazi comuni: biblioteca, aule laboratori, aula docenti; 4. gestire il materiale didattico strutturato e di facile consumo e formulare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente; 5. organizzare gli spazi per le attività previste nel PTOF che si svolgono nel plesso; 6. curare i registri di presenza; 7. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 8. cooperare alla formulazione e gestione dell'orario delle lezioni. |
| | Ins. Rossella Di Camillo | <ol style="list-style-type: none"> 1. collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico; 2. collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione del piano delle attività (formulazione calendario Consigli di classe e scrutini); 3. collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione del piano delle attività (formulazione piano degli esoneri) in collaborazione con il Coordinatore della Scuola Primaria; 4. curare i rapporti con gli Uffici di Segreteria – Area Alunni e Area docenti; 5. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa, riferendo ogni eventuale problema all'ufficio di Dirigenza; 6. collaborare con il Dirigente Scolastico, gli Uffici di segreteria, il Coordinatore Primaria, i Collaboratori del Dirigente Scolastico nella gestione dell'organico docenti della Scuola Primaria; 7. accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso; 8. formulare e gestire l'orario delle lezioni; 9. formulare e gestire l'orario degli assistenti educativi in collaborazione con i Referenti Inclusione e gli altri referenti di plesso; 10. partecipazione alle riunioni con enti del territorio, con la ASL di riferimento e i servizi sociali del territorio per l'organizzazione delle risorse umane e per la gestione di situazioni di criticità; 11. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico. |
| | Ins. Pierluigi Orsini | <ol style="list-style-type: none"> 25. curare e gestire il materiale didattico, con particolare attenzione alla dotazione tecnologica e digitale; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 26. fare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente in collaborazione con il gruppo digitale e con l'animatore digitale; 27. assumere compiti di preposto; 28. igilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 29. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 30. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio; 31. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 32. collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione delle situazioni di urgenza/emergenza; 33. partecipare a eventuali incontri e sopralluoghi con Dirigente Scolastico, responsabile di prevenzione e protezione e rappresentanti dell'Ente locale per tutte le situazioni inerenti alla sicurezza degli edifici; 34. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico. |
| <p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Primaria Dragonara</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra- scolastico; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto; 4. vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 5. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso; 6. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 7. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; prendere in carico le richieste di permessi brevi, predisporre eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi; 8. prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo; 9. custodire con diligenza il materiale didattico, tecnico e scientifico in dotazione al plesso, materiale del quale è nominata affidataria; 10. curare la tenuta dei registri di presenza; 11. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 12. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 13. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria; 14. collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate |

| | |
|---|---|
| | <p>nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle giornate delle prove INVALSI (controllo dei plichi cartacei; predisposizione dei materiali per alunni con BES; dei turni di somministrazione e tabulazione); 16. presentare in segreteria la richiesta di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari; 17. ricoprire il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; 18. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate in collaborazione con il Primo Collaboratore; 19. collaborare dove necessario, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione di prove di evacuazione in collaborazione con il Primo Collaboratore; 20. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del DLGS 81/2008; 21. tenere il registro dei controlli periodici riguardanti la gestione della sicurezza; 22. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 23. vigilare sull'applicazione del divieto di fumo. |
| <p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Primaria Via Chieti</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto; 4. vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso; 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; prendere in carico le richieste di permessi brevi, predisporre eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi; 9. prendere accordi con il personale docente a tempo determinato per la predisposizione del piano ferie in collaborazione con l'assistente amministrativo; 10. custodire con diligenza il materiale didattico, tecnico e scientifico in dotazione al plesso, materiale del quale è nominata affidataria; 11. curare la tenuta dei registri di presenza; 12. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 13. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 14. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e darne comunicazione in segreteria; |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 15. collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico; 16. supportare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle giornate delle prove INVALSI (controllo dei plichi cartacei; predisposizione dei materiali per alunni con BES; dei turni di somministrazione e tabulazione); 17. presentare in segreteria la richiesta di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari; 18. ricoprire il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; 19. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 20. collaborare dove necessario, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione di prove di evacuazione; 21. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del DLGS 81/2008; 22. tenere il registro dei controlli periodici riguardanti la gestione della sicurezza; 23. vigilare sull'applicazione del divieto di fumo. |
| <p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Infanzia L.W.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto; 4. promuovere e vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei luoghi di lavoro; 5. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 6. curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 7. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza; 8. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso; 9. ricoprire il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione in collaborazione con l'Ins. D'Eletto; 10. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con l'Ins. D'Eletto; 11. collaborare dove necessario, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione di prove di evacuazione in collaborazione con l'Ins. D'Eletto; 12. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del DLGS 81/2008; 13. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso di L.W.; 14. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso di Via Di Nisio; 15. curare la tenuta dei registri di presenza; 16. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 17. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 18. predisporre le tabelle orarie dei docenti; 19. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 20. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e assemblee e darne comunicazione in segreteria; 21. presentare in segreteria la richiesta di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari; <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra- scolastico; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto; 4. curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 5. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 6. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso; 7. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 8. curare la tenuta dei registri di presenza; 9. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 10. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 11. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e alle assemblee e darne comunicazione in segreteria; 12. ricoprire il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; 13. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 14. collaborare dove necessario, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione di prove di evacuazione; 15. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del DLGS 81/2008; 16. tenere il registro dei controlli periodici riguardanti la gestione della sicurezza. |
| Responsabile di plesso Scuola Infanzia San Giovanni Evangelista | <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra- scolastico; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto; 4. promuovere e vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei luoghi di lavoro; |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 6. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 7. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso; 8. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 9. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; 10. curare la tenuta dei registri di presenza; 11. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 12. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 13. predisporre le tabelle orarie dei docenti; 14. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 15. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e assemblee e darne comunicazione in segreteria; 16. presentare in segreteria la richiesta di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari; 17. ricoprire il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; 18. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 19. collaborare dove necessario, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione di prove di evacuazione; 20. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del DLGS 81/2008; 21. tenere il registro dei controlli periodici riguardanti la gestione della sicurezza. |
| <p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Infanzia Dragonara</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra- scolastico; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto; 4. promuovere e vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei luoghi di lavoro; 5. curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 6. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione, in collaborazione con il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico; 7. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso, in collaborazione con il Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico; 8. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 9. curare la tenuta dei registri di presenza; 10. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 12. predisporre le tabelle orarie dei docenti; 13. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e assemblee e darne comunicazione in segreteria; 14. presentare in segreteria la richiesta di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari; 15. ricoprire il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; 16. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 17. collaborare dove necessario, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione di prove di evacuazione; 18. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del DLGS 81/2008; 19. tenere il registro dei controlli periodici riguardanti la gestione della sicurezza; |
| <p>Responsabile di plesso</p> <p>Scuola Infanzia Via Di Nisio</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico; 2. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa; 3. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto; 4. promuovere e vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei luoghi di lavoro; 5. curare e organizzare i locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico; 6. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione; 7. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso; 8. supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento; 9. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente; 10. curare la tenuta dei registri di presenza; 11. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico; 12. partecipare alle riunioni per la formazione delle sezioni; 13. predisporre le tabelle orarie dei docenti; 14. verificare l'avvenuta diffusione di circolari ed ordini di servizio tra il personale docente e non docente del plesso; 15. controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e assemblee e darne comunicazione in segreteria; 16. presentare in segreteria la richiesta di materiale di cancelleria, sussidi didattici e di quanto necessari; 17. ricoprire il ruolo di collaboratore del servizio di prevenzione e protezione; 18. inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 19. collaborare dove necessario, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione di prove di evacuazione; 20. partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza ai sensi dell'art. 35 del DLGS 81/2008; 21. tenere il registro dei controlli periodici riguardanti la gestione della sicurezza; |

| | |
|--|---|
| Referenti Inclusione d'Istituto | <ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione; 2. collaborazione con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per la programmazione e organizzazione delle riunioni dei Gruppi di lavoro operativi; 3. partecipazione ai Gruppi di lavoro operativi; 4. supporto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici del sostegno di Istituto; 5. promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva; 6. progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione; 7. gestione della documentazione relativa al protocollo somministrazione farmaci; 8. mediazione tra docenti e team classi nel caso di problematiche di vario genere e relativa organizzazione di progetti e di interventi in supporto della sezione/classe, in collaborazione con i coordinatori, i referenti di plesso e il referente del bullismo, cyberbullismo e lo psicologo d'ambito; 9. gestione dei rapporti con la ASL di riferimento e i servizi sociali del territorio; 10. redazione del PI; 11. partecipazione alla formazione delle classi per l'a.s. 2025-26; 12. predisposizione delle nomine per tutor dei tirocinanti (TFA sostegno, Scienze della formazione, etc.) 13. formulazione degli orari degli assistenti educativi in collaborazione con i referenti di plesso; 14. verifica, con i coordinatori delle classi, della validità e dell'efficacia delle proposte orarie dei docenti di sostegno; 15. redazione del protocollo di accoglienza e coordinamento delle operazioni connesse all'inserimento degli alunni neo arrivati in Italia, in collaborazione con il mediatore culturale, se prevista; 16. controllo delle certificazioni e segnalazioni alle famiglie delle scadenze relative alle revisioni; 17. collaborazione con il Dirigente Scolastico, con lo staff e i responsabili di plesso nella stesura del piano delle attività e le relative comunicazioni al personale docente; 18. stesura delle sezioni del piano dell'offerta formativa relative all' inclusione. |
| Team supporto Inclusione | <ol style="list-style-type: none"> 1. collaborazione con il Referente per l'Inclusione e con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali; 2. supporto al Referente per l'Inclusione per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici d'istituto del sostegno; 3. promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva; 4. progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione; 5. supporto al referente inclusione per il coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione; 6. partecipazione alla formazione delle classi per l'a.s. 2026-27 |
| Referente registro elettronico | <ol style="list-style-type: none"> 1. coadiuvare il personale di segreteria nell'inserimento dei dati iniziali relativi alle classi e alle discipline dei singoli Docenti di Scuola Primaria; 2. perfezionare la configurazione del sistema e avviarne il funzionamento; 3. adattare il software alle fasi valutative in itinere, di fine primo e secondo quadrimestre per tutti i plessi di Scuola Primaria; |

| | |
|--|--|
| Scuola Primaria | <ol style="list-style-type: none"> 4. coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali di Scuola Primaria; 5. monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi da risolvere; 6. introdurre i docenti all'utilizzo del registro elettronico e affiancarli durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'uso, raccogliere le criticità, cercare le soluzioni; 7. tenere i contatti con Argo-software per migliorare l'efficacia del software in utilizzo; 8. predisporre eventuali materiali utili per Consigli di Interclasse e scrutini (predisposizione di griglie e tabelle di sintesi, tutorial relativi alle procedure di funzionamento...); 9. studiare le funzioni attivabili in correlazione al curricolo e alla valutazione; 10. definire istruzioni, funzioni e procedure relative al registro elettronico. |
| Referente Educazione Civica | <ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; 2. curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; 3. promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituto; 4. relazionare le attività agli Organi Collegiali; 5. preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; 6. adeguare i curricoli d'Istituto di Ed. Civica integrandoli nel PTOF in collaborazione con le FF.SS. e relativi gruppi di lavoro; 7. monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso. |
| Referente Indirizzo Musicale | <ol style="list-style-type: none"> 1. collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza; 2. fornisce supporto ai docenti di educazione musicale e di strumento nell'organizzazione dei concerti di Natale e di fine anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica); 3. collabora con il responsabile di plesso per quanto riguarda l'organizzazione della visita delle classi quinte alla scuola secondaria di primo grado; 4. collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo; 5. coordina le attività relative alle lezioni di strumento in orario pomeridiano anche ai fini dell'organizzazione della musica di insieme; 6. si raccorda con il Dirigente Scolastico, il primo collaboratore e il responsabile di plesso per le iniziative poste in essere nell'Istituto; 7. fornisce supporto al responsabile di plesso per la predisposizione dell'orario dei docenti dell'indirizzo; 8. collabora con il responsabile di plesso nella gestione dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie; 9. supporta la commissione nell'organizzazione delle prove attitudinali e in tutti gli atti consequenziali. |
| Referente Rete della Creatività | <ol style="list-style-type: none"> 1. supporto alla Dirigenza nell'organizzazione delle attività musicali interne ed esterne alla scuola, riferite alla rete; 2. divulgazione e coordinamento delle attività organizzate all'interno della "Rete per la Creatività" Progetto regionale "Abruzzo musica e arti"; 3. partecipazione agli incontri di aggiornamento e formazione organizzati dalla Rete; |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. raccolta del materiale informativo, didattico e fotografico riguardante le iniziative musicali intraprese dalla Scuola per la <i>Rete della Creatività</i>; |
| Referente bullismo e cyber bullismo | <ol style="list-style-type: none"> 1. promuovere e coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo e ogni forma di prevaricazione, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio; 2. promuove attività di formazione per studenti, genitori e docenti; 3. supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; 4. raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, in collaborazione con la psicologa d'ambito; 5. collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto; 6. accogliere e supportare la gestione dei casi segnalati di atti di bullismo/cyberbullismo; 7. proporre iniziative e strumenti utili per un uso corretto e consapevole delle tecnologie. |
| Referente Sport | <ol style="list-style-type: none"> 8. coordinare le attività sportive della Scuola Secondaria di I grado; 9. curare le comunicazioni inerenti le attività sportive; 10. coordinare le attività sportive promosse dall'Ufficio Scolastico Regionale inerenti i Campionati Sportivi Studenteschi; 11. curare la piattaforma dei C.S.S.; 12. curare le iscrizioni degli alunni agli eventi sportivi; 13. organizzare lo svolgimento dei singoli eventi; 14. raccogliere le adesioni per ciascun evento; 15. partecipare ad eventuali convegni ed eventi sportivi sul territorio; 16. rendicontare le attività svolte al Collegio dei docenti; 17. coordinare le attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva rivolte agli alunni della scuola primaria e sec. di I grado |
| Referente INVALSI | <ol style="list-style-type: none"> 1. collegarsi periodicamente alla piattaforma INVALSI e controllare novità, date e materiali da scaricare relativi ai vari adempimenti condividendole con l'Ufficio di dirigenza; 2. coordinare il team INVALSI, che ha il compito di analizzare gli esiti delle prove INVALSI del precedente a.s., predisporre rendicontazioni degli stessi e suggerire strategie finalizzate al miglioramento dei risultati; 3. collaborare con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per l'aggiornamento del RAV e del PdM in relazione ai risultati degli alunni nelle prove nazionali; 4. organizzare, in sinergia con il Dirigente Scolastico e il responsabile di plesso, le giornate delle somministrazioni delle prove INVALSI nella scuola secondaria; predisporre tutti i materiali utili (modelli verbali, registro assenti, fogli per appunti ecc); formare, durante la riunione preliminare, i docenti scelti come somministratori e collaboratori tecnici e supportarli in caso di problematiche nel periodo di svolgimento delle prove; assicurarsi del corretto svolgimento delle prove stesse; partecipare alla somministrazione delle prove come collaboratore tecnico alternandosi con altri docenti designati; 5. presenziare a eventuali riunioni formative organizzate dall'INVALSI. |
| Referente social | <ol style="list-style-type: none"> 1. garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni, in sinergia con il Dirigente Scolastico, ai fini della loro pubblicazione sui social; 2. collaborare con i docenti per quanto riguarda la pubblicazione dei contenuti |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>relativi ai diversi ordini di scuola sui social, nel rispetto delle norme sulla privacy;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno, dopo averle condivise con il DS; 4. raccogliere, controllare, elaborare, formulare post del materiale inviato dai docenti o di competenza del gestore dei social; |
| Team Gruppo Digitale | <ol style="list-style-type: none"> 1. supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica; 2. favorire il processo di digitalizzazione della Scuola; 3. contribuire alla diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, con la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. |
| Referente Etwinning | <ol style="list-style-type: none"> 1. promozione del programma E-Twinning all'interno della scuola, sensibilizzando colleghi e studenti alle opportunità offerte; 2. supporto ai docenti coinvolti nella progettazione e realizzazione di attività e progetti eTwinning; 3. supporto nella Gestione della piattaforma eTwinning da parte dei nuovi docenti etwinner nella registrazione, nell'apertura del profilo e nella scoperta delle diverse aree della piattaforma; 4. supporto ai colleghi riguardo alla modalità di ricerca partner e lancio di una idea di progetto, nonché nella corretta organizzazione del Twin space del loro progetto; 5. partecipazione alla formazione specifica e/o informazione ai colleghi riguardo alle occasioni di corsi, comunque rintracciabili in piattaforma - ma che possono sfuggire nella tempistica - che esep propone (corsi nazionali ma anche europei per etwinner principianti, allo scopo di costruire primi contatti); 6. condivisione delle competenze acquisite con il collegio dei docenti; 7. collaborazione con il Dirigente scolastico e il team digitale per integrare eTwinning nel PTOF, nelle attività di internazionalizzazione e di cittadinanza digitale; 8. supporto ai docenti che aprono o partecipano a progetti Etwinning nella diffusione dei risultati all'interno e all'esterno della scuola (eventi, sito web, open day, social istituzionali); 9. supporto ai docenti nella documentazione e rendicontazione progetti, ai fini del soddisfacimento dei criteri richiesti dall'ente valutatore; 10. seguire l'iter amministrativo previsto dai moduli PNRR nel caso in cui un progetto Etwinning sia collegato in tutto o in parte a un progetto PNRR; 11. supervisionare i progetti eTwinning sviluppati dai docenti, monitorandone l'andamento; 12. favorire il lavoro in team tra i colleghi e la condivisione di buone pratiche didattiche digitali; 13. stimolare la partecipazione a concorsi con attività svolte in Etwinning, in quanto ciò aumenta l'efficacia del progetto ai sensi della attribuzione di QL; 14. stimolare i colleghi a costruire la propria professionalità Etwinning nel tempo; 15. aggiornare il Dirigente scolastico e il Collegio docenti sulle attività in corso. |
| Referenti Erasmus+ | <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dei criteri di selezione degli alunni e dei docenti partecipanti alle mobilità Erasmus+ KA1, come deliberato dal Collegio dei Docenti in data 30/06/2025; |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. individuazione e selezione delle istituzioni scolastiche partner; 3. gestione e mantenimento dei contatti con i referenti delle scuole partner; 4. interlocuzione con il referente responsabile dei progetti europei presso l'Ufficio Scolastico Regionale dell'Aquila; 5. elaborazione e approvazione del Learning Programme relativo alle attività didattiche da svolgere presso l'istituzione scolastica ospitante; 6. predisposizione e pubblicazione dei bandi interni finalizzati alla selezione degli alunni e dei docenti beneficiari della mobilità Erasmus+; 7. costituzione della Commissione preposta alla valutazione delle candidature di alunni e docenti e conseguente predisposizione delle relative graduatorie; 8. identificazione formale dei beneficiari (alunni e docenti) delle mobilità; 9. pianificazione e ripartizione dei compiti connessi alle attività previste dal Learning Programme nelle sette classi terze; 10. organizzazione di un incontro informativo con alunni e famiglie in prossimità della partenza; 11. disseminazione delle esperienze maturate e dei prodotti digitali realizzati, sia in presenza sia attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Istituto; 12. compilazione e trasmissione del questionario finale relativo alla mobilità; 13. attivazione di nuovi contatti nel corso dell'anno scolastico finalizzati a future iniziative di mobilità. |
| Referente Aula Informatica | <ol style="list-style-type: none"> 1. vigilare sul corretto utilizzo dell'aula informatica da parte delle classi e dei docenti; 2. curare la gestione dei calendari di prenotazione e l'uso ordinato dello spazio; 3. segnalare al Dirigente scolastico e al DSGA eventuali guasti, malfunzionamenti o necessità di manutenzione delle attrezzature; 4. supportare i colleghi nell'utilizzo dei dispositivi e dei software installati; 5. collaborare con il Team digitale e con l'Animatore digitale per la diffusione di buone pratiche didattiche con le TIC; 6. favorire l'aggiornamento del parco software in conformità con le finalità didattiche dell'Istituto; 7. curare, in accordo con il personale tecnico o ATA, la predisposizione degli spazi per attività particolari (esami, progetti PON, corsi di formazione); 8. promuovere l'utilizzo dell'aula informatica come ambiente di apprendimento innovativo; 9. Relazionare periodicamente al Dirigente scolastico sullo stato delle risorse tecnologiche; |
| Referente Giochi d'Autunno | <ol style="list-style-type: none"> 1. organizzare, in collaborazione con il DS, le iniziative relative all'incarico di competenza; 2. valutare e diffondere gli esiti; 3. predisporre la documentazione per facilitare la realizzazione del progetto raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili; 4. coordinare i lavori; 5. presentare, a conclusione dell'anno scolastico una relazione finale. |

| | |
|---|---|
| <p>F.S. Area 1</p> <p>Didattica</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: 2. <i>Sezione 2</i> (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento) 3. <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa) 4. <i>Sezione 5</i> (Monitoraggio) 5. Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del PTOF in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare. 6. Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'Offerta Formativa. 7. Coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito. 8. Coordinamento lavori dei Dipartimenti e della Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria). 9. Progettazione didattica comune (di Plesso, di tempo scuola, per sezioni/classi parallele e/o in verticale): definizione, aggiornamento, condivisione e diffusione delle linee guida, dei criteri e riferimenti ideativo-operativi, della modulistica. 10. Interazione con le Funzioni Strumentali alla Continuità per condivisione intenti e azioni in merito ai progetti diretti alle classi/sezioni ponte (sez. 5 anni, classi IV e V primaria, classi I secondaria di I grado). 11. Progettazione didattica in continuità con i nidi; 12. Valutazione degli alunni e certificazione delle competenze: revisione, aggiornamento e cura dei criteri condivisi, dei modelli e strumenti valutativi e autovalutativi di processo e sommativi (rubriche, griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) in prospettiva inclusiva, in relazione alle specificità di ordine e sulla base delle opportunità offerte dal registro elettronico. 13. Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; di interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), il DSGA, al fine di monitorare l'andamento delle azioni e attività messe in campo. 14. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale. 15. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale. 16. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse. 17. Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. |
|---|---|

1. Revisione, aggiornamento e cura del **PTOF** in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a:
Sezione 2 (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento)
Sezione 3 (Offerta Formativa)
Sezione 5 (Monitoraggio)
2. Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del **PTOF** in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare;
3. Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'**Offerta Formativa**.
4. **Coordinamento gruppi** di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito;
5. **Coordinamento lavori** dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria);
6. **Progettazione didattica comune** (di Plesso, di tempo scuola, per sezioni/classi parallele e/o in verticale): definizione, aggiornamento, condivisione e diffusione delle linee guida, dei criteri e riferimenti ideativo-operativi, della modulistica;
7. **Interazione con le Funzioni Strumentali alla Continuità** per condivisione intenti e azioni in merito ai progetti diretti alle classi/sezioni ponte (sez. 5 anni, classi IV e V primaria, classi I secondaria di I grado);
8. **Progettazione didattica in continuità** con i nidi (solo per la scuola dell'infanzia);
9. **Valutazione degli alunni** e certificazione delle competenze: revisione, aggiornamento e cura dei criteri condivisi, dei modelli e strumenti valutativi e autovalutativi di processo e sommativi (rubriche, griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) in prospettiva inclusiva, in relazione alle specificità di ordine e sulla base delle opportunità offerte dal registro elettronico.
10. **Prove comuni d'Istituto**: condivisione di criteri, riferimenti, procedure, scelte efficaci ai fini del monitoraggio in itinere e formativo degli apprendimenti e dei comportamenti (sociali e di lavoro) rispetto ai percorsi individuali e collettivi; ai dati utili alla valutazione e autovalutazione dei processi di insegnamento- apprendimento; ai riscontri oggettivi restituiti dalle prove nazionali.
11. **Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori** (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; di interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), il DSGA, al fine di monitorare l'andamento delle azioni e attività messe in campo.
12. Partecipazione alle **riunioni dello staff** dirigenziale.
13. Partecipazione al **gruppo NIV**: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale.
14. Partecipazione ad eventuali **corsi/esperienze di formazione** inerenti gli ambiti di azione e/o interesse.
15. Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un **report di rendicontazione** del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

1. Revisione, aggiornamento e cura del **PTOF** in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a:
Sezione 2 (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento)
Sezione 3 (Offerta Formativa)
Sezione 5 (Monitoraggio)
2. Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del **PTOF** in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare;
3. Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'**Offerta Formativa**;
4. **Coordinamento gruppi** di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito;
5. **Coordinamento lavori** dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria);
6. **Progettazione didattica comune** (di Plesso, di tempo scuola, per sezioni/classi parallele e/o in verticale): definizione, aggiornamento, condivisione e diffusione delle linee guida, dei criteri e riferimenti ideativo-operativi, della modulistica;
7. **Interazione con le Funzioni Strumentali alla Continuità** per condivisione intenti e azioni in merito ai progetti diretti alle classi/sezioni ponte (sez. 5 anni, classi IV e V primaria, classi I secondaria di I grado);
8. **Valutazione degli alunni** e certificazione delle competenze: revisione, aggiornamento e cura dei criteri condivisi, dei modelli e strumenti valutativi e autovalutativi di processo e sommativi (rubriche, griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) in prospettiva inclusiva, in relazione alle specificità di ordine e sulla base delle opportunità offerte dal registro elettronico;
9. **Prove comuni d'Istituto**: condivisione di criteri, riferimenti, procedure, scelte efficaci ai fini del monitoraggio in itinere e formativo degli apprendimenti e dei comportamenti (sociali e di lavoro) rispetto ai percorsi individuali e collettivi; ai dati utili alla valutazione e autovalutazione dei processi di insegnamento- apprendimento; ai riscontri oggettivi restituiti dalle prove nazionali;
10. **Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori** (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; di interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), il DSGA, al fine di monitorare l'andamento delle azioni e attività messe in campo;
11. Partecipazione alle **riunioni dello staff** dirigenziale;
12. Partecipazione al **gruppo NIV**: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;
13. Partecipazione ad eventuali **corsi/esperienze di formazione** inerenti gli ambiti di azione e/o interesse;
14. Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un **report di rendicontazione** del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

| | |
|--|---|
| <p>F.S. Area 2</p> <p>Progettualità, progetti e rapporti con enti esterni e territorio, visite guidate - viaggi d'istruzione</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 1</i> (La scuola e il suo contesto); 2. Promozione della collaborazione della scuola con enti ed istituzioni del territorio; 3. Coordinamento attività extrascolastiche e progetti in collaborazione con enti esterni e/o figure d'interesse; 4. Raccolta e tabulazione progetti di ordine; 5. Condivisione al Collegio dei Docenti dei progetti presentati dai docenti (FIS e curriculari); 6. Ricognizione economica dei progetti con il Dirigente e lo Staff; 7. Predisposizione nomine docenti per i Progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il secondo collaboratore e il coordinatore della scuola primaria; 8. Coinvolgimento delle famiglie in interventi formativi o progetti d'interesse; 9. Cura delle diverse forme di comunicazione con i genitori; 10. Raccolta proposte viaggi e visite guidate e successiva calendarizzazione; 11. Primi accordi con gli enti esterni per viaggi e visite; 12. Supporto ai docenti delle varie sezioni/classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa; 13. Rilevazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione (anche <u>tra i diversi plessi nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia</u>); 14. Rilevazione e monitoraggio delle attività svolte in rete con altre scuole; 15. Sondaggi dei piani finanziari di ciascuna uscita e resoconto finale; 16. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale inerente ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico; 17. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni/degli eventi in itinere e finali; 18. Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d'interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; 19. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 20. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 21. Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. |
|--|---|

1. Revisione, aggiornamento e cura del **PTOF** in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: *Sezione 1* (La scuola e il suo contesto);
2. **Promozione della collaborazione della scuola con enti ed istituzioni** del territorio;
3. **Coordinamento attività extrascolastiche e progetti** in collaborazione con enti esterni e/o figure d'interesse;
4. **Raccolta e tabulazione progetti** di ordine;
5. **Condivisione al Collegio dei Docenti** dei progetti presentati dai docenti (FIS e curriculari);
6. **Ricognizione economica** dei progetti con il Dirigente e lo Staff;
7. **Predisposizione nomine docenti per i Progetti** di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il secondo collaboratore e il coordinatore della scuola primaria;
8. **Coinvolgimento delle famiglie** in interventi formativi o progetti d'interesse;
9. Cura delle diverse **forme di comunicazione** con i genitori;
10. **Raccolta proposte viaggi e visite guidate** e successiva calendarizzazione;
11. **Primi accordi** con gli enti esterni per viaggi e visite;
12. **Supporto ai docenti** delle varie sezioni/classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;
13. **Rilevazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi** d'istruzione (anche tra i diversi plessi nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia);
14. Rilevazione e monitoraggio delle **attività svolte in rete** con altre scuole;
15. **Sondaggi dei piani finanziari** di ciascuna uscita e resoconto finale;
16. **Raccolta delle relazioni finali** ed archiviazione di tutto il materiale inerente ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;
17. **Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni/degli eventi** in itinere e finali;
18. **Interazione in itinere** con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d'interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
19. Partecipazione al **gruppo NIV**: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;
20. Partecipazione ad eventuali **corsi/esperienze di formazione** inerenti gli ambiti di azione e/o interesse;
21. Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un **report di rendicontazione** del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

1. Revisione, aggiornamento e cura del **PTOF** in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: *Sezione 1* (La scuola e il suo contesto);
2. **Promozione della collaborazione della scuola con enti ed istituzioni** del territorio;
3. **Coordinamento attività extrascolastiche e progetti** in collaborazione con enti esterni e/o figure d'interesse;
4. **Raccolta e tabulazione progetti** di ordine;
5. **Condivisione al Collegio dei Docenti** dei progetti presentati dai docenti (FIS e curriculari);
6. **Ricognizione economica** dei progetti con il Dirigente e lo Staff;
7. **Predisposizione nomine docenti per i Progetti** di ampliamento dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il secondo collaboratore e il coordinatore della scuola primaria;
8. **Coinvolgimento delle famiglie** in interventi formativi o progetti d'interesse;
9. Cura delle diverse **forme di comunicazione** con i genitori;
10. **Raccolta proposte viaggi e visite guidate** e successiva calendarizzazione;
11. **Primi accordi** con gli enti esterni per viaggi e visite;
12. **Supporto ai docenti** delle varie sezioni/classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;
13. **Rilevazione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione** (anche tra i diversi plessi nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia);
14. Rilevazione e monitoraggio delle **attività svolte in rete** con altre scuole;
15. **Sondaggi dei piani finanziari** di ciascuna uscita e resoconto finale;
16. **Raccolta delle relazioni finali** ed archiviazione di tutto il materiale inerente ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;
17. **Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni/degli eventi** in itinere e finali;
18. **Interazione in itinere** con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d' interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
19. Partecipazione al **gruppo NIV**: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;
20. Partecipazione ad eventuali **corsi/esperienze di formazione** inerenti gli ambiti di azione e/o interesse;
21. Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un **report di**

rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

| | |
|---|--|
| <p>F.S. Area 3</p> <p>Continuità e Orientamento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa); 2. promozione attività e Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa; 3. coordinamento Progetto accoglienza e organizzazione e gestione delle attività; 4. organizzazione e coordinamento Progetto Continuità Infanzia- Primaria e Primaria-Secondaria (in collaborazione con le FFSS alla Didattica); 5. organizzazione di incontri in itinere tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi ponte; 6. collaborazione nella formazione delle future classi prime Infanzia, Primaria e Secondaria; 7. elaborazione di un percorso di orientamento in verticale (in raccordo con il progetto continuità); 8. promozione, organizzazione e coordinamento di attività di orientamento finalizzate all'accompagnamento in itinere nella scelta del percorso formativo successivo; 9. organizzazione di eventi, presentazioni o attività gestite da esperti; 10. elaborazione e somministrazione di strumenti utili al rilevamento delle peculiarità psico-attitudinali; raccolta, analisi, valutazione e diffusione formativa dei dati; 11. informazioni sulle scuole secondarie di II grado e organizzazione incontri; 12. monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni; 13. interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d'interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; 14. partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 15. partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 16. presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto obiettivi e ai risultati conseguiti. |
|---|--|

1. revisione, aggiornamento e cura del **PTOF** in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: *Sezione 3* (Offerta Formativa);
2. promozione attività e Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
3. coordinamento Progetto accoglienza e organizzazione e gestione delle attività;
4. organizzazione e coordinamento Progetto Continuità Infanzia- Primaria e Primaria-Secondaria (in collaborazione con le FFSS alla Didattica);
5. organizzazione di incontri in itinere tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi ponte;
6. collaborazione nella formazione delle future classi prime Infanzia, Primaria e Secondaria;
7. elaborazione di un percorso di orientamento in verticale (in raccordo con il progetto continuità);
8. promozione, organizzazione e coordinamento di attività di orientamento finalizzate all'accompagnamento in itinere nella scelta del percorso formativo successivo;
9. organizzazione di eventi, presentazioni o attività gestite da esperti;
10. elaborazione e somministrazione di strumenti utili al rilevamento delle peculiarità psico-attitudinali; raccolta, analisi, valutazione e diffusione formativa dei dati;
11. informazioni sulle scuole secondarie di II grado e organizzazione incontri;
12. monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni;
13. interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d'interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
14. partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;
15. partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse;
16. presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto obiettivi e ai risultati conseguiti

1. revisione, aggiornamento e cura del **PTOF** in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: *Sezione 3* (Offerta Formativa);
2. promozione attività e Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
3. coordinamento Progetto accoglienza e organizzazione e gestione delle attività;
4. organizzazione e coordinamento Progetto Continuità Infanzia- Primaria e Primaria-Secondaria (in collaborazione con le FFSS alla Didattica);
5. organizzazione di incontri in itinere tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi ponte;
6. collaborazione nella formazione delle future classi prime Infanzia, Primaria e Secondaria;
7. elaborazione di un percorso di orientamento in verticale (in raccordo con il progetto continuità);
8. promozione, organizzazione e coordinamento di attività di orientamento finalizzate all'accompagnamento in itinere nella scelta del percorso formativo successivo;
9. organizzazione di eventi, presentazioni o attività gestite da esperti;
10. elaborazione e somministrazione di strumenti utili al rilevamento delle peculiarità psico-attitudinali; raccolta, analisi, valutazione e diffusione formativa dei dati;
11. informazioni sulle scuole secondarie di II grado e organizzazione incontri;
12. monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni;
13. interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d'interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
14. partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;
15. partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse;
16. presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto obiettivi e ai risultati conseguiti.

| | |
|--|--|
| <p>F.S. Area 4</p> <p>Formazione e Ambienti di Apprendimento</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 1.3</i> (La scuola e il suo contesto); 2. Supporto ai docenti per l'applicazione e la diffusione dell'innovazione nella didattica per nuovi ambienti di apprendimento; 3. Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione di un piano di formazione; 4. Promozione di percorsi/esperienze/iniziative per l'acquisizione e il consolidamento di competenze socio-relazionali e il miglioramento del clima e del benessere nel luogo e nel contesto di lavoro; 5. Elaborazione di proposte per la promozione e diffusione di metodologie ad incremento del livello e della qualità dell'interazione, inclusione, innovazione; 6. Individuazione e analisi degli spazi disponibili possibili e attivazione di collaborazioni e risorse finalizzate alla progettazione e realizzazione di contesti e luoghi adatti ad una didattica integrata (aule "aumentate", spazi informali e flessibili, laboratori mobili, biblioteche digitali, atelier creativi, aula allargata, caratterizzazione di spazi comuni, ...); 7. attivazione e coordinamento di collaborazioni e azioni volte alla valorizzazione degli spazi quotidiani condivisi destinati ai docenti e al personale della scuola (gestione dello spazio, arredi; 8. Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d'interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; 9. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 10. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 11. Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti. |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e cura del PTOF in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 1.3</i> (La scuola e il suo contesto); 2. Supporto ai docenti per l'applicazione e la diffusione dell'innovazione nella didattica per nuovi ambienti di apprendimento; 3. Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione di un piano di formazione; 4. Promozione di percorsi/esperienze/iniziative per l'acquisizione e il consolidamento di competenze socio-relazionali e il miglioramento del clima e del benessere nel luogo e nel contesto di lavoro; 5. Elaborazione di proposte per la promozione e diffusione di metodologie ad incremento del livello e della qualità dell'interazione, inclusione, innovazione; 6. Individuazione e analisi degli spazi disponibili possibili e attivazione di collaborazioni e risorse finalizzate alla progettazione e realizzazione di contesti e luoghi adatti ad una didattica integrata (aule "aumentate", spazi informali e flessibili, laboratori mobili, biblioteche digitali, atelier creativi, aula allargata, caratterizzazione di spazi comuni, ...); 7. attivazione e coordinamento di collaborazioni e azioni volte alla valorizzazione degli spazi quotidiani condivisi destinati ai docenti e al personale della scuola (gestione dello spazio, arredi; 8. Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d'interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; 9. Partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale; 10. Partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse; 11. Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti. |

