



## *Istituto Comprensivo "E. Mattei"*

Viale Roma, 30 – Tel. 0737 84339- 787634 /Fax 0737 787634

C.F. 92010940432 - Cod. Mecc. MCIC80700N

62024 MATELICA (MC)

E-mail: [mcic80700n@istruzione.it](mailto:mcic80700n@istruzione.it)    Pec: [mcic80700n@pec.istruzione.it](mailto:mcic80700n@pec.istruzione.it) [www.icmatelica.edu.it](http://www.icmatelica.edu.it)

# Funzionigramma

**ANNO SCOLASTICO 2025-26**

DOCENTI	COMPITI
<b>Primo collaboratore DS Mosciatti Paola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;</li> <li>- cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie;</li> <li>- organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;</li> <li>- supporto all’organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;</li> <li>- cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell’Istituto, compresa l’emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;</li> <li>- predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente nell’esame e nell’attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>- valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall’Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;</li> <li>- ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell’orario scolastico;</li> <li>- vigilanza sul buon andamento dell’istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;</li> <li>- sottoporre al DS le azioni che necessitano di approfondimento o interventi disciplinari;</li> <li>- fungere da raccordo tra l’ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti vari, coordinatori e presidenti di Dipartimento e Interclasse);</li> <li>- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;</li> <li>- partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici;</li> <li>- rappresentanza del DS, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni/incontri che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;</li> <li>- gestione di tutte le situazioni d’emergenza e intervento in caso di grave rischio per la sicurezza e l’incolumità del personale e dell’utenza, in caso di assenza del DS;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbalizzazione sedute degli organi collegiali, riunioni e colloqui/incontri/avvenimenti che necessitano di deposito agli atti dell'Istituto;</li> <li>- tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.</li> <li>- In caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo dello scrivente, oltre agli atti interni all'istituzione scolastica oggetto della delega di cui sopra, la S.V. potrà assumere gli atti necessari al mantenimento dei rapporti tra l'istituzione scolastica e l'Amministrazione del MIM, sempre che la stessa non esprima diverso avviso rispetto alla presente comunicazione.</li> </ul> <p>L'insegnante è autorizzata a firmare in assenza del Dirigente scolastico i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>- corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;</li> <li>- libretti delle giustificazioni;</li> <li>- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul>
<b>Secondo collaboratore DS Bravetti Clara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;</li> <li>- cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie;</li> <li>- organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;</li> <li>- supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali;</li> <li>- cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;</li> <li>- predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;</li> <li>- collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>- valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico;</li> <li>- vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;</li> <li>- verbalizzazione sedute degli organi collegiali, riunioni e colloqui/incontri/avvenimenti che necessitano di deposito agli atti dell'Istituto;</li> <li>- partecipazione, su delega del DS, in assenza/impedimento del primo collaboratore, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici;</li> <li>- rappresentanza del DS, in caso di sua assenza o impedimento e in assenza/impedimento del primo collaboratore, in riunioni/incontri che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;</li> <li>- gestione di tutte le situazioni d'emergenza e intervento in caso di grave rischio per la sicurezza e l'incolumità del personale e dell'utenza, in caso di assenza del DS e del primo collaboratore;</li> <li>- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;</li> <li>- tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.</li> </ul> <p>Inoltre, all'insegnante, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore del Dirigente, sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite.</p> <p>è autorizzata a firmare in assenza del Dirigente scolastico i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;</li> <li>• libretti delle giustificazioni;</li> <li>• richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</li> <li>• richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul>
--	---

	<p><b>COMPETENZE E DELEGHE DEL FIDUCIARIO DI PLESSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposti, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto alla Dirigente.</li> <li>- <b>Sostituisce in caso di necessità temporaneamente i colleghi assenti.</b></li> <li>- Tiene i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti gli adempimenti relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi) <b>monitorando il rispetto delle scadenze.</b></li> <li>- <b>Verifica il rispetto degli orari di servizio</b> nell'ambito del plesso.</li> <li>- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.</li> <li>- Propone la convocazione, altresì, dei consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e/o altre riunioni, previo accordo con il Dirigente.</li> <li>- Presiede, come delegato del Dirigente, i Collegi sezionali/Riunioni Interclasse e Coordinamento Unitario/Riunioni Intersezione.</li> <li>- <b>Autorizza ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni in collaborazione con i docenti di classe/sezione.</b></li> <li>- Convoca genitori degli alunni del plesso con problematiche relative al comportamento e/o al profitto confrontandosi con il Dirigente.</li> </ul> <p><b>COMPITI SPECIFICI DEL FIDUCIARIO DI PLESSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.</li> <li>- <b>Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza</b> e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.</li> <li>- Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e del Protocollo Sicurezza.</li> <li>- <b>Predisponde le sostituzioni dei docenti assenti e modifica, se necessario, temporaneamente l'orario di servizio dei docenti del plesso.</b></li> <li>- Inoltra all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza.</li> <li>- Raccoglie le segnalazioni relative a problemi di hardware e software e le invia all'assistente tecnico con cadenza settimanale.</li> <li>- Presenta all'ufficio di segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti,</li> <li>- Collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.</li> <li>- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.</li> <li>- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.</li> <li>- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</li> <li>- <b>Riferisce periodicamente al Dirigente sul lavoro svolto.</b></li> </ul>
--	---

<b>Animatore Digitale Moscardi Floria</b>	<p><b>Compiti ANIMATORE DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola digitale.</li> <li>➤ promuovere l'attuazione di azioni finalizzate alla formazione del personale scolastico alla transizione digitale e al coinvolgimento della comunità scolastica.</li> </ul> <p>In particolare, l'animatore digitale cura i seguenti ambiti.</p> <p><b>FORMAZIONE INTERNA:</b> promuove attività di formazione realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti.</p> <p><b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p> <p><b>SUPPORTO ALLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> supporto nell'utilizzo delle piattaforme in uso, gestione della repository di documenti nel drive</p> <p><b>GESTIONE DEL SITO SCOLASTICO:</b> pubblicazione sul sito scolastico di notizie, articoli, eventi; aggiornamento dei documenti relativi ai progetti nell'ambito del PN e del PNRR</p> <p><b>Compiti del Team digitale</b></p> <p>Il Team Digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie. Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale, con il Dirigente e il DSGA, partecipando anche alle iniziative formative previste</p>
	<p>L'incarico di coordinatore consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di Classe;</li> <li>- raccordarsi con il referente di plesso;</li> <li>- interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;</li> <li>- ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti alunne e alunni, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;</li> <li>- valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i familiari degli studenti sulla base dell'andamento scolastico di ciascun allievo;</li> <li>- valutare, mese per mese, se il numero delle assenze impone una comunicazione telefonica con la famiglia;</li> <li>- adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> </ul>

<p><b>Coordinatori dei consigli di classe alla Scuola Secondaria:</b></p> <p><b>Vedere Organigramma</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;</li> <li>- presiedere, in assenza del dirigente, le riunioni del Consiglio di Classe, periodicamente convocate;</li> <li>- verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico</li> <li>- curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;</li> <li>- promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, le programmazioni disciplinari incluse le attività di Ed. Civica</li> <li>- coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;</li> <li>- far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP</li> <li>- predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il non superamento del tetto massimo consentito;</li> <li>- relazionare in merito all'andamento generale della classe;</li> <li>- coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe;</li> <li>- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;</li> <li>- curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;</li> <li>- comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva, al termine dello scrutinio finale;</li> </ul>
<p><b>Coordinatori di Classi Parallele alla scuola primaria:</b></p> <p><b>Vedere Organigramma</b></p>	<p>L'incarico di coordinatore consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono i Consigli di Classe;</li> <li>- raccordarsi con il referente di plesso;</li> <li>- interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;</li> <li>- ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti alunne e alunni, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;</li> <li>- adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>- adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;</li> <li>- presiedere, in assenza del dirigente, le riunioni del Consiglio di Interclasse, periodicamente convocate;</li> <li>- verbalizzare le riunioni del Consiglio di interclasse, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico;</li> <li>- promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, le programmazioni disciplinari incluse le attività di Ed. Civica;</li> <li>- predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il non superamento del tetto massimo consentito;</li> <li>- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;</li> <li>- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva, al termine dello scrutinio finale.</li> </ul>

<p><b>Coordinatore Intersezione infanzia</b></p> <p><b>Vedere Organigramma</b></p>	<p>L'incarico di coordinatore consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccordarsi con la Dirigente Scolastica</li> <li>- promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono i team;</li> <li>- informare l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di intersezione e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la sezione;</li> <li>- interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;</li> <li>- ricevere indicazioni dai docenti dei team riguardo a situazioni problematiche riguardanti alunne e alunni, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;</li> <li>- valutare, anche d'intesa con i colleghi dei team, se sia opportuno convocare i familiari degli alunni;</li> <li>- adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera sezione, dando comunicazione al Dirigente Scolastico;</li> <li>- segnalare al Dirigente scolastico eventuali situazioni problematiche emerse nelle sezioni e comunicate dai docenti al fine di individuare possibili strategie di soluzione;</li> <li>- presiedere, in assenza del Dirigente, le riunioni del Consiglio di Intersezione, periodicamente convocate;</li> <li>- verbalizzare le riunioni del Consiglio di Intersezione, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico;</li> <li>- nominare un segretario verbalizzante del Consiglio di Intersezione presieduto;</li> <li>- cura la stesura della programmazione educativo-didattica.</li> </ul>
<p><b>Referente Ed. Civica Stella Cinzia</b></p> <p><b>Commissione Ed. Civica</b></p> <p><b>Ticà Lucia</b> <b>Tedde Marzia</b> <b>Rotili Mariella</b> <b>D'Ercole Stefania</b> <b>Caglini Laura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di consulenza, di accompagnamento e supporto alla progettazione</li> <li>- 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</li> <li>- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</li> <li>- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto</li> <li>- Socializzare le attività agli Organi Collegiali</li> <li>- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare</li> <li>- Nell'espletamento dell'incarico i docenti si avvalgono della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto</li> </ul>

	lo staff del Dirigente.
<b>Team Bullismo</b>  <b>Ceccarelli Gabriella</b> <b>Tizzoni Fabiola</b> <b>Cursio Antonietta</b> <b>Cingolani Ilenia</b> <b>Mancini Giorgia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;</li> <li>- partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR;</li> <li>- progettazione di specifiche attività di formazione e relativa diffusione delle buone pratiche;</li> <li>- predisposizione dei protocolli e di ogni documento utile alla prevenzione, al monitoraggio e alla segnalazione dei fenomeni di bullismo e cyber bullismo;</li> <li>- rilevazione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile;</li> <li>- comunicazione con famiglie e operatori del settore;</li> <li>- attività di prevenzione e monitoraggio dei fenomeni riconducibili a potenziali episodi di bullismo e cyberbullismo attraverso tempestive comunicazioni al Dirigente scolastico e, ove necessario, alle Autorità di pubblica sicurezza;</li> <li>- collaborazione costante con i docenti dei consigli di classe.</li> </ul>
<b>Comitato valutazione alunni stranieri</b>  <b>Di Noia Cinzia</b> <b>Parrini Patrizia</b>	<p>in collaborazione con la Dirigente Scolastica e la segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- danno attuazione al protocollo accoglienza alunni stranieri</li> <li>- monitorano gli alunni stranieri</li> <li>- supportano i consigli di classe nella redazione dei pdp</li> <li>- collaborano con la FS inclusione</li> <li>- organizzano i percorsi di italiano L2</li> </ul>
<b>Referente gite/uscite didattiche</b>  <b>Mazzolini Sesta</b> <b>Rotili Milena</b> <b>Di Noia Cinzia</b>	<p>Gli insegnanti hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presa visione del “REGOLAMENTO VIAGGI D’ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE” attualmente in vigore;</li> <li>- raccolta delle proposte di visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche provenienti dai consigli di sezione, interclasse e classe;</li> <li>- predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l’acquisizione della relativa delibera da parte degli organi collegiali;</li> <li>- comunicare al DSGA e/o all’addetto di segreteria le mete, le eventuali date, la necessità di eventuali guide, il programma indicando eventuali contatti di agenzie viaggi/tour operator, associazioni, musei, parchi, enti, guide, affinchè l’addetto di segreteria possa dare avvio al procedimento amministrativo-contabile, chiedendo preventivi, bloccando date;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicare al DSGA e/o all'addetto di segreteria le classi coinvolte, le eventuali suddivisioni in più giorni e il numero di accompagnatori (indicando se nelle classi sono presenti alunni con disabilità);</li> <li>- collaborazione con l'addetto alla segreteria a tal uopo individuato per gli aspetti amministrativo – contabili in ogni fase dell'organizzazione;</li> <li>- collaborare con l'addetto di segreteria nella predisposizione delle comunicazioni da inviare alle famiglie, fornendo tutti i dettagli utili relativi alle attività da svolgere;</li> <li>- raccogliere le adesioni dai coordinatori di classe e controllare la lista dei partecipanti (questa fase è la più delicata perché il numero dei partecipanti deve essere comunicato con certezza);</li> <li>- consegnare all'addetto di segreteria la lista degli alunni per classe con indicato il numero totale dei partecipanti oltre ai tagliandi;</li> <li>- recepire dall'addetto di segreteria l'importo definitivo da pagare e i tempi per la creazione degli eventi in pagoPA;</li> <li>- predisposizione di una griglia di valutazione delle diverse uscite;</li> <li>- predisposizione di un report di monitoraggio da presentare al Collegio Docenti per la valutazione dell'intero processo.</li> </ul>
<b>Referente INVALSI</b>  <b>Boarelli Roberta</b> <b>Tofani Francesco</b>	<p>Gli Insegnanti hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborare e cooperare sinergicamente con la referente FF.SS.Area 1, Area 4 e Area 5 e con tutti i docenti dei consigli di classe;</li> <li>- coordinarsi con la Dirigenza nell'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI;</li> <li>- monitorare costantemente il sito INVALSI;</li> <li>- raccolta dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>- organizzazione e predisposizione modalità di somministrazione delle prove c.a., in accordo con le istruzioni impartite dall'Invalsi secondo il Decreto Legislativo n. 62 del 13/04/2017;</li> <li>- partecipare agli incontri previsti dall'Invalsi;</li> <li>- tabulazione dati e analisi dei risultati c.a. con grafici esplicativi;</li> <li>- predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento;</li> <li>- presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali.</li> </ul>
<b>Coordinatori</b> <b>dipartimento secondaria</b>  <b>Cursio Antonietta</b> <b>D'Ercole Stefania</b> <b>Bottega Serena</b> <b>Caglini Laura</b>	<p>I docenti sono delegati a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare i lavori del gruppo dei docenti della disciplina riuniti nel proprio dipartimento in sostituzione della D.S.;</li> <li>- definire con i colleghi gli obiettivi e le competenze disciplinari, interdisciplinari e trasversali relativi al proprio dipartimento;</li> <li>- predisporre la struttura del piano di lavoro disciplinare;</li> <li>- partecipare ai lavori dei dipartimenti per aree disciplinari;</li> <li>- Collaborare con le funzioni strumentali e i referenti di progetto.</li> </ul>

<b>Tosi Piero</b>	
<b>Responsabili biblioteche/laboratori</b>  <b>Olivieri Alessandra</b> <b>Fagotti Floriana</b> <b>Caglini Laura</b>	I docenti sono delegati a svolgere le seguenti funzioni:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolare gli accessi ai laboratori attraverso la specifica documentazione/registri accessi</li> <li>- organizzare le biblioteche anche attraverso specifici software</li> <li>- segnalare eventuali guasti o disservizi interfacciandosi con referenti di plesso</li> </ul>
<b>Referenti ERASMUS</b>  <b>Bottega Serena</b> <b>Servili Antonella</b> <b>Tortoreto Manuela</b> <b>Riganelli Sara</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I docenti hanno il compito di:</li> <li>- Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto;</li> <li>- Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria, la DGSA, la Dirigente scolastica;</li> <li>- Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;</li> <li>- Collaborare con la Dirigente per la realizzazione e attività di disseminazione del progetto;</li> <li>- Curare la documentazione prevista per il progetto e le piattaforme dedicate;</li> <li>- Mantenere i rapporti con gli altri partner del progetto;</li> <li>- Partecipare alle riunioni con i partners;</li> <li>- Riunirsi per progettare;</li> <li>- Rendicontare in merito al lavoro svolto e ai risultati conseguiti.</li> </ul>

## FUNZIONI STRUMENTALI

DOCENTI	COMPITI
<b>PTOF – RAV – PdM</b> <b>Ticà Lucia</b>	<p>La prof.ssa, come da designazione del Collegio dei Docenti, Referente della Funzione Strumentale relativa all'AREA 1 (PTOF, RAV e PdM) è delegata a coordinare, orientare le diverse attività, come di seguito elencate, in collaborazione con il Dirigente, le referenti di plesso, i coordinatori di classe/interclasse e le FF.SS. delle altre 4 aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curare la compilazione dell'autovalutazione implementando le diverse sezioni del RAV coordinandosi con il NIV;</li> <li>- garantire il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;</li> <li>- documentare l'iter progettuale ed esecutivo;</li> <li>- predisporre il monitoraggio e la verifica finale;</li> <li>- controllare e mantenere il sistema di coerenza del piano di miglioramento con le linee guida del PTOF;</li> <li>- individuare i bisogni dell'utenza ed armonizzarli con le risorse professionali, strumentali e strutturali dell'istituto;</li> <li>- favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;</li> <li>- monitorare in itinere i processi di attuazione dei piani e dei programmi del P.d.M. in termine di realizzazione, conseguimento dei risultati in itinere e predisposizione delle azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale;</li> <li>- valutare gli esiti finali del P.d.M. in coerenza con le finalità istituzionali e strategiche del PTOF triennale</li> <li>- aggiornare il PTOF;</li> <li>- curare la Rendicontazione Sociale;</li> <li>- collaborare con le altre FF.SS. in particolare Area 2 e Area 5.</li> <li>- Collaborare con i referenti INVALSI per monitorare e programmare iniziative volte al miglioramento dei risultati nelle prove standardizzate</li> <li>- adottare i relativi provvedimenti come convocare la commissione di supporto, redigere appositi verbali delle varie riunioni;</li> <li>- analizzare i bisogni formativi dei docenti e coordinare il piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione</li> </ul>
<b>Continuità</b> <b>Antonini Chiara</b>	<p>L'insegnante, come da designazione del Collegio dei Docenti, Referente della Funzione Strumentale relativa all'AREA 2 (CONTINUITÀ) è delegata a coordinare, orientare le diverse attività, come di seguito elencate, in collaborazione con il Dirigente, le referenti di plesso, i coordinatori di classe/interclasse e le FF.SS. delle altre 4 aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adottare i relativi provvedimenti come convocare la commissione di supporto, redigere appositi verbali delle varie riunioni;</li> <li>- redigere il curricolo verticale in collaborazione con le altre FF.SS. in particolare Area 1 e Area 5</li> <li>- coordinare i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- gestire e coordinare la "Continuità" promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio tra i diversi ordini di scuola;</li> <li>- calendarizzare gli incontri tra docenti delle classi ponte dei diversi ordini di scuola per il passaggio</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delle informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico- comportamentale degli alunni frequentanti le classi ponte;</li> <li>- Elaborare la modulistica per il passaggio di informazioni degli alunni delle classi ponte;</li> <li>- Organizzare attività di accoglienza;</li> <li>- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione</li> <li>- effettuare i monitoraggi previsti, iniziale, in itinere e finali sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle norme in vigore per la materia.</li> </ul>
<b>Orientamento Mosciatti Paola</b>	<p>La prof.ssa, come da designazione del Collegio dei Docenti, Referente della Funzione Strumentale relativa all'AREA 3 (ORIENTAMENTO) è delegata a coordinare, orientare le diverse attività, come di seguito elencate, in collaborazione con il Dirigente, le referenti di plesso, i coordinatori di classe/interclasse e le FF.SS. delle altre 4 aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adottare i relativi provvedimenti come convocare la commissione di supporto, redigere appositi verbali delle varie riunioni;</li> <li>- coordinare i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- promuovere e coordinare percorsi/progetti di sviluppo delle capacità di autoanalisi, meta cognizione, presa di coscienza delle proprie inclinazioni;</li> <li>- collaborare con enti esterni, consulenti, psicologi, istituti scolastici del territorio;</li> <li>- gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado;</li> <li>- elaborare e/o distribuire materiale informativo;</li> <li>- raccogliere materiale didattico con finalità orientative;</li> <li>- individuare e coordinare attività orientative e di eccellenza (partecipazione a concorsi/Olimpiadi, Campionati internazionali di Giochi Matematici UNI Bocconi, Kangaroo di Matematica e Inglese, Olimpiadi di ProblemSolving del MIUR, ecc.);</li> <li>- supportare i docenti curricolari nella redazione del consiglio orientativo;</li> <li>- interfacciarsi con la FS Area 2 nell'organizzazione degli open day;</li> <li>- rilevare gli esiti al termine del primo ciclo;</li> <li>- monitorare gli alunni dopo il termine del percorso scolastico (risultati a distanza);</li> <li>- Partecipare ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione</li> <li>- effettuare i monitoraggi previsti, iniziale, in itinere e finali sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle norme in vigore per la materia.</li> </ul>
<b>Inclusione e Sostegno Ceccarelli Gabriella Leonangeli Danira</b>	<p>La prof.ssa e l'insegnante, come da designazione del Collegio dei Docenti, Referenti della Funzione Strumentale relativa all'AREA 4 (INCLUSIONE E SOSTEGNO) sono delegate a coordinare, orientare le diverse attività, come di seguito elencate, in collaborazione con il Dirigente, le referenti di plesso, i coordinatori di classe/interclasse e le FF.SS. delle altre 4 aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>- Supportare il Dirigente scolastico nei compiti relativi alle funzioni di area.</li> <li>- Organizzare i GLH operativi.</li> <li>- Coadiuvare il Dirigente nella formulazione del Piano Annuale per l'inclusività.</li> <li>- Predisporre le comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione</li> </ul>

	<p>e alla realizzazione nel settore di intervento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre e redigere il modello di Piano Didattico Personalizzato (solo per i BES).</li> <li>- Predisporre e redigere il nuovo modello di Piano Patto educativo individualizzato.</li> <li>- Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi.</li> <li>- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.</li> <li>- Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri.</li> <li>- Coordinare e verificare le procedure di Accoglienza dell'alunno straniero in base al Protocollo stabilito dall'Istituto.</li> <li>- Individuare strategie di integrazione per gli alunni stranieri e curare i rapporti con le famiglie.</li> <li>- Coordinare eventuali Progetti di Mediazione Linguistica.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>- Supportare il Dirigente scolastico nei compiti relativi alle funzioni di area.</li> <li>- Organizzare i GLH operativi.</li> <li>- Presiedere, in caso di assenza del Dirigente scolastico, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione/successo formativo e coadiuvare lo stesso Dirigente nella formulazione del Piano Annuale per l'inclusività.</li> <li>- Predisporre le comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento.</li> <li>- Predisporre e redigere il modello di Piano Didattico Personalizzato (solo per i BES).</li> <li>- Predisporre e redigere il nuovo modello di Piano Patto educativo individualizzato.</li> <li>- Sostituire il DS nelle riunioni esterne qualora non potesse parteciparvi.</li> <li>- Predisporre situazioni di intervento e di coordinamento per i soggetti con Disturbi specifici di apprendimento. Supportare i colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte (referente di Istituto). Ulteriori compiti sono quelli definiti nelle Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento.</li> <li>- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.</li> <li>- Raccogliere e costantemente aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri.</li> <li>- Coordinare e verificare le procedure di Accoglienza dell'alunno straniero in base al Protocollo stabilito dall'Istituto.</li> <li>- Individuare strategie di integrazione per gli alunni stranieri e curare i rapporti con le famiglie.</li> <li>- Coordinare eventuali Progetti di Mediazione Linguistica.</li> </ul>

<p><b>Valutazione</b>  <b>Stella Cinzia</b>  <b>Di Noia Cinzia</b></p>	<p>La prof.ssa e l'insegnante, come da designazione del Collegio dei Docenti, Referenti della Funzione Strumentale relativa all'AREA 5 (VALUTAZIONE) sono delegate a coordinare, orientare le diverse attività, come di seguito elencate, in collaborazione con il Dirigente, le referenti di plesso, i coordinatori di classe/interclasse e le FF.SS. delle altre 4 aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adottare i relativi provvedimenti come convocare la commissione di supporto, redigere appositi verbali delle varie riunioni;</li> <li>- rivedere le UDA coordinandosi con colleghi dei diversi consigli di classe/interclasse in riferimento al curricolo verticale di istituto, in collaborazione anche con la commissione Ed. Civica;</li> <li>- aggiornare le rubriche/griglie di valutazione e i criteri di ammissione alla classe successiva;</li> <li>- coordinare la somministrazione delle prove condivise e la tabulazione dei risultati;</li> <li>- collaborare con i referenti INVALSI nell'analisi dei risultati a fine di proporre strategie da mettere in atto;</li> <li>- in collaborazione con la F.S. Area 1 revisionare e aggiornare RAV e PdM;</li> <li>- Coordinare i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li> <li>- Promuovere le attività di aggiornamento professionale in materia di curricolo e valutazione;</li> <li>- effettuare i monitoraggi previsti, iniziale, in itinere e finali dei livelli di apprendimento degli studenti sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle norme in vigore per la materia.</li> <li>-</li> </ul>
--	--