



Ministero della Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO II

Località S.Pietro – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)

Tel: 0376 639427 – 0376 631790 Fax: 0376 639427

<http://www.iccastiglione2.edu.it> - email uffici: mnic80700p@istruzione.it



Castiglione d/Stiviere

Protocollo e data con segnatrice digitale

- All'albo

- Agli Atti

RACCOLTA MANSIONARIO NOMINE ORGANIGRAMMA 2022/23

COLLABORATORI DS

1. COLLABORATORE VICARIO

- Rappresenta e sostituisce il Dirigente Scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza e curando i rapporti con l'esterno;
- ha deleghe specifiche temporanee affidate dal D.S.;
- ha delega di firma nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

In particolare si occupa di:

- accogliere i nuovi docenti ed illustrare il funzionamento del registro elettronico;
- collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie, nonché alla circolazione delle informazioni non previste, in particolare per il settore scuola *primaria*;
- fare da referente nell'organizzazione di iniziative esterne/interne;
- collaborare con il D.S. nella predisposizione delle circolari, curando la diffusione delle comunicazioni ai docenti e controllandone la presa visione
- predisporre materiali inerenti la didattica e lo svolgimento delle operazioni collegiali: modelli di verbali, tabelloni, griglie, ecc.;
- curare la predisposizione di nomine per assegnazioni classi, sezioni e figure in organigramma;
- curare la predisposizione di circolari per le scuole *primarie*: consigli di classe ed interclasse, comunicazioni ai genitori, scrutini, consegna pagelle e pagellini;
- fungere da raccordo con presidenza, segreteria, funzioni strumentali, coordinatori di plesso e referenti;
- collaborare con gli altri collaboratori, il responsabile di plesso e la segreteria alunni affiancandoli nelle operazioni richieste dall'INVALSI (iscrizioni, dati di contesto, diffusione materiali tra colleghi...);
- per le Prove Comuni curare la disponibilità di accesso dei colleghi ai format delle Prove (testo, griglia di correzione e protocollo di somministrazione) e redigere il calendario;
- in assenza della Docente referente del plesso Scuola Primaria di S.Pietro, è anche delegato a sostituire i Docenti per assenze brevi utilizzando i Docenti disponibili secondo esigenze didattiche;
- occuparsi, come da incarico, delle Nuove Tecnologie coordinando le attività della commissione TIC e curando il funzionamento di sito e registro elettronico.

2. RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA SAN PIETRO

- Mantiene i contatti con il D.S.
- gestisce i rapporti con il personale ATA e con l'ufficio di segreteria
- formula proposte di modifica dell'orario del personale ATA direttamente alla DSGA
- cura le relazioni con e tra i colleghi docenti
- coordina l'orario didattico
- accerta lo svolgimento del servizio (segnalando per iscritto eventuali divergenze nell'impegno orario settimanale)
- garantisce la copertura delle sezioni in caso di assenza dei docenti, adottando le modifiche orarie necessarie
- cura la predisposizione di circolari per scuola dell'infanzia: consigli di classe ed interclasse, comunicazioni ai genitori;
- verifica la regolare frequenza degli alunni
- cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie
- formula proposte per la partecipazione alle commissioni
- trova soluzioni per le eventuali emergenze che dovessero verificarsi
- organizza attività relative agli alunni che non usufruiscono dell' I. R.C.
- organizza e coordina le uscite didattiche
- cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie
- trova soluzioni per le eventuali emergenze che dovessero verificarsi
- coordina i progetti approvati nel PTOF privi di specifico referente
- si occupa di tutte le problematiche riguardanti la sicurezza.

3. RESPONSABILE DI PLESSO INFANZIA GOZZOLINA

- Mantiene i contatti con il D.S.
- gestisce i rapporti con il personale ATA e con l'ufficio di segreteria
- formula proposte di modifica dell'orario del personale ATA direttamente alla DSGA
- cura le relazioni con e tra i colleghi docenti
- coordina l'orario didattico
- accerta lo svolgimento del servizio (segnalando per iscritto eventuali divergenze nell'impegno orario settimanale)
- garantisce la copertura delle sezioni in caso di assenza dei docenti, adottando le modifiche orarie necessarie
- cura la predisposizione di circolari per scuola dell'infanzia: consigli di classe ed interclasse, comunicazioni ai genitori;
- verifica la regolare frequenza degli alunni
- cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie
- formula proposte per la partecipazione alle commissioni
- trova soluzioni per le eventuali emergenze che dovessero verificarsi
- organizza attività relative agli alunni che non usufruiscono dell' I. R.C.
- organizza e coordina le uscite didattiche
- cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie
- trova soluzioni per le eventuali emergenze che dovessero verificarsi
- coordina i progetti approvati nel PTOF privi di specifico referente
- si occupa di tutte le problematiche riguardanti la sicurezza.

4. RESPONSABILE DI PLESSO PRIMARIA SAN PIETRO

- Mantiene i contatti con il D.S.
- gestisce i rapporti con il personale ATA e con l' ufficio di segreteria
- formula proposte di modifica dell'orario del personale ATA direttamente alla DSGA
- cura le relazioni con e tra i colleghi docenti
- coordina l'orario didattico
- accerta lo svolgimento del servizio (segnalando per iscritto eventuali divergenze nell'impegno orario settimanale)
- garantisce la copertura delle classi in caso di assenza dei docenti, adottando le modifiche orarie necessarie
- verifica la regolare frequenza degli alunni (segnalazione delle inadempienze)
- segnala eventuali ripetute o gravi condotte comportamentali degli alunni
- gestisce le problematiche relative agli alunni che non usufruiscono dell' I. R.C.
- coordina le attività progettuali integrative dell'attività curricolare
- formula proposte per la partecipazione alle commissioni
- trova soluzioni per le eventuali emergenze che dovessero verificarsi
- assume di fatto l'incarico di Responsabile dell'Emergenza si occupa di tutte le problematiche riguardanti la sicurezza.

5. RESPONSABILE DI PLESSO PRIMARIA GOZZOLINA

- Mantiene i contatti con il D.S.
- gestisce i rapporti con il personale ATA e con l' ufficio di segreteria
- formula proposte di modifica dell'orario del personale ATA direttamente alla DSGA
- cura le relazioni con e tra i colleghi docenti
- coordina l'orario didattico
- accerta lo svolgimento del servizio (segnalando per iscritto eventuali divergenze nell'impegno orario settimanale)
- garantisce la copertura delle classi in caso di assenza dei docenti, adottando le modifiche orarie necessarie
- verifica la regolare frequenza degli alunni (segnalazione delle inadempienze)
- segnala eventuali ripetute o gravi condotte comportamentali degli alunni
- gestisce le problematiche relative agli alunni che non usufruiscono dell' I. R.C.
- coordina le attività progettuali integrative dell'attività curricolare
- formula proposte per la partecipazione alle commissioni
- trova soluzioni per le eventuali emergenze che dovessero verificarsi
- assume di fatto l'incarico di Responsabile dell'Emergenza si occupa di tutte le problematiche riguardanti la sicurezza.

6. RESPONSABILE DI PLESSO SECONDARIA

- mantiene i contatti con il D.S.
- cura le relazioni con e tra i colleghi docenti anche informandoli delle occasioni formative del territorio e a distanza;
- accoglie i nuovi colleghi della scuola secondaria (anche temporanei) informandoli su Piano delle Attività, impegni professionali e norme di sicurezza;
- organizza la logistica della Scuola secondaria (uso delle aule, dei laboratori...);
- verifica la copertura d'orario per l'intera giornata della Scuola Secondaria di primo grado;
- predispone e diffonde i turni di sorveglianza per l'accompagnamento al pullman e per l'intervallo;
- cura raccolta e redazione dei dati di contesto per l'INVALSI riferiti alla Scuola Secondaria
- organizza i Corsi di recupero completi di iscritti, calendari e appositi registri in accordo con la DSGA e l'Ufficio alunni;
- collabora all'attività di orientamento;
- partecipa agli incontri delle Commissioni P.T.O.F e N.I.V. e Continuità;
- verifica in collaborazione con il primo collaboratore del D.S., la corretta distribuzione di comunicazioni relative a pagelle e pagellini ed il corretto svolgimento delle prove Invalsi approntandone i necessari calendari e turni di sorveglianza;
- verifica la regolare frequenza degli alunni (segnalazione delle inadempienze);
- segnala eventuali ripetute o gravi condotte comportamentali degli alunni;
- raccoglie le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo raccogliendo dalla Segreteria i dati da presentare in Collegio docenti;
- in collaborazione con il secondo collaboratore, coltiva i rapporti con il C.P.I.A. territoriale per l'eventuale inserimento di alunni con diverse forme di disagio in quanto pluriripetenti o a rischio dispersione;
- svolge le funzioni di preposto alla sicurezza del plesso;
- trova soluzioni per le eventuali emergenze che dovessero verificarsi;
- mantiene i rapporti con i referenti di progetto con particolare sostegno a quelli che si occupano di iniziative esterne predisponendo l'eventuale relativo calendario di impegni e turni delle classi.

FUNZIONI STRUMENTALI

7. ORIENTAMENTO e AFFETTIVITÀ

- promuove occasioni di incontro e riflessione tra docenti e studenti delle classi terminali del primo ciclo e iniziali del secondo ciclo
- promuove eventuali partecipazioni ad *open day* nelle scuole superiori
- mantiene contatto e comunicazione con i colleghi dell'Istituto (avvisi sugli appositi registri di plesso), la segreteria e lo staff di direzione
- cura la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni compresi le convocazione degli incontri e i verbali degli stessi con pubblicazione sul sito d'Istituto
- verifica la disponibilità delle strutture necessarie agli incontri e dei collaboratori scolastici con la segreteria
- mantiene i contatti con le scuole superiori per la consegna e il ritiro delle schede di raccordo
- favorisce, ove possibile, incontri informativi tra genitori degli alunni e organizzazione provinciale
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti e, se richiesto, agli altri organi collegiali
- consegna *timesheet* e relazione finale alla segreteria per il pagamento.

8. CONTINUITÀ

- promuove occasioni di incontro e riflessione tra docenti delle classi di raccordo tra i diversi ordini di scuola dell'istituto
- mantiene contatto con eventuali esperti
- mantiene contatto e comunicazione con i colleghi dell'Istituto (avvisi sugli appositi registri di plesso), la segreteria e lo staff di direzione
- pianifica e calendarizza per iscritto gli incontri e convoca gli interessati
- tiene traccia delle riunioni di commissione tramite verbali e registrazione dei partecipanti
- cura la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni
- seleziona (con la propria commissione di riferimento) le diverse proposte provenienti dall'esterno
- verifica la disponibilità delle strutture necessarie agli incontri e dei collaboratori scolastici con la segreteria
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti e, se richiesto, agli altri organi collegiali
- consegna *timesheet* e relazione finale alla segreteria per il pagamento

9. B.E.S.

- formula proposte per l'assegnazione dei docenti agli alunni
- pone in essere strategie per l'attuazione dell'incarico (consulta della commissione, regolamentazione dell'utilizzo dell'aula di sostegno, raccolta materiali ...)
- mantiene contatto con eventuali esperti
- mantiene contatto e comunicazione con i colleghi dell'Istituto (avvisi sugli appositi registri di plesso), la segreteria e lo staff di direzione
- pianifica e calendarizza per iscritto gli incontri e convoca gli interessati
- tiene traccia delle riunioni di commissione tramite verbali e registrazione dei partecipanti
- cura la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni
- seleziona (con la propria commissione di riferimento) le diverse proposte provenienti dall'esterno
- verifica la disponibilità delle strutture necessarie agli incontri e dei collaboratori scolastici con la segreteria
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti e, se richiesto, agli altri organi collegiali
- consegna *timesheet* e relazione finale alla segreteria per il pagamento

10. INTERCULTURA

- provvede ad una prima ricognizione della situazione dell'Istituto (nominativi degli alunni da alfabetizzare nella lingua italiana, nominativi di alunni bilingui disposti a collaborare su richiesta di aiuto, distribuzione nelle classi degli alunni stranieri, altri elementi utili alla rilevazione)
- organizza i gruppi di lavoro e i pacchetti orari a disposizione tramite calendarizzazione
- raccoglie e organizza materiale di lavoro da mettere a disposizione dei plessi nell'apposita aula interculturale (o di alfabetizzazione)
- verifica l'effettiva efficacia ai fini didattici e organizzativi della scheda di rilevazione adottata dal Collegio Docenti tenuto in data 10/09/2012 e propone eventuali modifiche
- verifica l'effettiva applicazione nonché l'effettiva efficacia ai fini organizzativi del Protocollo di Accoglienza attualmente in dotazione all'Istituto e propone eventuali modifiche

- crea un estratto di parti significative del P.T.O.F. da tradurre nelle lingue maggiormente rappresentate dai ragazzi stranieri dell'Istituto
- collabora con i docenti attivi per l'alfabetizzazione sulla scuola Primaria ai fini di un comune coordinamento
- partecipa ai lavori del gruppo interculturale territoriale facente capo all'I.C. Castiglione1
- mantiene contatto con eventuali esperti, mediatori culturali, facilitatori linguistici
- mantiene contatto e comunicazione con i colleghi dell'Istituto (avvisi sugli appositi registri di plesso), la segreteria e lo staff di direzione
- relativamente alla Commissione Intercultura pianifica gli incontri, convoca gli interessati, calendarizza gli incontri per iscritto, li coordina, tiene traccia delle riunioni e dei partecipanti in appositi verbali
- cura la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni
- seleziona (con la propria commissione di riferimento) le diverse proposte provenienti dall'esterno
- verifica la disponibilità delle strutture necessarie agli incontri e dei collaboratori scolastici con la segreteria
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti e, se richiesto, agli altri organi collegiali
- consegna *timesheet* e relazione finale alla segreteria per il pagamento

REFERENTI

11. COORDINAMENTO ATTIVITÀ MOTORIE (Primaria e secondaria)

- coordina attività e proposte degli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali
- mantiene contatto con eventuali esperti
- mantiene contatto e comunicazione con i colleghi dell'Istituto (avvisi sugli appositi registri di plesso), la segreteria e lo staff di direzione
- pianifica e calendarizzare per iscritto gli incontri e convocare gli interessati
- tiene traccia delle riunioni della Commissione Organizzatore attività motorie tramite verbali e registrazione dei partecipanti
- cura la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni
- seleziona (con la propria commissione di riferimento) le diverse proposte provenienti dall'esterno
- redige appositi elenchi dei partecipanti alle attività proposte
- verifica la disponibilità delle strutture e dei collaboratori scolastici con la segreteria
- verifica che, nel corso delle attività, i partecipanti mantengano atteggiamenti corretti nel rispetto delle strutture (palestra, spogliatoi ...) non danneggiandole e lasciandole in ordine al termine dell'attività
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- relaziona a fine anno al Collegio dei Docenti e, se richiesto, agli altri organi collegiali
- consegna *timesheet* e relazione finale alla segreteria per il pagamento

12. D.S.A.

- somministra le prove di monitoraggio nelle classi;
- cura la correzione delle prove insieme alle insegnanti delle classi coinvolte
- elabora ed invia i tabulati delle prove alle referenti provinciali del monitoraggio
- mantiene contatto con i referenti esterni e gli esperti coinvolti
- partecipa a tutti gli incontri formativi previsti dal progetto
- mantiene contatto e comunicazione con i colleghi dell'Istituto, la funzione strumentale B.E.S., la segreteria e lo staff di direzione
- cura la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate

13. LINGUE COMUNITARIE

- coordina il "Progetto Madrelingua" mirato al potenziamento della comprensione orale e scritta, anche in funzione della preparazione INVALSI;
- organizza la/le giornata/e d'esame e si occupa del monitoraggio dei risultati;
- organizza il "Teatro" in lingua inglese per tutto l'Istituto e/o eventuale uscita per spettacolo (teatrale o altro) in lingua;
- segnala significativi corsi di aggiornamento, anche on line, a tutti gli insegnanti di lingue comunitarie dell'Istituto;
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici;
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi;
- mantiene traccia del lavoro svolto;
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate

14. PROGETTO NATURA

- mantiene i contatti con gli enti esterni che collaborano al Progetto;
- programma le attività da svolgere durante il progetto;
- pianifica il lavoro attraverso passaggi di consegne ai docenti che parteciperanno ai laboratori e alle attività all'aperto;
- documenta incontri attraverso mail o verbali;
- convoca la commissione e verbalizza;
- coordina iniziative, proposte e lavori;
- mantiene i contatti con i coordinatori delle classi partecipanti;
- partecipa attivamente agli incontri della Commissione P.T.O.F.;
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici;
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi;
- mantiene traccia delle iniziative cui l'Istituto ha accettato di aderire;
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate (titolo, succinta descrizione, numero di classi e alunni coinvolti).

15. PTOF

- coordina le attività della commissione finalizzate alla stesura e/o aggiornamento del Piano Triennale dell' Offerta Formativa;
- funge da raccordo tra le commissioni NIV e PTOF
- cura la redazione e diffusione delle necessarie comunicazioni
- convoca la commissione mantenendo traccia degli incontri tramite verbali e raccolta firme
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici
- propone al Collegio Docenti bozze di Piani dell'Offerta formativa emerse dai lavori della Commissione e vaglia i suggerimenti da esso emergenti
- esamina le schede di progetto proposte a fine anno scolastico per definire i progetti dell'anno successivo aggiornando annualmente la parte progettuale
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate

16. SICUREZZA

- programma le prove di evacuazione (almeno n°2 incendio e n° 2 terremoto all'anno, possibilmente in tutti i plessi scolastici dell'Istituto nella stessa mattinata);
- compila la "tabella degli incarichi dell'emergenza" per ogni plesso scolastico;
- individua "apri-fila" e "chiudi-fila", per ogni classe e per ogni plesso scolastico;
- individua gli "assistenti alle persone con difficoltà motorie" in caso di emergenza;
- assiste nell'osservazione del corretto svolgimento delle prove di evacuazione presso ogni plesso scolastico (almeno un osservatore per piano);
- verifica gli attestati di formazione del personale in entrata; registrazione data attestato sul file excel; registrazione scadenze formative; verifica scadenze formative;
- organizza corsi di formazione (predisposizione elenco partecipanti e richiesta offerta Ente Formativo);
- organizza incontri informativi per personale e/o utenti (ad es. incontro informativo sulla "gestione delle emergenze" da fare possibilmente all'inizio di ogni anno scolastico solitamente in occasione del Collegio Docenti) (tecnico di Eco-studio snc, compreso nel contratto di incarico RSPP);
- partecipa alla riunione periodica annuale (solo Coordinatrice della presente Commissione);
- mantiene traccia del lavoro svolto;
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate.

17. TERRITORIO (Proposte Comunali) e Legalità

- mantiene contatto con i referenti esterni e gli esperti coinvolti
- collabora con le omologhe figure d'Istituto di referente territoriale per un'equa suddivisione del lavoro ed una ponderata selezione delle richieste/offerte provenienti dal territorio
- mantiene contatto e comunicazione con i colleghi dell'Istituto (avvisi sugli appositi registri di plesso), la segreteria e lo staff di direzione
- pianifica e calendarizza per iscritto gli incontri e convoca gli interessati
- cura la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni
- indica con precisione le classi ed i docenti coinvolti
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici

- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- mantiene traccia delle iniziative cui l'Istituto ha accettato di aderire
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate (titolo, succinta descrizione, numero di classi e alunni coinvolti)

18. T.I.C.

- coordina le attività della commissione TIC;
- pianifica e calendarizza per iscritto gli incontri e convoca gli interessati;
- cura la manutenzione ed effettua gli aggiornamenti del sito della scuola nel rispetto della normativa vigente (privacy, linee guida per siti della PA);
- mantiene a tal fine i contatti con gli esperti esterni invitati per la consulenza;
- costituisce e gestisce il registro elettronico usato dall'Istituto;
- amministra e gestisce la piattaforma G-suite;
- mantiene contatti con gli esperti esterni al fine di garantire una corretta amministrazione del registro elettronico:
- si occupa dell'espletamento delle procedure richieste dall'INVALSI;
- cura la diffusione/affissione di opportunità formative sulle nuove tecnologie;
- cura la redazione e diffusione/affissione delle necessarie comunicazioni;
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici;
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi;
- mantiene traccia del lavoro svolto;
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate.

19. VALUTAZIONE

- coordina le attività della commissione finalizzate a stesura ed aggiornamento di Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento in relazione agli obiettivi di processo del rapporto di autovalutazione d'istituto, al loro monitoraggio e alla loro verifica.
- convoca la commissione mantenendo traccia degli incontri tramite verbali e raccolta firme
- raccoglie dati relativi agli obiettivi di processo tra i quali: la restituzione dei risultati INVALSI, delle Prove Comuni per classi parallele, delle schede di raccordo tra scuola secondaria di primo e secondo grado del Comune e delle schede di Cittadinanza e Costituzione (Cura degli spazi comuni e Risultati delle prove di evacuazione)
- cura la redazione e diffusione delle necessarie comunicazioni
- concorda con la Commissione NIV le modalità di diffusione al Collegio dei Docenti dei risultati raggiunti
- informa/forma i colleghi delle classi coinvolte sulle modalità di somministrazione delle Prove Invalsi e TIMSS
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate

20. HARDWARE

- monitora il funzionamento delle dotazioni Hardware d'Istituto e, ove possibile, intervenire in caso di necessità;
- affianca il consulente esterno per l'area informatica;
- calendarizza la propria disponibilità per lo svolgimento dell'incarico;
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici;
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi;
- mantiene traccia del lavoro svolto;
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate.

21. RESPONSABILE LABORATORIO ATELIER CREATIVI

- agisce in qualità di preposto alla sicurezza dell'aula interessata;
- provvede alla tenuta di:
 - regolamento di laboratorio
 - registro presenze
 - inventario beni di laboratorio
 - eventuali verbali di collaudo di strumentazione e materiale
 - chiavi d'entrata e armadi interni;
- contribuisce alla trasformazione dell'aula in atelier creativo.

22. REFERENTE ADOZIONI

- porta a conoscenza della famiglia i progetti inseriti nel PTOF; le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l'inserimento dei bambini e dei ragazzi adottati;
- raccoglie dati sensibili riguardanti, oltre a quelli anagrafici, il tipo di adozione, la provenienza ed età di inizio della scolarizzazione nel paese di origine, la precedente scolarizzazione dei bambini (o assenza di scolarizzazione) e l'eventuale documentazione pregressa, l'eventuale valutazione degli operatori dei servizi e/o degli Enti Autorizzati sulla situazione emotiva e affettiva del bambino;
- raccoglie l'esperienza dei genitori rispetto all'inserimento in famiglia e l'esigenza di un eventuale passaggio a classi diverse, inferiore o successiva;
- programma un incontro scuola-famiglia per fare il punto della situazione e stabilisce se vi è necessità di elaborare un Piano Didattico Personalizzato (PDP) sia se il minore si trovi in una situazione di bisogni educativi speciali sia che manifesti anche problemi specifici di apprendimento;
- per tutta la durata dell'anno scolastico, inoltre, monitora il percorso educativo/didattico in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento e partecipa, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi, sempre previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento;
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate.

23. AREA MINORI E FAMIGLIA

- agevola la comunicazione dell'informazione presso i colleghi;
- avvia iniziative specifiche di formazione;
- offre una prima consulenza ai colleghi che si trovano nelle condizioni di dovere formulare una segnalazione in ordine alle tematiche di fragilità minorile e/o familiare;
- opera al fine di promuovere il miglior raccordo tra i servizi sociali comunali area minori e famiglia, l'ufficio del piano di zona e la scuola, promuovendo, anche insieme ai colleghi di altre scuole, iniziative di sensibilizzazione e formazione;
- partecipa a tutti gli incontri previsti.

24. REFERENTE ORARIO

- elabora l'orario delle lezioni dei docenti di scuola secondaria di primo grado per l'intero anno scolastico;
- predispone tabelle dell'orario da affiggere in aula insegnanti e negli uffici della direzione, avendo cura di aggiornarle in caso di cambiamenti;
- comunica eventuali cambiamenti al dirigente scolastico, ai collaboratori del dirigente, al responsabile di plesso e ai docenti interessati;
- conteggia eventuali ore in esubero effettuate dai docenti per sostituzioni.

25. REFERENTE AREA MATEMATICO-SCIENTIFICA

- segue e coordina le attività dell'area matematico-scientifica in relazione agli obiettivi di processo del rapporto di autovalutazione d'istituto, al loro monitoraggio e alla loro verifica;
- seleziona le occasioni formative territoriali, diffonde i calendari e, ove possibile, partecipa in prima persona;
- cura la redazione e diffusione delle necessarie comunicazioni;
- partecipa attivamente agli incontri della commissione P.T.O.F. e N.I.V.;
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici;
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi;
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate.

26. REFERENTE MUSICA E STRUMENTI (Scuola secondaria)

- coordina le attività svolte dai docenti di strumento;
- si occupa dell'organizzazione di concerti, eventi, partecipazione a concorsi musicali, open day ecc.;
- verbalizza gli incontri;
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate.

27. REFERENTE DISAGIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- in assenza del primo collaboratore, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di competenza;
- verbalizza le sedute dei Collegi Docenti e verifica le presenze;
- cura, in collaborazione con i Coordinatori di classe della scuola secondaria, i rapporti e la comunicazione con le famiglie mantenendo i contatti con le stesse, definendo orari di ricevimento e filtrando le informazioni necessarie per eventuali ulteriori incontri con la dirigenza;
- si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti;
- fa da referente nell'organizzazione di iniziative esterne/interne. In particolare per la scuola secondaria
- organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di eventi particolari, adottando le modifiche orarie necessarie e utilizzando i Docenti disponibili secondo esigenze didattiche;
- mantiene i contatti con i Docenti "funzioni strumentali", i referenti delle commissioni di lavoro "Sicurezza" e "G.L.I.";
- accoglie i nuovi docenti;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;

- collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari, curando la diffusione delle comunicazioni ai docenti e controllandone la presa visione;
- fornisce ai Docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- predisporre materiali inerenti la didattica e lo svolgimento delle operazioni collegiali: modelli di verbali, tabelloni, griglie, ecc.;
- mantiene rapporti con esperti esterni per l'organizzazione di conferenze, incontri e progetti, proponendo anche al D. S. il relativo calendario degli impegni;
- coltiva i rapporti con il C.P.I.A. territoriale per l'eventuale inserimento di alunni con diverse forme di disagio in quanto pluriripetenti o a rischio dispersione;
- svolge la funzione di verbalizzante negli incontri di staff e coordinatori
- svolge la funzione di Responsabile dell'Emergenza per la scuola secondaria

- funge da referente per gli studenti tirocinanti provenienti dalle scuole superiori e dall'Università;
- redige i dati di contesto relativi alla scuola Primaria per l'INVALSI, coadiuvato dal Primo Collaboratore;
- relativamente alle Schede di Raccordo tra scuola Secondaria di primo e secondo grado
 - ne cura la consegna alle scuole del Comune
 - ne cura il ritiro nel secondo quadrimestre
 - tabula i risultati consegnandoli alla Referente per la Commissione NIV.

28. REFERENTE DIDATTICA INTERCULTURALE

- monitora la scelta dei testi per l'alfabetizzazione
- definisce i contenuti da trattare alla luce del curriculum dell'Istituto
- mantiene contatti con i docenti disciplinari per concordare strategie didattiche e valutative
- si raccorda con la F.S. Intercultura
- verifica con la segreteria la disponibilità delle strutture necessarie ad eventuali incontri e dei collaboratori scolastici
- evita qualsiasi tipo di attività priva di copertura finanziaria da verificare tramite costante contatto con il direttore dei servizi generali amministrativi
- consegna alla segreteria per il pagamento *timesheet* e breve resoconto sulle iniziative effettuate

Il dirigente scolastico

Miriam Predelli

(documento informatico firmato digitalmente
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)