

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

Anno scolastico 2026-27

Delibera n. 4 del Collegio dei Docenti dell'1 settembre 2026

A - STAFF

INCARICO	FUNZIONI	INCARICATI
COLLABORATORI DEL DS	I Collaboratori del Dirigente Scolastico supportano il dirigente nella gestione complessiva dell'istituto, con compiti specifici in ambito didattico, organizzativo e amministrativo, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le linee guida ministeriali. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, con delega alla firma degli atti. Coordinamento e supporto delle attività didattiche: monitoraggio delle attività scolastiche, gestione delle variazioni d'orario e risoluzione delle problematiche disciplinari. Firma di atti di ordinaria amministrazione, in caso di assenza del DS. Supporto alla progettazione educativa: collaborazione con il dirigente scolastico per la predisposizione e il coordinamento delle attività collegiali, dei progetti didattici e dei lavori del Collegio Docenti. Relazioni con docenti, genitori e alunni: gestione delle problematiche urgenti e comunicazioni con i genitori, se necessario. Supporto organizzativo per la pianificazione delle attività scolastiche previste nel Piano delle Attività. Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti in caso di assenza del Responsabile di plesso. Collaborazione con gli uffici amministrativi e gli enti esterni per garantire il buon funzionamento dell'istituto. Responsabile della gestione delle esigenze formative degli alunni e dell'organizzazione degli interventi di recupero, sostegno e delle attività extra-curricolari. Referente per la predisposizione e diffusione dei documenti informativi e istruttori destinati ai docenti. Partecipazione alle riunioni di staff e al NIV (Nucleo Interno di Valutazione)	GABOSI ROBERTO GALLI CRISTINA

INCARICO	FUNZIONI	INCARICATI
RESPONSABILI DI PLESSO	I referenti di plesso collaborano con il Dirigente Scolastico in tutte le attività necessarie al buon andamento del servizio presso i plessi di riferimento dell'istituto. Coordinamento delle attività educative e didattiche Coordinano e indirizzano le attività educative e didattiche svolte durante l'anno scolastico da tutte le classi, secondo quanto stabilito nel PTOF e le direttive del Dirigente Scolastico. Partecipano alle riunioni di staff. Coordinamento delle attività organizzative Predispongono il piano di sostituzione dei docenti assenti. Assicurano il rispetto del regolamento d'Istituto e dei regolamenti interni di organizzazione del servizio. Provvedono alla vigilanza delle classi momentaneamente prive di docente, adottando provvedimenti tempestivi, inclusa la sorveglianza da parte del personale collaboratore scolastico. Monitorano il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, uscita e ricreazione degli alunni, organizzando l'utilizzo degli spazi comuni. Vigilano sulle condizioni di sicurezza, igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando eventuali inadempienze al DSGA. Gestiscono i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e facilitano la comunicazione interna tra il DS e i docenti del plesso. Presentano le richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico. Cura delle relazioni Facilitano le relazioni tra i membri dell'ambiente scolastico, favorendo la comunicazione e la collaborazione. Accolgono i docenti supplenti temporanei, fornendo informazioni sulla realtà del plesso. Ricevono domande e richieste da docenti e genitori, collaborando con il personale per la gestione delle problematiche quotidiane.	MORESCHI ANNA ROSA (Infanzia – Sale Marasino) LANFRANCHI RENATA (Primaria - Marone) FACCOLI ROMINA (Primaria - Sale Marasino) MEZZASALMA SALVATRICE (Primaria - Sulzano) ARCHETTI ANNALISA (Primaria - Monte Isola) DANESI MICHELA (Primaria - Zone) MANELLA TIZIANA (Secondaria – Sale Marasino) BONTEMPI DANIELA (Secondaria – Marone) FENAROLI LUISA (Secondaria – Monte Isola)

2 - FUNZIONALI STRUMENTALI

AREA	FUNZIONI
1 - INCLUSIONE	La FS Inclusione coordina le azioni istituzionali per garantire l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e per favorire un ambiente scolastico equo e accessibile a tutti. Coordinamento dell'inclusione degli alunni BES Coordina le azioni di istituto per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, in linea con il Piano Educativo Individualizzato (PEI) e il Piano Didattico Personalizzato (PDP). Supporta i docenti di classe nella redazione e nella gestione del PEI e del PDP, fornendo consulenze e suggerimenti metodologici. Promozione di iniziative e progetti inclusivi Promuove e coordina iniziative e progetti di integrazione e inclusione per gli alunni BES, favorendo la creazione di un ambiente di apprendimento inclusivo e positivo. Formazione e aggiornamento Formula e propone piani di formazione specifici per il personale docente e non docente su temi relativi all'inclusione e all'accessibilità. Raccoglie, seleziona e diffonde materiale didattico e formativo specialistico, suggerendo l'acquisto in collaborazione con le referenti di area specifica. Monitoraggio e coordinamento delle attività Coordina i lavori della Commissione Inclusione, monitorando e verificando le fasi intermedie e finali delle azioni inclusive, con particolare attenzione agli alunni con disabilità. Coordina i Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) e i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per garantire un'implementazione efficace delle politiche inclusive. Relazioni con soggetti esterni Gestisce i rapporti con enti esterni, come ATS, cooperative sociali, UST, NPSI e servizi sociali, per supportare l'inclusione scolastica. Pianificazione e valutazione Elabora e aggiorna il calendario annuale dei GLO, assicurandosi che le attività siano svolte in modo tempestivo e in linea con le esigenze scolastiche. Coordinamento con il DS e lo staff Partecipa alle riunioni di staff e coordina la propria attività con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico, assicurandosi che le politiche e le pratiche inclusive siano integrate nel funzionamento generale dell'istituto.
2- ORIENTAMENTO	La FS Orientamento facilita il raccordo tra scuola secondaria di primo e secondo grado, supportando gli studenti nelle scelte scolastiche future, promuovendo un orientamento consapevole e personalizzato. Organizzazione delle attività di orientamento Pianifica e coordina attività di orientamento per gli studenti delle ultime classi della scuola secondaria di primo grado, al fine di guidarli nella scelta della scuola superiore più adeguata. Organizza incontri informativi e laboratori per offrire una visione chiara delle diverse opportunità formative disponibili. Collaborazioni con le scuole secondarie di secondo grado Crea sinergie con le scuole superiori, organizzando visite guidate e giornate di orientamento per presentare e far conoscere le offerte formative degli istituti superiori agli studenti. Monitoraggio e valutazione Rileva e analizza i percorsi scolastici e professionali intrapresi dagli ex-studenti, valutando l'efficacia delle attività di orientamento e apportando eventuali correttivi. Raccoglie dati sul tasso di successo e sull'adeguatezza delle scelte scolastiche e professionali, contribuendo al miglioramento continuo dell'offerta orientativa. Gestione dei rapporti con Enti Esterni Cura i rapporti con gli enti esterni che supportano le attività di orientamento, garantendo una sinergia

	efficace tra scuola e realtà territoriali. Collabora con enti formativi, associazioni professionali e agenzie di lavoro per integrare e arricchire l'offerta di orientamento. Partecipazione alla formazione: Partecipa alle attività di formazione e aggiornamento professionale inerenti l'orientamento presso l'Ambito di riferimento. Partecipazione e supporto al Piano Nazionale dedicato all'Orientamento.
3 – ERAMUS E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Il docente con funzione strumentale per Erasmus e internazionalizzazione promuove e coordina tutte le attività finalizzate all'apertura europea e internazionale della scuola. Si occupa della progettazione, gestione e monitoraggio dei progetti Erasmus+ e di altre iniziative di cooperazione transnazionale. Nell'ambito della progettazione europea, redige e presenta le candidature per i progetti Erasmus+, comprese le azioni chiave KA1 e KA2, le iniziative eTwinning e le richieste di accreditamento. Collabora attivamente alla stesura dei piani di internazionalizzazione della scuola e cura i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus+ e con altri enti istituzionali e partner europei. Per quanto riguarda la gestione dei progetti Erasmus+, coordina le attività relative ai progetti approvati, come le mobilità studentesche e del personale scolastico, le attività di job shadowing e i partenariati strategici. Si occupa della predisposizione di tutta la documentazione necessaria, come i Learning Agreement, le convenzioni e i report tecnici o narrativi, e organizza incontri informativi con studenti, famiglie e docenti. Nel supporto agli studenti e alle famiglie, seleziona e prepara gli studenti partecipanti alle esperienze di mobilità, fornendo assistenza per tutti gli aspetti logistici e documentali, inclusi viaggi, permessi e assicurazioni. Si adopera inoltre per il riconoscimento formale dei crediti formativi e delle competenze acquisite durante le esperienze all'estero. Collabora in maniera continuativa con il Collegio dei Docenti e con il Dirigente Scolastico, riferendo sullo stato di avanzamento dei progetti durante gli organi collegiali e contribuendo alla pianificazione finanziaria in accordo con il DSGA. È coinvolto anche nell'elaborazione e nell'aggiornamento di regolamenti e protocolli interni relativi alla mobilità internazionale. Infine, svolge attività di monitoraggio e disseminazione, raccogliendo dati e testimonianze per valutare la qualità e l'impatto delle attività svolte. Cura la comunicazione e la visibilità dei progetti attraverso i canali ufficiali della scuola, come il sito web, eventi pubblici e materiali informativi, e predispone il report finale previsto per ciascun progetto.
4 EDUCAZIONE CIVICA E PREVENZIONE AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	La FS si occupa di pianificare, organizzare e monitorare le attività educative e formative di educazione civica e a sensibilizzare e prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo all'interno dell'istituto. Coordinamento delle attività formative su educazione civica, bullismo e cyberbullismo per studenti e docenti, in linea con il PTOF, le necessità degli studenti e le opportunità del territorio. Progettazione e sviluppo di percorsi formativi su temi legati all'educazione civica, alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, garantendo la coerenza dei contenuti con i bisogni della comunità scolastica. Organizzazione di incontri con esperti del settore, come rappresentanti delle forze dell'ordine, psicologi ed associazioni, al fine di rafforzare la consapevolezza sui rischi legati al bullismo e al cyberbullismo. Promozione di iniziative e attività volte a sensibilizzare gli studenti sui diritti, i doveri e le problematiche legate al bullismo, cyberbullismo e all'educazione alla cittadinanza. Monitoraggio e valutazione dell'impatto delle iniziative attuate, con la predisposizione di interventi correttivi laddove necessario, per garantire l'efficacia delle azioni educative.

C – ORGANI DELLA SCUOLA e COORDINAMENTI

INCARICO	FUNZIONI
Coordinatori di classe	Il Coordinatore di Classe ha il compito di gestire e coordinare le attività didattiche e organizzative all'interno della classe, facilitando il rapporto tra docenti, studenti e famiglie. Coordinamento didattico e organizzativo È delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere e coordinare le riunioni del Consiglio di Classe, assicurando una programmazione educativa condivisa, coerente con gli obiettivi del PTOF e orientata al successo formativo degli studenti. Coordina le attività didattiche e le dinamiche organizzative della classe, assicurando un'armoniosa interazione tra docenti, alunni e famiglie. Monitoraggio e supporto didattico Monitora l'andamento didattico e disciplinare degli studenti, individuando eventuali criticità e proponendo interventi di recupero o di supporto personalizzati. Supervisiona l'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP), in stretta collaborazione con i docenti di sostegno e il team multidisciplinare. Comunicazione e relazioni con le famiglie È il principale punto di riferimento per i genitori, facilitando la comunicazione tra famiglia e scuola riguardo a questioni didattiche, comportamentali e organizzative. Promuove un dialogo continuo tra scuola e famiglia, favorendo la condivisione delle problematiche e delle soluzioni proposte per il benessere degli studenti. Gestione documentale e amministrativa Gestisce e archivia i verbali delle riunioni del Consiglio di Classe, assicurandosi che le decisioni vengano puntualmente attuate e monitorate. Inclusione e Partecipazione Favorisce la partecipazione degli studenti a progetti e attività extracurricolari, come uscite didattiche, laboratori e concorsi, promuovendo esperienze di apprendimento al di fuori dell'aula. Monitora il processo di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) o con difficoltà di inserimento, promuovendo strategie di inclusione e condivisione delle migliori pratiche tra i docenti della classe. Collaborazione tra Docenti Favorisce la collaborazione tra i docenti della classe, assicurando coerenza educativa e condivisione di metodologie e strategie didattiche.
Coordinatori di sezione	Coordina le attività didattiche e organizzative della sezione dell'infanzia. Coordinamento della programmazione didattica all'interno della sezione, in accordo con gli altri docenti. Facilita la comunicazione tra docenti, famiglie e dirigente scolastico.
Presidenti di: <i>Intersezione</i> <i>Interclasse</i> <i>Collegio di plesso</i>	Coordina le attività delle riunioni di intersezione (scuola dell'infanzia) o interclasse (scuola primaria), facilitando la collaborazione tra i docenti. Coordinamento delle riunioni per la programmazione e la verifica delle attività didattiche. Facilita la comunicazione tra i docenti e la dirigenza scolastica, garantendo un flusso di informazioni efficace. Verifica dell'attuazione delle decisioni prese nelle riunioni.
Segretari (Interclasse, CdC Secondaria, Intersezione, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto)	Verbalizzano entro 7 giorni quanto è avvenuto in sede di riunione. Link al verbale: https://forms.office.com/e/AAJ7DLVGSQ Per Collegio e Consiglio il verbale è da inviare a bsic87100b@istruzione.it

D – REFERENTI DI ISTITUTO

INCARICO	FUNZIONI
Referente PTOF – RAV - PDM	Coordina la predisposizione, l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del Rapporto di Autovalutazione (RAV), del Piano di Miglioramento (PDM) e della Rendicontazione Sociale, assicurandone la coerenza con l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico, le priorità strategiche dell'Istituto e la normativa vigente. Coordina la Commissione PTOF e il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), promuovendo i processi di autovalutazione, monitoraggio e miglioramento continuo dell'organizzazione scolastica. Analizza gli esiti scolastici, i risultati delle prove INVALSI e gli altri indicatori di efficacia del servizio, individuando priorità di intervento e coordinando la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio delle azioni finalizzate al miglioramento degli apprendimenti e degli esiti nelle prove standardizzate nazionali. Predisporre strumenti di monitoraggio e di raccolta dati, coordina la valutazione dell'attuazione del PTOF e del Piano di Miglioramento, promuove la diffusione della cultura della valutazione e della qualità, collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff, i dipartimenti disciplinari, le altre funzioni strumentali e gli organi collegiali nella definizione delle strategie di sviluppo dell'Istituto e nella revisione dei documenti strategici.
Referenti prove Invalsi	I referenti per le prove INVALSI sono responsabili di garantire la corretta organizzazione e gestione delle prove, assicurando il rispetto delle procedure e fornendo supporto a docenti e studenti. Coordinamento e supervisione dello svolgimento delle prove INVALSI, garantendo la correttezza e la regolarità di tutte le operazioni previste. Gestione logistica delle prove: organizzazione delle aule, definizione degli orari e predisposizione degli strumenti tecnologici necessari. Supporto informativo ai docenti e agli studenti, fornendo chiarimenti sulle modalità di svolgimento e sugli obiettivi delle prove INVALSI. Analisi e interpretazione dei risultati: supporto nella lettura e nell'interpretazione dei dati raccolti, con l'obiettivo di favorire la riflessione sugli esiti delle prove. Redazione di report per la dirigenza e il Collegio Docenti, sintetizzando i risultati e proponendo eventuali azioni di miglioramento.
Referenti Promozione alla lettura	I Referenti per la Promozione della Lettura hanno il compito di favorire e stimolare l'interesse per la lettura tra gli studenti e le loro famiglie, attraverso iniziative mirate e coinvolgenti. Promuovere la lettura attraverso attività e iniziative che coinvolgano attivamente gli studenti e le loro famiglie, rafforzando il legame con il mondo dei libri. Organizzare eventi con autori di libri per bambini e ragazzi, favorendo incontri, letture animate e momenti di dialogo con gli scrittori. Creare percorsi didattici che stimolino la curiosità e l'interesse per la lettura, integrandoli nei programmi educativi e personalizzandoli per le diverse fasce di età. Collaborare con biblioteche locali, sviluppando progetti che incentivino l'uso delle risorse librarie, promuovendo visite in biblioteca e l'accesso ai servizi bibliotecari. Promuovere concorsi e sfide di lettura tra gli studenti, incoraggiando la competizione sana e l'apprezzamento della lettura come momento di crescita personale.
Referente risorse umane (accoglienza tirocinanti PCTO e universitari)	Il referente coordina e gestisce l'accoglienza dei tirocinanti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) e per i tirocini universitari, assicurando un'adeguata integrazione nel contesto scolastico. Pianificazione e coordinamento: collabora con i docenti e il team educativo per strutturare i programmi di tirocinio, garantendo che le attività siano coerenti con le competenze e gli obiettivi formativi dei tirocinanti.

	Supervisione delle attività: monitora il percorso formativo dei tirocinanti, assicurandosi che le esperienze svolte siano pertinenti e di valore per il loro sviluppo professionale. Gestione della documentazione: cura la gestione della documentazione ufficiale, garantendo che tutte le procedure siano conformi alle normative istituzionali e universitarie. Comunicazione e coordinamento: tiene il dialogo con le università o le scuole di provenienza.
Referente FAMI	Referente del progetto FAMI per i corsi di alfabetizzazione agli studenti con background migratorio con difficoltà linguistiche nella lingua italiana.
Referente Intercultura	Coordina le azioni dell'Istituto finalizzate all'accoglienza e all'inclusione degli alunni con background migratorio, cura l'attuazione del Protocollo di Accoglienza, supporta i docenti nella predisposizione di percorsi di alfabetizzazione e inclusione, mantiene i rapporti con famiglie, mediatori linguistico-culturali, enti e servizi del territorio, promuove iniziative di educazione interculturale e di valorizzazione della diversità culturale, collabora con il Dirigente Scolastico e con le altre figure di sistema per il monitoraggio dei bisogni e il coordinamento delle attività previste dall'Istituto.
Referenti Orario Secondaria	Predispongono e aggiornano l'orario delle lezioni, assicurandone l'equilibrio didattico e organizzativo, gestiscono le modifiche rese necessarie da esigenze di servizio, collaborano con il Dirigente Scolastico, i collaboratori del dirigente e la segreteria per l'organizzazione delle sostituzioni e delle variazioni orarie, monitorano le criticità organizzative e propongono soluzioni finalizzate al miglior funzionamento del servizio scolastico.
Referente Intelligenza Artificiale	Promuove l'utilizzo consapevole, etico e didatticamente efficace degli strumenti di intelligenza artificiale nell'Istituto, supporta docenti e personale nell'individuazione e nella sperimentazione di applicazioni innovative per la didattica e l'organizzazione, diffonde buone pratiche e materiali informativi, collabora alla progettazione di iniziative formative, monitora l'evoluzione normativa e tecnologica del settore e formula proposte per l'integrazione dell'intelligenza artificiale nel PTOF e nei processi di innovazione digitale della scuola.
Referenti supporto scrutini	Forniscono supporto tecnico-organizzativo ai docenti nelle operazioni di scrutinio attraverso il registro elettronico e le piattaforme digitali in uso, collaborano con la segreteria e con il Dirigente Scolastico per la predisposizione delle procedure e della documentazione necessaria, assistono nella risoluzione delle problematiche informatiche durante le sedute di scrutinio, verificano la correttezza delle configurazioni e contribuiscono al regolare svolgimento delle operazioni, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.
Referente Piattaforme Digitali di Istituto (Microsoft 365 e Scuola Futura)	Gestisce e sviluppa le piattaforme digitali di Istituto, curandone il corretto funzionamento e favorendone un utilizzo efficace da parte del personale. Provvede all'inserimento, all'aggiornamento e alla gestione degli utenti e dei relativi profili, crea i link e gli spazi virtuali per riunioni, collegi, corsi ed eventi online, fornisce supporto operativo ai docenti e al personale ATA, con particolare attenzione agli utenti meno esperti, predisponendo anche semplici istruzioni d'uso. Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA, l'Animatore Digitale e le altre figure di sistema nella gestione di Microsoft 365 e della piattaforma Scuola Futura, monitora eventuali criticità tecniche e propone interventi di miglioramento dei servizi digitali dell'Istituto, nel rispetto della normativa in materia di privacy e sicurezza informatica.

INCARICO	FUNZIONI
Coordinatore Sicurezza	Il Coordinatore ha il compito di promuovere un ambiente scolastico sicuro e accogliente, inclusivo e rispettoso della diversità. Si occupa della gestione e supervisione dei protocolli di sicurezza, dello sviluppo di progetti per il benessere psicofisico degli studenti e del personale, e della collaborazione con tutte le componenti scolastiche e locali per garantire la qualità e la sicurezza degli spazi educativi. Supervisione e aggiornamento dei protocolli di sicurezza: Monitoraggio e aggiornamento periodico dei protocolli di sicurezza, inclusi quelli relativi alle evacuazioni, alle emergenze sanitarie e alla sicurezza online, garantendo la conformità alle normative vigenti. Promozione di un ambiente inclusivo: Sviluppo e implementazione di iniziative volte a garantire un ambiente scolastico accogliente, inclusivo e rispettoso della diversità, favorendo l'integrazione di tutte le differenze culturali, etniche e individuali. Gestione di progetti per il benessere psicofisico: Ideazione e coordinamento di progetti finalizzati a promuovere il benessere psicofisico degli studenti e del personale, con particolare attenzione alla prevenzione del bullismo, alla promozione dello sport e al supporto psicologico. Collaborazione con il personale ATA e le amministrazioni locali: Lavoro in sinergia con il personale ATA e le amministrazioni locali per garantire la sicurezza e il mantenimento delle strutture scolastiche, monitorando costantemente le condizioni di sicurezza e igiene dei locali. Coinvolgimento della comunità scolastica: Coordinamento e coinvolgimento degli enti locali, delle famiglie e delle altre parti interessate in iniziative che promuovano un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e attento alla comunità.
Referenti Sicurezza di plesso	Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza e la gestione delle emergenze in ciascun plesso scolastico. Informa i colleghi di plesso. Collabora con il coordinatore della sicurezza. Monitora la checklist e segnala le criticità. Coordina le due prove annuali di evacuazione.

F - TECNOLOGIE

INCARICO	FUNZIONI
Animatore digitale, tecnologie e innovazione	Il referente coordina e promuove l'innovazione metodologica e l'integrazione delle tecnologie digitali nella didattica, con particolare attenzione all'uso efficace e sostenibile delle risorse digitali per migliorare l'insegnamento e l'apprendimento. Formazione dei Docenti: supporta i docenti e promuove percorsi di formazione continua per i docenti sull'utilizzo delle tecnologie digitali (LIM, piattaforme digitali, intelligenza artificiale nella didattica), al fine di garantire l'adozione consapevole e innovativa degli strumenti digitali. Gestione delle risorse digitali: Supervisione e aggiornamento delle dotazioni tecnologiche della scuola, incluse risorse hardware, software e strumenti didattici, per garantire un ambiente di apprendimento moderno e funzionale. Progettazione di attività digitali: Sviluppo e gestione di progetti digitali, come coding, robotica e piattaforme e-learning, finalizzati a stimolare l'interesse degli studenti verso le competenze digitali e preparare gli alunni per le sfide future. Consulenza informatica: Consulenza e supporto tecnico al personale docente e alle famiglie per risolvere problematiche legate all'uso delle risorse digitali. Supporto all'uso del registro elettronico e delle piattaforme digitali: Assistenza nell'utilizzo del registro elettronico "Nuvola" e delle piattaforme Microsoft, garantendo la corretta gestione dei dati e favorendo la comunicazione digitale tra scuola, docenti, alunni e famiglie. Elaborazione di protocolli per l'utilizzo dei laboratori e delle tecnologie.
Referenti delle tecnologie	I referenti informatici di plesso supervisionano e gestiscono il funzionamento delle tecnologie nelle

di plesso	aule, nei laboratori informatici e delle relative attrezzature, in modo tale che possano garantire l'integrazione efficace delle tecnologie digitali nella didattica. Gestione delle attrezzature: Assicurano la manutenzione, l'aggiornamento e il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche nei laboratori, tra cui computer, stampanti, proiettori e reti. Sicurezza: Garantiscono l'uso dei laboratori nel rispetto delle normative di sicurezza, monitorando il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature. Organizzazione e accesso: Coordinano l'accesso ai laboratori da parte delle classi e dei docenti, organizzando e gestendo il calendario di prenotazione per le attività didattiche. Aggiornamento software: Supervisionano l'installazione e dell'aggiornamento di software didattici e di sistema necessari per il corretto svolgimento delle lezioni.
-----------	--

G – REFERENTI DI PLESSO

INCARICO	FUNZIONI
Coordinatore pedagogico scuola dell'Infanzia	Supervisiona e orienta il lavoro educativo all'interno della scuola dell'infanzia, assicurando coerenza pedagogica e qualità dell'offerta formativa. Promuove l'aggiornamento professionale del personale e l'adozione di pratiche didattiche innovative. Coordina l'elaborazione, il monitoraggio e la valutazione del progetto educativo di istituto, garantendone l'efficacia e l'aderenza ai bisogni dei bambini. Supporta i docenti nella progettazione e realizzazione delle attività educative, favorendo il lavoro di équipe e la condivisione di buone pratiche. Sostiene la diffusione di approcci educativi inclusivi, attenti alla diversità e all'equità formativa. Cura sistematicamente l'osservazione pedagogica dei bambini e collabora all'individuazione tempestiva di bisogni educativi speciali, promuovendo risposte adeguate e personalizzate.
Referenti sussidi didattici e affidatari beni	Gestiscono, in qualità di affidatari, la custodia, la conservazione, l'inventario e la corretta utilizzazione dei sussidi didattici assegnati, garantendo una gestione efficiente delle risorse e segnalando tempestivamente eventuali guasti, smarrimenti o necessità di manutenzione. Monitorano costantemente la disponibilità e lo stato dei materiali, formulano proposte di acquisto in relazione alle esigenze didattiche e all'innovazione tecnologica, curano il prestito e la tracciabilità dei sussidi, forniscono supporto ai docenti per un utilizzo efficace, creativo e innovativo delle risorse e promuovono il costante aggiornamento delle dotazioni didattiche, assicurando il rispetto delle disposizioni dell'Istituto in materia di gestione e custodia dei beni mobili.
Referenti biblioteche	I Referenti delle Biblioteche coordinano le attività della biblioteca scolastica, promuovendo la lettura e assicurando una gestione efficace delle risorse librarie e multimediali. Gestione delle risorse bibliotecarie: si occupano dell'organizzazione del materiale librario e multimediale, inclusi la catalogazione, la gestione dei prestiti e dei ritiri, garantendo la corretta conservazione e l'accessibilità delle risorse. Promozione della lettura: organizzano attività che stimolino l'interesse per la lettura, come incontri con autori, concorsi di lettura e progetti didattici integrati con il curriculum scolastico. Collaborazione con biblioteche locali: promuovono sinergie con le biblioteche della comunità locale, incentivando la partecipazione degli studenti a eventi culturali, letture pubbliche e iniziative bibliografiche. Aggiornamento e acquisizione di nuove risorse: propongono l'acquisto di nuovi volumi e risorse multimediali, aggiornando costantemente la collezione in base alle esigenze didattiche e alle novità editoriali. Sostegno alle attività didattiche: collaborano con i docenti per l'integrazione delle risorse bibliotecarie nei progetti didattici e nella preparazione di materiali di supporto alle lezioni.

Referenti laboratori scientifici	Garantire la corretta gestione e il buon funzionamento degli spazi e delle attrezzature, curandone l'ordine, la pulizia e la sicurezza. Egli si occupa di mantenere aggiornato l'inventario, di segnalare al dirigente scolastico le necessità di manutenzione o di nuovi acquisti e di predisporre le norme interne per un utilizzo responsabile del laboratorio. Particolare attenzione è rivolta alla sicurezza: il referente assicura che vengano rispettate le disposizioni vigenti, fornisce agli studenti e ai colleghi le indicazioni necessarie per un uso corretto di strumenti e materiali e collabora con il dirigente scolastico e con il responsabile della prevenzione per l'aggiornamento delle procedure di sicurezza. Dal punto di vista didattico, egli sostiene e affianca i colleghi nella progettazione e nella realizzazione delle esperienze scientifiche, prepara i materiali e le postazioni di lavoro, assiste alle esercitazioni e promuove l'impiego di metodologie sperimentali e interdisciplinari. Il docente referente rappresenta inoltre un punto di riferimento per l'intero consiglio di classe.
---	--

H - COMMISSIONI

INCARICO	FUNZIONI
Nucleo Interno Di Valutazione (NIV), Ptof,Rav, Pdm e Miglioramento esiti studenti nelle prove standardizzate	La Commissione supporta il Dirigente Scolastico nella pianificazione strategica, nell'autovalutazione e nel miglioramento continuo dell'Istituto. Cura la predisposizione, l'aggiornamento e il monitoraggio del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), del Rapporto di Autovalutazione (RAV), del Piano di Miglioramento (PDM) e della Rendicontazione Sociale, assicurandone la coerenza con gli indirizzi strategici dell'Istituto, gli esiti del monitoraggio e il quadro normativo vigente. Analizza i dati relativi agli apprendimenti, agli esiti scolastici, alle prove INVALSI e agli altri indicatori di qualità del servizio, individuando priorità, traguardi e obiettivi di processo. Elabora, propone e monitora azioni di miglioramento finalizzate all'innalzamento della qualità dell'offerta formativa e degli esiti degli studenti, con particolare riferimento alle competenze rilevate dalle prove standardizzate nazionali. Predisporre strumenti di monitoraggio e di valutazione delle attività previste dal PTOF e dal Piano di Miglioramento, raccoglie e analizza i dati necessari alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese e formula proposte di aggiornamento dei documenti strategici dell'Istituto. Promuove la diffusione della cultura della valutazione, del miglioramento continuo e della rendicontazione, favorendo il coinvolgimento dei dipartimenti, delle commissioni, degli organi collegiali e dell'intera comunità scolastica nei processi di autovalutazione e sviluppo organizzativo.
Commissione Continuità	Organizza le attività di passaggio degli studenti tra Infanzia, Primaria e Secondaria
Erasmus	Promuovere, organizzare e monitorare le attività legate alla progettazione, gestione e diffusione dei progetti Erasmus+ all'interno dell'istituto scolastico, favorendo la dimensione europea dell'educazione. Organizza le mobilità per staff, docenti e studenti. Coordina gli aspetti logistici, organizzativi e assicurativi delle mobilità. Cura i contatti con le scuole partner europee e gli enti di accoglienza. Stimola percorsi di formazione per docenti nell'ambito dell'internazionalizzazione. Collabora all'integrazione delle esperienze Erasmus nella programmazione educativa della scuola.
GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	<u>Gruppo tecnico ristretto</u> Composto dal Dirigente Scolastico, dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione e da docenti curricolari e di sostegno rappresentativi dei diversi ordini di scuola. Coordina operativamente i processi inclusivi dell'Istituto, fornisce supporto e consulenza ai docenti nella progettazione e nell'attuazione degli interventi educativi e didattici, monitora l'efficacia delle azioni inclusive, cura la predisposizione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano per l'Inclusione (PI), raccoglie e analizza i bisogni formativi, promuove iniziative di formazione e aggiornamento e predisporre proposte da sottoporre al GLI allargato e agli Organi Collegiali.

Gruppo allargato

Composto dal Gruppo tecnico ristretto, dai rappresentanti dei genitori, dagli specialisti dell'ASST, dagli operatori degli enti locali e dagli altri soggetti istituzionali coinvolti nei processi di inclusione. Esamina e condivide le linee di sviluppo dell'inclusione scolastica, contribuisce all'analisi dei bisogni del territorio e delle risorse disponibili, favorisce il raccordo tra scuola, famiglie e servizi, formula proposte per il miglioramento dell'inclusione e collabora alla verifica dell'efficacia delle azioni intraprese, promuovendo una rete educativa integrata a supporto del successo formativo di tutti gli alunni.

I – ANNO DI PROVA

INCARICO	FUNZIONI
Comitato di valutazione docenti	Svolge le funzioni previste dal D.M. 226/2022. Nell'ambito del periodo di formazione e prova dei docenti neoassunti partecipa ai colloqui finali, esamina il portfolio professionale, la documentazione predisposta dal docente, le risultanze dell'istruttoria del docente tutor, la relazione del Dirigente Scolastico e gli esiti delle osservazioni in classe, accerta le competenze didattiche, disciplinari, metodologiche e relazionali del docente anche attraverso il test finale previsto dalla normativa, collabora con il Dirigente Scolastico per garantire una valutazione collegiale, trasparente e coerente con i criteri ministeriali ed esprime il parere obbligatorio, ancorché non vincolante, sul superamento del periodo di formazione e prova. Il Comitato esercita inoltre le ulteriori competenze attribuite dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'espressione del parere sul servizio prestato dai docenti nei casi previsti dalla legge e all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente, qualora prevista dalla disciplina vigente.
Tutor docenti in anno di formazione e prova	Supporta i docenti neo-immessi in ruolo, accompagnandoli nel loro percorso di inserimento e sviluppo professionale all'interno dell'istituto, in conformità con le modalità e i criteri previsti dal DM 226/2022. Monitora costantemente il loro progressivo adattamento alla realtà scolastica e facilita il loro percorso di crescita professionale attraverso incontri di feedback, attività di osservazione e supervisione.
Docente in anno di prova	Elabora il bilancio iniziale delle competenze e stipula con il dirigente scolastico il <i>Patto per lo sviluppo professionale</i>, definendo gli obiettivi formativi da raggiungere. Partecipa alle attività formative obbligatorie per un totale di 50 ore, suddivise in: • Incontri propedeutici e di restituzione finale (6 ore) • Laboratori formativi (12 ore) • Attività di peer to peer e osservazione in classe (12 ore) • Formazione online (20 ore) . Svolge l'attività didattica per almeno 120 giorni, all'interno di un servizio effettivo di almeno 180 giorni nell'anno scolastico. Compila il portfolio professionale, documentando le attività svolte e le competenze acquisite . Sostiene il colloquio finale davanti al Comitato di Valutazione, presentando le esperienze didattiche e formative maturate. Partecipa al test finale, volto a verificare la traduzione delle conoscenze teoriche in competenze didattiche pratiche.