



ISTITUTO COMPRENSIVO "Lele Luzzati"

Piazza Libertà - 17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019 - Cod.Mecc. SVIC80200A – C.F.
92071100090

e.mail svic80200a@istruzione.it – svic80200a@pec.istruzione.it

SITO web: www.icmillesimo.edu.it

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

FUNZIONE E NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Alessia Zunino	• Gestione unitaria dell'Istituto, attraverso la promozione, il coordinamento, l'organizzazione, il controllo delle azioni messe in atto • Rappresentanza legale dell'Istituto • Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali • Responsabile dei risultati del servizio • Titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto • Direzione e coordinamento • Organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative • Promozione di tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, della collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni • Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce, con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	• Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione

	svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico • Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario • Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili • Coadiuvare il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative
--	--

PRIMO COLLABORATORE

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti, allo smistamento della posta in arrivo e all'organizzazione degli incontri necessari al funzionamento della scuola (riunioni d'inizio anno, iscrizioni alunni, controllo ingressi e uscite, scuolabus)
- Supporto al lavoro del D.S.
- Stesura del Piano annuale delle attività da proporre al D.S.
- Predisposizione del calendario degli impegni per l'Esame di Stato
- Collaborazione con le figure preposte all'organizzazione scolastica ed in particolare modo con i Referenti di plesso delle Scuole Secondarie di Millesimo, Cengio e Calizzano, con il secondo Collaboratore e con le Funzioni Strumentali
- Collaborazione con il personale di segreteria
- Accoglienza nuovi docenti
- Accoglienza nuovi alunni
- Partecipazione alle riunioni di staff ristretto e allargato
- Contatti con le famiglie
- Partecipazione alle riunioni del Tavolo Permanente
- Organizzazione e partecipazione agli incontri della Commissione Mensa
- Stesura dei verbali dello staff di dirigenza allargato
- Coordinatore del Progetto "Sportello psicologo scolastico" per alunni, genitori e docenti
- Stesura dei verbali del Collegio dei docenti in seduta plenaria

SECONDO COLLABORATORE

- Sostituzione del Dirigente Scolastico e del primo Collaboratore in caso di loro assenza, partecipazione a impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti, allo smistamento della posta in arrivo e all'organizzazione degli incontri necessari al funzionamento della scuola (riunioni d'inizio anno, iscrizioni alunni, controllo ingressi e uscite, scuolabus)
- Supporto al lavoro del D.S.
- Stesura del Piano annuale delle attività da proporre al D.S.
- Collaborazione con le figure preposte all'organizzazione scolastica ed in particolare modo con i Referenti di plesso delle Scuole Primarie e dell'Infanzia dell'Istituto, con il primo Collaboratore e con le Funzioni Strumentali
- Collaborazione con il personale di segreteria
- Accoglienza nuovi docenti
- Accoglienza nuovi alunni
- Partecipazione alle riunioni di staff ristretto e allargato
- Contatti con le famiglie della scuola dell'Infanzia e Primaria
- Partecipazione alle riunioni del Tavolo Permanente
- Responsabile dei rapporti coi Comuni

REFERENTI DI PLESSO SCUOLA
INFANZIA, PRIMARIA E
SECONDARIA

- Vigilanza sul funzionamento della sede
- Vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto
- Predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti
- Gestione della posta elettronica; distribuzione avvisi e circolari; consegna, raccolta e archiviazione della documentazione
- Referente per la sicurezza
- Segnalazione al DSGA degli interventi di manutenzione da richiedere al Comune
- Segnalazione di guasti, richiesta del materiale necessario al funzionamento delle attività didattiche
- Presidenza, in assenza del Dirigente, dei Consigli di intersezione/interclasse e degli altri incontri programmati
- Partecipazione alle riunioni di staff allargato
- Sub consegnatario dei sussidi didattici inventariati

--	--

COORDINATORI DI CLASSE
SCUOLA PRIMARIA

- Coordinamento della stesura della Programmazione annuale
- Coordinamento delle attività propedeutiche all'approvazione da parte del team della documentazione riferita agli alunni BES
- Funzione di presidenza nella riunione dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di Interclasse
- Redazione del verbale di riunione sul registro della Programmazione settimanale
- Stesura delle relazioni intermedie e finali sull'andamento della classe
- Coordinamento delle attività didattiche della classe
- Cura della comunicazione tra scuola e famiglia, anche attraverso la consegna e il ritiro di modelli ed informative
- Funzione di relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad avvenimenti che possano compromettere il corretto svolgimento del servizio
- Vigilanza sulle assenze degli alunni e segnalazione al dirigente scolastico di situazioni di criticità
- Verifica della corretta tenuta del registro di classe

COORDINATORI DI CLASSE

Docenti:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

	• Funzione di presidenza nelle riunioni del consiglio di classe e nelle riunioni dei genitori della classe in assenza del dirigente scolastico • Coordinamento della stesura della Programmazione annuale del consiglio di classe; • Coordinamento delle attività propedeutiche all'approvazione da parte del Consiglio di classe della documentazione riferita agli alunni BES • Coordinamento delle attività didattiche della classe • Cura della comunicazione tra scuola e famiglia, anche attraverso la consegna e il ritiro di modelli ed informative • Funzione di relazionare al Dirigente Scolastico in merito ad avvenimenti che possano compromettere il corretto svolgimento del servizio e/o comportare sanzioni disciplinari per gli alunni, superiori al richiamo scritto • Vigilanza sulle assenze degli alunni e segnalazione al dirigente scolastico situazioni di criticità, anche rispetto alla normativa in merito alla validità dell'anno scolastico ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. n. 59/2004
--	---

FUNZIONE STRUMENTALE Area 1 Gestione del POF, monitoraggio e qualità.	• aggiornamento del POF • coordinamento redazione ed integrazione curricolo verticale • coordinamento Esami di Stato • aggiornamento Piano formazione dei docenti • autovalutazione d'Istituto- Coordinamento del NIV • documentazione relativa all'Area 1, ivi compresi i fogli firma degli incontri di commissione. • revisione progetti e sottoprogetti.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 2 – Supporto al lavoro dei docenti – tecnologie informatiche.	• attività di formazione e assistenza ai docenti ed al dirigente scolastico sull'utilizzo degli strumenti informatici per la didattica e sull'uso del software; • consulenza per la gestione del registro elettronico e per lo svolgimento dello scrutinio informatizzato; • consulenza nella gestione GSfE • attività di assistenza ai diversi plessi di Istituto nella progettazione e gestione di reti e nella risoluzione di problemi connessi all'uso del software • collaborazione con i Comuni nella pianificazione degli interventi relativi alle reti informatiche; • collaborazione con il personale amministrativo nell'ambito della gestione del software didattico, del sito di Istituto e della richiesta finanziamenti; • progettazione attività di formazione/informazione rivolta ad alunni, docenti e genitori sulla sicurezza del web; • raccolta della documentazione relativa all'Area 2, ivi compresi i fogli firma degli incontri dei gruppi di lavoro, ed aggiornamento dell'archivio digitale per l'area di propria competenza. • Gestione del sito internet della scuola in collaborazione con il personale di segreteria preposto

FUNZIONE STRUMENTALE

Area 3. Supporto agli studenti
(Sostegno DSA Benessere e
inclusione sociale)

- supporto ai docenti nella progettazione didattica individualizzata;
- coordinamento del servizio di supporto agli alunni fornito dagli educatori professionali
- collaborazione e contatto con i soggetti del territorio in relazione al servizio di educatori professionali (ASL, Comuni, Enti specializzati);
- partecipazione agli incontri in ambito provinciale sul tema BES, a convegni e a corsi di formazione;
- supporto ed informazione alle famiglie;
- coordinamento delle attività di rilevazione, presa in carico e monitoraggio delle situazioni di disagio scolastico con particolare riferimento agli alunni con BES non disabili;
- consulenza nella redazione ed aggiornamento annuale del PAI;
- consulenza ai docenti in relazione alle strategie e metodologie da adottare, nell'elaborazione del PEI, nella comunicazione con le famiglie;
- coordinamento del Gruppo di lavoro per l'inclusione ed aggiornamento della modulistica riferita al Piano per l'inclusione;
- raccolta della documentazione relativa all'inclusione ivi compresi i fogli firma degli incontri di commissione del GLI

	• organizzazione e coordinamento del GLI di Istituto; • coordinamento con referente DSA, sostegno scuola primaria e sostegno scuola infanzia; • organizzazione e coordinamento dei GLO, che presiede in caso di assenza del dirigente scolastico; • supporto ai docenti nella progettazione didattica individualizzata e nella stesura del PEI; • collaborazione e contatto con i soggetti del territorio (ASL, Comuni, Enti specializzati); • partecipazione agli incontri in ambito provinciale sul tema dell'handicap, a convegni e a corsi di formazione; • supporto ed informazione alle famiglie; • coordinamento delle attività di rilevazione, presa in carico e monitoraggio delle situazioni di disagio scolastico con particolare riferimento agli alunni con BES disabili; • consulenza redazione ed aggiornamento annuale del PAI; • coordinamento del Gruppo di lavoro per l'inclusione ed aggiornamento della documentazione riferita al Piano per l'inclusione; • raccolta della documentazione relativa all'inclusione ivi compresi i fogli firma degli incontri di commissione del GLI
--	--

FUNZIONE STRUMENTALE

Area 4. Dei curricoli verticali –
ambito orientamento e continuità

- promuovere in Istituto la valorizzazione delle attitudini e potenzialità dei ragazzi;
- informazione agli studenti e alle famiglie sulle possibilità di scelta della scuola secondaria superiore aiutandoli ad operare scelte responsabili;
- promozione di occasioni formative orientanti per alunni in ingresso e in uscita
- progettazione di percorsi personalizzati di orientamento/inserimento per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- promozione dello scambio tra i docenti di scuola secondaria di primo e secondo grado allo scopo di favorire il passaggio tra i diversi ordini di scuola
- raccolta della documentazione relativa all'orientamento, ivi compresi i fogli firma degli incontri di commissione.
- organizzazione di attività d' Istituto che consentano agli alunni delle classi-ponte di conoscere le finalità educative e l'organizzazione della scuola di grado successivo;
- organizzazione di attività d'Istituto che consentano agli alunni di conoscere presenze e ambienti significativi della scuola di grado successivo;
- condivisione tra docenti dei diversi ordini di scuola di linee educative e metodologiche comuni
- raccolta della documentazione relativa alla continuità, ivi compresi i fogli firma degli incontri di commissione.
- coordinamento della commissione orientamento e continuità d'Istituto

FUNZIONE STRUMENTALE Area 5. Rapporti con enti esterni	• promozione, coordinamento e monitoraggio di tutte le iniziative svolte in collaborazione con enti locali, società sportive e altri soggetti presenti sul territorio relative all'educazione alla legalità e alla salute, alla tutela ambientale e alla valorizzazione del territorio, alla promozione del diritto allo studio • coordinamento con le altre funzioni strumentali e con i referenti di plesso • reperimento di risorse e contributi per il finanziamento delle attività • raccolta della documentazione relativa all'Area 5, ivi compresi i fogli firma degli incontri di commissione. • gestione dei progetti d'Istituto, nella loro parte pratico organizzativa e in quella burocratica, a supporto delle fs al POF.
REFERENTE FORMAZIONE CLASSI	• coordinamento della commissione omonima che, sentiti i docenti dell'ordine di scuola di provenienza degli alunni, procede alla formazione delle classi prime di scuola primaria e secondaria nei plessi in cui è presente più di una sezione. • funzione di tenere i contatti e informare il Dirigente scolastico sull'attività della commissione • cura della verbalizzazione degli incontri

REFERENTI REGOLAMENTO D'ISTITUTO	• Stesura e revisione del Regolamento d'Istituto e dei suoi allegati • coordinamento della commissione omonima deputata alla stesura e alla revisione del Regolamento d'Istituto e dei suoi allegati.
REFERENTE PER LA SALUTE	• Svolgimento dei compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; • Coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; • Cura del 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; • Promozione di esperienze e progettualità e sostegno alle azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzazione delle attività agli Organi Collegiali; • Diffusione delle buone prassi; • Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; • Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito;

REFERENTE PER LA SHOAH	• svolgimento dei compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; • coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi alla SHOAH; • cura del 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; • promozione di esperienze e progettualità e sostegno alle azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzazione delle attività agli Organi Collegiali; • Diffusione delle buone prassi; • Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; • Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito;
REFERENTE PER LA SICUREZZA COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ E DELLE AZIONI IN MATERIA DI TUTELA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	• sopralluogo annuale nei plessi congiunto con RSPP preposti/referenti di plesso; • gestione delle istanze in materia di tutela di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzata alla programmazione degli interventi; • collaborazione con RSPP e Dirigente Scolastico nella stesura dei Report relativi alla sicurezza, da inviare alle amministrazioni comunali • partecipazione ai Tavoli Permanenti Istituto-Comuni per quanto attiene agli aspetti di tutela di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; • collaborazione alla gestione operativa dei corsi in materia di tutela di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, organizzati dal Servizio di Prevenzione e

	Protezione
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....) su tema di competenza; • Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni su questioni di competenza; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per gli alunni; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR sulla tematica di competenza; • Coordinamento commissione/ Team Anti bullismo e di un Team per l’Emergenza, che si farà carico dei casi di bullismo che si verificassero all’interno dell'Istituto ; • Diffusione documento e-policy d’Istituto; • Collaborazione con le Fs e referenti di area nella stesura e attuazione di progetti per l’area di competenza

REFERENTE ED. CIVICA	• coordinamento commissione omonima deputata alla stesura del progetto d'Istituto (Legge 92 del 2019) Linee guida D.M. n.183 del 7 settembre 2024; • divulgazione progetto tra i docenti • promozione, in collaborazione con le FS e i referenti di area, di progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche della legalità, orientamento e cittadinanza; • elaborazione di materiali, documentazione. • partecipazione al NIV
REFERENTE PER LE GSFE	• Collaborazione con il DS nella gestione ed utilizzo della Piattaforma di Istituto "Google Suite for Education"; • Creazione e aggiornamento degli account di docenti, alunni, corsisti presenti in piattaforma; • Creazione e aggiornamento dei gruppi, classi, team all'interno della piattaforma • Gestione delle cartelle del Drive di Istituto; • Formazione e supporto per i docenti per l'utilizzo della piattaforma

REFERENTE PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE	• coordinamento commissione omonima • Raccolta di tutte le proposte relative ad uscite e viaggi di istruzione, con tabulazione delle stesse per i tre ordini di scuola in collaborazione con i membri della commissione • Collaborazione con gli uffici di segreteria per la realizzazione delle attività • gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate • cura dei contatti con i coordinatori di classe e con i referenti di plesso per la conferma delle uscite/ visite guidate • riferimento per i docenti rispetto a ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate
REFERENTI COMODATO D'USO TESTI SCOLASTICI	• Stesura della circolare relativa ai requisiti per l'accesso alla fornitura dei libri in comodato d'uso e per la riconsegna degli stessi • Raccolta ed esame delle richieste pervenute in segreteria • Formulazione dell'elenco libri richiesti e non in possesso dell'istituzione scolastica finalizzata all'acquisto • Consegna dei testi agli alunni • Ritiro alla chiusura dell'anno scolastico dei testi forniti agli studenti

REFERENTE DSA	• coordinamento con FS inclusione; • collaborazione e contatto con i soggetti del territorio (ASL, Comuni, Enti specializzati); • supporto ed informazione alle famiglie; • coordinamento, in collaborazione con FS inclusione e altri referenti, delle attività di rilevazione, presa in carico e monitoraggio delle situazioni di disagio scolastico con particolare riferimento agli alunni con BES non disabili o con DSA; • consulenza ai docenti in relazione alle strategie e metodologie da adottare ed all'elaborazione del PDP e nella comunicazione con le famiglie; • consulenza circa le disposizioni normative vigenti in materia; • cura della dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto; • divulgazione in Istituto di informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche
REFERENTE PER LA FORMAZIONE DOCENTI	• coordinamento delle attività relative a organizzazione dei corsi di formazione per i docenti • raccolta delle esigenze formative dei docenti condividendo con il II collaboratore del Dirigente scolastico, con i Responsabili dei dipartimenti, con le Funzioni strumentali, le azioni formative da realizzare; • predisposizione ed aggiornamento, in collaborazione con il DS, la funzione strumentale al POF, il II collaboratore, del Piano Triennale e il Piano annuale di Formazione; • verifica dell'efficacia della formazione mediante la somministrazione di un questionario ai docenti a fine percorso formativo

	• archiviazione della documentazione prodotta dai vari relatori, relativa alle attività formative svolte nella scuola; • funzione di riferire puntualmente al Dirigente scolastico sulle possibili azioni da intraprendere
REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO	• gestione del Registro elettronico, assistenza ai diversi plessi del proprio ordine di scuola nell'utilizzo dello stesso • gestione del Registro elettronico, assistenza ai diversi plessi del proprio ordine di scuola nell'utilizzo dello stesso • supporto nello svolgimento dello scrutinio informatizzato

REFERENTE STRANIERI

- funzione di interfaccia tra Dirigente Scolastico, DSGA e Docenti dei Plessi;
- aggiornamento del Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri in collaborazione con il team di supporto;
- organizzazione e coordinamento progetti mirati all'apprendimento e al perfezionamento della lingua italiana con i fondi art. 9 del CCNL;
- attuazione dei contatti con gli Enti locali, Servizi socio assistenziali e altre Istituzioni scolastiche per elaborare proposte, progetti, corsi di formazione
- monitoraggio dei progetti di accoglienza, di integrazione, ed eventualmente di mediazione e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto
- gestione delle richieste d' intervento di un mediatore culturale, se necessario e quando possibile;
- partecipazione ad un primo colloquio con l'alunno e la famiglia
- fornitura di indicazioni operative per la prima accoglienza ai docenti coinvolti
- verifica della funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'Istituto relazionando al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti;
- collaborazione con il personale ATA della segreteria per la gestione dati dell'alunno
- partecipazione agli incontri del GLI;

REFERENTE PROVE INVALSI	• Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e aggiornamento dei docenti su tutte le informazioni relative al SNV. • Gestione dell'organizzazione delle prove, in accordo con il Dirigente scolastico. • Coordinamento dello smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni. • Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Coordinatrice del NIV al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. • Collaborazione con la F.S. Area 4 per l'aggiornamento del PTOF; • Comunicazione e informazione al Collegio dei Docenti e ai Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.
REFERENTI DI DIPARTIMENTO	• Rappresentanza del proprio dipartimento • Collaborazione con il collaboratore del Dirigente scolastico deputato alla stesura del Piano annuale delle attività per concordare le riunioni di Dipartimento da svolgersi nell'anno scolastico (in base al monte ore annuale stabilito dal CCNL vigente) • Collaborazione con il Dirigente scolastico o suo collaboratore per la stesura dell'O.d.G delle sedute di dipartimento • Presidenza, su delega del Dirigente scolastico, del Dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. • Cura della verbalizzazione delle riunioni del Dipartimento • Funzione di favorire, all'interno della stessa area disciplinare, il dibattito fra i docenti, impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni,

	Soluzioni unitarie o il più possibile condivise in ordine a: -modelli di programmazione didattica disciplinare; - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico- didattica - individuazione degli obiettivi/ competenze propri della disciplina per le varie classi, e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali; - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni; - definizione delle competenze disciplinari/ obiettivi, inseriti nel curriculum d'Istituto, a cui ogni docente della disciplina dovrà tendere -individuazione di orientamenti, per quanto possibile omogenei, circa l'adozione dei libri di testo • Attenzione a che, alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento voti sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti • Promozione fra i colleghi dello scambio di informazioni e di riflessioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, sviluppi della ricerca metodologico –didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse, nonché delle decisioni prese dalle riunioni dei coordinatori di dipartimento • Funzione di tutoring nei confronti dei docenti di nuova nomina • Cura della raccolta e dell'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi • Partecipazione a incontri/riunioni inerenti il proprio dipartimento divenendo referente del C.D. • Informazione al Collegio dei docenti sulle attività svolte dal proprio Dipartimento e sulle delibere approvate
--	--

	• Cura dei contatti con i coordinatori di altri dipartimenti • Incarico di relazionare al Dirigente scolastico su quanto svolto • Incarico di coadiuvare la Funzione Strumentale del PTOF nella stesura del PTOF, in relazione alle sezioni concernenti le attività del proprio Dipartimento
TEAM DIGITALE	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla gestione e alla promozione di iniziative di formazione interna relative all'ambito digitale • Promozione del coinvolgimento dell'intera comunità scolastica (studenti, famiglie e altri attori del territorio) in merito ad iniziative connesse alla digitalizzazione • Promozione e supporto nell'individuazione di soluzioni innovative (soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, pratica di una metodologia comune, etc.) coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure • Assistenza agli utenti (studenti, docenti, amministrativi) per gli account e per la gestione delle Classroom. • Supporto all'azione dell'Animatore Digitale • Accompagnamento all'innovazione didattica della scuola, favorendo il

	processo di digitalizzazione e di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica a tutti i livelli, anche attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio • Supporto all'utilizzo del Registro Elettronico Nuvola
COMMISSIONE CONTINUITA' e ORIENTAMENTO	• Progettazione di percorsi didattici in continuità tra gli ordini volti al potenziamento delle competenze di base in accordo con le FS Area 2 • Elaborazione di forme di comunicazione e di raccordo tra i settori interni e le scuole di provenienza degli alunni in ingresso, in vista della formazione delle classi prime e segnalazione di problematiche nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro; • Organizzazione di Open Day e altre attività di orientamento in ingresso e in uscita • Avviamento di azioni di didattica orientativa con riferimento alle Linee guida nazionali per l'Orientamento permanente • Supporto ai Consigli di Classe nella elaborazione del Consiglio orientativo • Monitoraggio della corrispondenza tra consiglio orientativo e scelta della scuola superiore • Monitoraggio degli Esiti degli studenti nel passaggio da un ordine all'altro e quelli a distanza degli ex alunni dell'istituto
COMMISSIONE ORARIO	• Stesura dell'orario scolastico provvisorio dell'inizio delle attività e dell'orario definitivo dell'intero anno scolastico • rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE (NIV)	• Elaborazione del RAV di istituto • Elaborazione del Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS • Elaborazione della Rendicontazione sociale in collaborazione con le FFSS • Stesura della documentazione di supporto – Raccolta di tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano • Elaborazione di strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.) • Monitoraggio annuale dei processi e del raggiungimento dei risultati intermedi
COMITATO DI VALUTAZIONE Dirigente scolastico, che lo presiede	Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neo assunti in seguito al colloquio sostenuto dal docente innanzi allo stesso e sulla base della documentazione contenuta nel portfolio professionale
ORGANO DI GARANZIA Dirigente scolastico, che lo presiede	Introdotta dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi

	sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari. L'obiettivo principale dell'organo di garanzia è quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.
--	--