*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

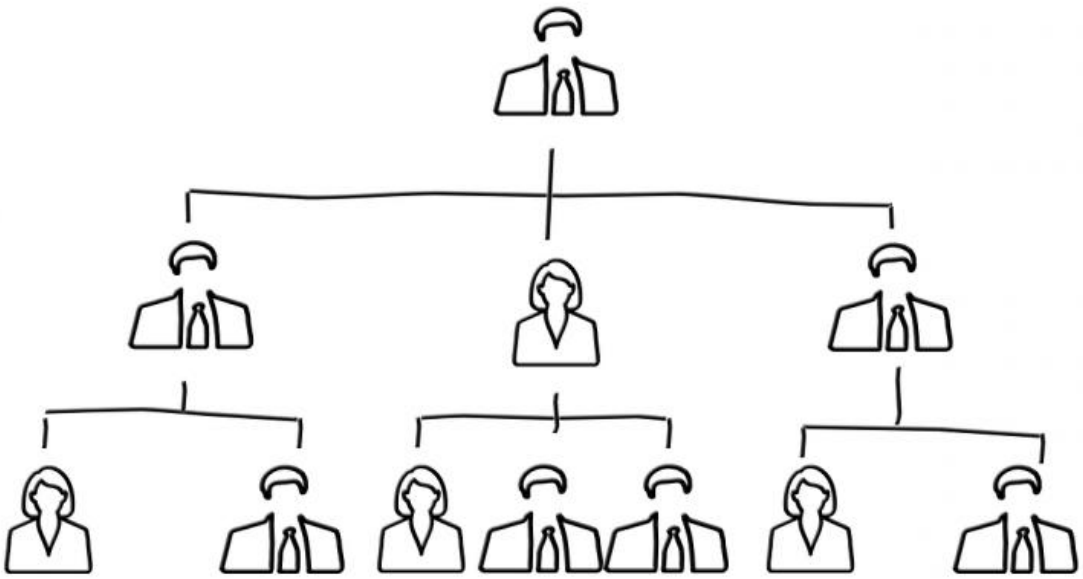
*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

# FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO
# a. s. 2025/2026

*Approvato dal Collegio docenti del 15/10/2025 con delibera n. 22/2025*



Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

## *FUNZIONIGRAMMA 2022/2023*

| | **COMPITI** |
|---|---|
| Dirigente Scolastico *Dott.ssa Nicoletta Paterni* | Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo: assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.<br>Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.<br>Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:<br>- Cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;<br>- Elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;<br>- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;<br>- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro.<br>- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.<br>Il Dirigente presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.<br>Presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali. |
| 1° COLLABORATORE DEL DS | - Coordina i servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;<br>- Controlla la corretta applicazione del Regolamento d'Istituto vigente per quanto riguarda le scuole secondarie;<br>- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;<br>- Collabora col D.S. nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie; |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | - Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, riguardo scelte di carattere operativo, riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;<br>- Supporta il D.S. nella cura della comunicazione interna/esterna d'Istituto;<br>- Collabora con il D.S. per l'assegnazione dei docenti alle classi (scuole secondarie I);<br>- Supporta il D.S. per l'elaborazione del piano annuale delle attività;<br>- Partecipa alle riunioni di staff per l'organizzazione delle attività didattiche e integrative;<br>- Coordina i Gruppi di lavoro, Commissioni, Funzioni Strumentali (archiviazione verbali);<br>- Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento come previsto dalla normativa vigente.<br>- Eventuali funzioni ed incarichi che verranno attribuiti di volta in volta dal Dirigente Scolastico. |
| 2° COLLABORATORE DEL DS | - Controlla la corretta applicazione del Regolamento d'Istituto vigente relativamente alle scuole primarie e infanzia;<br>- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio (scuole primarie e infanzia);<br>- Predispone e controlla i permessi di entrata e uscita degli studenti (scuole primarie e infanzia);<br>- Collabora col D.S. nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie (scuole primarie e infanzia);<br>- Collabora con il D.S. per l'assegnazione dei docenti alle classi (scuole primarie e infanzia);<br>- Supporta il D.S. per l'elaborazione del piano annuale delle attività (scuole primarie e infanzia);<br>- Partecipa alle riunioni di staff per l'organizzazione delle attività didattiche e integrative;<br>- Coordina i Gruppi di lavoro, Commissioni, Funzioni Strumentali ai quali viene chiamato a partecipare (archiviazione verbali);<br>- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento come previsto dalla normativa vigente.<br>- Eventuali funzioni ed incarichi che verranno attribuiti di volta in volta dal Dirigente Scolastico. |
| COORDINATORE DI PLESSO | - Rappresenta il D.S. nel plesso di competenza;<br>- Coordina l'attività di programmazione a livello di plesso, integrando lo staff di direzione per il coordinamento didattico – educativo delle attività del POF;<br>- È referente principale nei rapporti con la Segreteria e Direzione;<br>- Evidenzia necessità che richiedano la presenza del Personale Ausiliario in orario extra scolastico almeno 2 giorni prima;<br>- Controlla la corretta applicazione del Regolamento d'Istituto vigente;<br>- Vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici;<br>- Individua i fattori di rischio e pericolo cui possono andare incontro gli alunni e il personale e lo comunica alla Segreteria e al Responsabile |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | per la sicurezza;<br>- Sorveglia sulla esecuzione delle disposizioni del Dirigente;<br>- Collabora col referente INVALSI per l'organizzazione delle somministrazioni delle prove;<br>- Organizza la sostituzione dei docenti assenti nel plesso;<br>- Verifica il recupero dei permessi dei docenti;<br>- Coordina, organizza e collabora con il referente dei progetti riguardo le iniziative progettuali riguardanti il plesso;<br>- Gestisce le relazioni con i colleghi e con il personale in servizio, con gli alunni, con le famiglie e con le persone esterne;<br>- I docenti coordinatori di plesso, oltre ai compiti sopraindicati, partecipano (quando richiesto) alle riunioni di staff/commissioni per individuare linee strategiche di gestione di servizio. |
| PREPOSTI | - vigila sulla corretta esecuzione delle attività e sulla attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale ed in particolare<br>- a) si attiva al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi imprevisti dandone immediata informazione al dirigente;<br>- b) vigila sull'effettiva applicazione degli obblighi di prevenzione<br>- c) vigila sulla corretta esecuzione e svolgimento delle attività secondo procedure specifiche disposte dal dirigente<br>- d) fornisce indicazioni e proposte in merito ai sistemi, alle misure di sicurezza adottati<br><br>- il preposto deve segnalare la mancata osservanza di obblighi e misure di prevenzione e protezione al dirigente. |
| COORDINATORE DI CLASSE SECONDARIA | - Presiede le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico;<br>- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e in particolare con i genitori degli alunni in difficoltà;<br>- Coordina l'azione educativo-didattica programmata dal Consiglio;<br>- Si documenta sugli argomenti all'o.d.g. predisposti dal D.S.;<br>- Predispone, anche previo incontro con il D.S., ogni altro materiale necessario in funzione dell'o.d.g.;<br>- Stende il Piano Didattico della classe;<br>- Coordina gli altri docenti della classe;<br>- Si informa in merito all'andamento di profitto e comportamento della classe;<br>- Controlla regolarmente le assenze degli studenti, in particolare i casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento;<br>- E' referente circa tutti i problemi specifici della classe;<br>- Collabora con il D.S. informandolo sugli avvenimenti più significativi della classe ed eventuali problemi emersi;<br>- Segnala al D.S. tre giorni prima della convocazione della riunione del Consiglio eventuali punti da inserire nell'o.d.g.;<br>- Coordina e disciplina tutte le iniziative didattiche (visite culturali, attività extrascolastiche, partecipazione a progetti curricolari ed altro) |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | deliberate in seno al Consiglio di Classe;<br>- Coordina la stesura della Relazione di classe per gli Esami di Stato (solo per i coordinatori delle classi terze), raccogliendo per tempo programmi, indicazioni e relazioni dei docenti del Consiglio di Classe;<br>- Coordina, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente.<br>- Il verbale sarà redatto entro 8 giorni dalla data del Consiglio, affinché la scrivente possa effettuare i previsti controlli. |
| COORDINATORI DI DIPARTIMENTO | Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:<br>- La definizione del curricolo verticale d'Istituto e il suo aggiornamento;<br>- La definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;<br>- La costruzione di un archivio di verifiche;<br>- La scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;<br>- La scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;<br>- Il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;<br>- L'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;<br>- La promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;<br>- La promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.<br><br>I compiti del referente:<br>- Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi;<br>- Rappresenta il proprio dipartimento;<br>- Richiedere la convocazione del dipartimento su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.<br>- Fissa l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle richieste presentate da singoli docenti;<br>- Su delega del Dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate;<br>- Media le istanze di ciascun docente, garantendo il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del dipartimento;<br>- Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento; quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico. |
| **FUNZIONI STRUMENTALI** | |
| AREA 1<br>*GESTIONE ED INTEGRAZIONE DEL PTOF* | - Cura la revisione, l'aggiornamento e l'integrazione del PTOF, carta dei Servizi, Regolamento d'istituto, Patto di corresponsabilità<br>- Collabora con il Dirigente nell'aggiornamento e alla condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…)<br>- E' componente del NIV per aggiornamento RAV e PDM<br>- Supporta il lavoro docente e coordina in collaborazione con il dirigente la predisposizione delle attività di progettazione curricolare |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | ed extracurricolare.<br>- Coordina insieme ai referenti dei macroprogetti e delle altre funzioni strumentali il calendario delle attività con lo scopo di attuare l'intervento nel periodo migliore ed evitare di creare periodi di particolare sovraccarico di attività;<br>- Cura la raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali, ne effettua a presentazione al collegio docenti e la deposizione agli atti della scuola.<br>- Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.<br>- Raccoglie le relazioni finali di ogni macroprogetto complete di rendicontazione finanziaria, prodotti finali, documentazione delle attività e consegna in segreteria;<br>- Collabora con il DSGA e con la segreteria per la rendicontazione finale dei progetti<br>- Predispone un'analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordina il piano di formazione e aggiornamento.<br>- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.<br>- Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA per gli adempimenti di competenza.<br>- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;<br>- Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto;<br>- Supporto organizzativo al DS.<br>- Coordina la commissione. |
| AREA 2<br>*INFORMATICA E INTELLIGENZA ARTIFICIALE* | - E' responsabile dell'Informatica e delle attività multimediali, della documentazione e della tenuta del sito web istituzionale.<br>- Fornisce sostegno alla diffusione (cultura) dei linguaggi multimediali.<br>- Coordina e supporta i processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle circolari on-line ed ai servizi multimediali collegati al registro e alla segreteria digitale.<br>- Fornisce Informazione e formazione del personale scolastico (docenti e ATA, soprattutto di nuova nomina)) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti al registro elettronico, circolari on-line ed altro di necessario.<br>- Affianca la dirigenza e le Funzioni Strumentali, supporto al PTOF.<br>- Supporta l'attività dei docenti per l'utilizzo di programmi e di strumenti informatici;<br>- Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;<br>- Gestisce i rapporti con il tecnico informatico dell'Istituto;<br>- E' componente del NIV per aggiornamento RAV e PDM;<br>- Cura la documentazione e comunicazioni di competenza, in collaborazione con la Dirigenza; |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | - Coordina la Commissione<br>- Redige policy specifiche per l'usa dell'IA<br>- raccoglie dati relativi all'uso della IA<br>- |
| AREA 3<br>*INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE* | - Propone azioni-strategie per favorire l'inclusione degli alunni nelle classi;<br>- Predispone griglie per la raccolta di dati riguardanti i B.E.S;<br>- Valuta l'acquisto di materiali idonei all'integrazione;<br>- Effettua una ricognizione iniziale e finale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto;<br>- Definisce il progetto generale per promuovere percorsi e processi inclusivi a favore degli alunni con disabilità, DSA o altri BES;<br>- Coordina i docenti di sostegno per favorire una maggiore condivisione terminologica e documentale, oltre che ad uno scambio di idee, esperienze nell'ottica delle buone pratiche;<br>- Si occupa della compilazione delle schede risorse allegate alla richiesta di organico;<br>- Promuove l'adozione di strumenti osservativi ed operativi provenienti dal Ministero o degli Uffici Scolastici competenti, in particolare nell'ambito del protocollo d'intesa per l'individuazione precoce dei casi sospetti di dsa, diffonde la conoscenza e la nuova documentazione per l'osservazione;<br>- Coordina e supporta gli insegnanti nell'azione dell'individuazione dei casi sospetti di DSA per l'avvio delle procedure di segnalazione ai servizi preposti per l'iter diagnostico;<br>- Supporta i docenti nell'eventuale stesura dei P.D.P. (Piani Didattici Personalizzati) e del P.E.I.<br>- Partecipa agli incontri di rete CTI;<br>- Fornisce e aggiorna materiale/normativa presente nel sito dell'Istituto, fruibile dai docenti curriculari e di sostegno, per promuovere una didattica inclusiva;<br>- Definisce le aree di miglioramento dell'Istituto stesso per garantire una sempre migliore inclusione per / di tutti.<br>- Indice e coordina le riunioni del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusività);<br>- coordina la raccolta e il riordino di tutto il materiale e documentazione riguardante gli alunni con disabilità, DSA e BES;<br>- mantiene i contatti con gli Enti Locali e con l'ASL relativamente al disagio;<br>- E' componente del NIV per aggiornamento RAV e PDM<br>- Coordina la rispettiva Commissione<br>- Redige la relazione finale;<br>- Cura la documentazione e le comunicazioni di competenza, in collaborazione con la Dirigenza.<br>- Coordina la commissione. |
| AREA 4<br>*ORIENTAMENTO E* | - Formula, coordina e collabora nella gestione del progetto Orientamento e nel progetto Continuità |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| *CONTINUITA'* | - Organizza e partecipa agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico<br>- Partecipa agli incontri della rete di orientamento<br>- Organizza e monitora le attività di orientamento<br>- In collaborazione con il referente della Continuità, promuove iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola e predispone materiale di supporto al passaggio tra i diversi ordini di scuola<br>- E' componente del NIV per aggiornamento RAV e PDM<br>- Coordina la commissione. |
| AREA 5<br>INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI | - Promuove progetti europei in lingua<br>- Promuove la candidatura a progetti Erasmus ed E-twinning |
| **COMMISSIONI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI** | |
| AREA 1<br>*GESTIONE ED INTEGRAZIONE DEL PTOF* | - Individua bisogni e problemi relativi al proprio settore;<br>- Analizza strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;<br>- Predispone il materiale;<br>- Presenta al Collegio proposte;<br>- Presenzia agli incontri che vengono stabiliti;<br>- Collabora nell'aggiornamento annuale del piano dell'offerta formativa e nella progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa" |
| *AREA 2*<br>*INFORMATICA E INTELLIGENZA ARTIFICIALE* | - Individua bisogni e problemi relativi al proprio settore;<br>- Analizza strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;<br>- Predispone il materiale;<br>- Presenta al Collegio proposte;<br>- Presenzia agli incontri che vengono stabiliti; |
| AREA 3<br>*INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE* | - Individua bisogni e problemi relativi al proprio settore;<br>- Analizza strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;<br>- Predispone il materiale;<br>- Presenta al Collegio proposte;<br>- Presenzia agli incontri che vengono stabiliti; |
| AREA 4<br>*ORIENTAMENTO E CONTINUITA'* | - Individua bisogni e problemi relativi al proprio settore;<br>- Analizza strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;<br>- Predispone il materiale;<br>- Presenta al Collegio proposte;<br>- Presenzia agli incontri che vengono stabiliti.<br>- Prepara le attività per gli open day |
| AREA 5<br>INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI | - Supporta la funzione strumentale nella presentazione<br>- partecipa a incontri regionali e provinciali riguardanti l'internazionalizzazione |
| **ALTRE COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO** | |
| COMMISSIONE ORARIO | - Formula l'orario provvisorio e definitivo in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | efficace funzionamento didattico generale;<br>- Rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse;<br>- Collabora con il coordinatore di plesso per le sostituzione di colleghi assenti. |
| NIV<br>*Nucleo interno valutazione:*<br>*RAV- PDM* | Al N.I.V. sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. Il Nucleo, in collaborazione con il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.<br><br>In particolare il NIV svolge i seguenti compiti:<br><br>- Coadiuva il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento.<br>- Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.<br>- Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.<br>- Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.<br>- Cura il monitoraggio e la verifica delle azioni previste nel Piano di Miglioramento.<br>- Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.<br>- Predispone il Bilancio Sociale ed individua le modalità di presentazione. |
| GLI<br>*GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE* | - Elabora il Piano d'Inclusione (PI) da proporre al CD;<br>- Elabora progetti e strumenti didattici per la didattica inclusiva, per supportare i docenti nella gestione degli alunni con BES e prevenire la dispersione scolastica;<br>- Collabora con i consigli per la gestione di PDF, PEI e PDP; Realizzare e gestire focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;<br>- Organizza incontri con i genitori e operatori esterni per discutere di problematiche inerenti l'inserimento e l'integrazione degli alunni con BES;<br>- Recepisce i bisogni formativi del personale in relazione all'inclusione di alunni disabili e con BES e proporre attività formative;<br>- Predispone strumenti per valutare la qualità dell'inclusione della nostra istituzione scolastica.<br>- I genitori possono intervenire con funzione consultativa in fase di proposte per il PAI |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| REFERENTI CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI | - Propone, organizza e coordina le attività progettuali inerenti il Consiglio comunale dei ragazzi;<br>- Cura i rapporti con gli enti locali per il coordinamento delle attività;<br>- Coinvolge, sensibilizza e stimola i ragazzi del Consiglio comunale ad una partecipazione attiva nel territorio di appartenenza.<br>- Collabora con il Dirigente nell'accoglimento e nell'organizzazione delle proposte provenienti da enti e associazioni del territorio;<br>- Collabora nella redazione di Accordi di programma, Convenzioni, Patti di Comunità con il territorio |
| ANIMATORE DIGITALE | - Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;<br>- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.<br>- 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; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. |
| TEAM DIGITALE | - Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'Animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio. Il team, inoltre, avrà il compito di progettare e innovare gli ambienti di apprendimento, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'Animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF 2025/2028. |
| RESPONSABILI REGISTRO ELETTRONICO | Perfeziona la configurazione del sistema e ne avvia il funzionamento; Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione, attraversoincontri specifici;<br>Affianca tutti i docenti durante l'intero anno, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema;<br>Monitora costantemente il funzionamento del Software e il suo livello di qualità;<br>Prepara il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affiancare il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | tabelloni e delle stampe. |
| SITO WEB D'ISTITUTO | assicura la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente. In particolare:<br>partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti;<br>coordina e gestisce i contenuti e le informazioni presenti sul sito Internet Istituzionale;<br>raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti |
| RESPONSABILI PAGINA FACEBOOK | Raccogliere materiali dai colleghi e, dopo approvazione del DS pubblicarla su Facebook.<br>Si possono pubblicare tutte le testimonianze di attività significative svolte in ogni ordine di scuola.<br>Curare la pagina e tenerla aggiornata |
| TEAM DI EMERGENZA BULLISMO E CYBERBULLISMO | - Coadiuva il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo;<br>- Coordina e organizza attività di prevenzione e di formazione-informazione rivolte a docenti, studenti, famiglie e personale ATA, sui temi dei regolamenti e delle procedure adottate dal referente per il bullismo e il cyberbullismo e dal Team Antibullismo<br>- Valuta, organizza e attua le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (Trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli enti del territorio;<br>- Promuove un ruolo attivo degli studenti, in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo e al cyberbullismo<br>- Monitora l'efficacia degli interventi;<br>- Comunica al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI.<br>- Elabora, previa formazione su Generazioni Connesse, il documento di e-Policy d'Istituto;<br>- Il Team si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o del Referente. |
| REFERENTE PER LA SICUREZZA E PRIVACY | - Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;<br>- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; |
| COMMISSIONE COASTITUZIONE CLASSI | - raccoglie le schede di passaggio<br>- formula al dirigente proposte per la formulazione delle future classi |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| REFERENTI EDUCAZIONE MOTORIA PRIMARIA E SECONDARIA | - Collabora con il Tutor Sportivo Scolastico e con il Referente d'Istituto per il Progetto "Sport di classe" per la realizzazione di attività finalizzate a favorire la continuità verticale del Centro Sportivo Scolastico per la Scuola Primaria, e con il Centro Sportivo Scolastico per la Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto comprensivo;<br>- Coadiuva la DS per la buona riuscita delle varie attività previste nell'Istituto, vigilando sulla funzionalità della palestra del plesso e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza;<br>- Supporta, con le proprie competenze specifiche, il DS nell'organizzazione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani in quanto capace di promuovere, sin dalla più tenera età, stili di vita corretti e salutari e di favorire lo star bene con se stessi e con gli altri nell'ottica dell'inclusione sociale, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione;<br>- Cura i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime. |
| REFERENTI VALUTAZIONE | - Partecipa a corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti la sua funzione<br>- Coordina la predisposizione di modelli, griglie e tabelle relative alla valutazione della scuola. |
| REFERENTI INVALSI | - Cura tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;<br>- Coordina la procedura di somministrazione delle prove Invalsi e simulazione delle stesse in collaborazione con l'ufficio di segreteria e con i coordinatori di plesso;<br>- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna;<br>- Fornisce informazioni dei risultati al Collegio docenti;<br>- Formula proposte per migliorare gli esiti degli studenti. |
| TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI | - Predispone la formulazione del Bilancio iniziale delle competenze;<br>- osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la relativa rielaborazione critica;<br>- predispone dell'istruttoria, ovvero di quei documenti di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione.<br>- presenta in sede di Comitato di Valutazione l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal/dalla docente neoassunto/a |
| TUTOR TIROCINANTI | - Orienta il tirocinante rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe;<br>- Accompagna e monitora l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento del tirocinante; |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | - Favorisce il superamento di blocchi che si verificano nel corso del processo di apprendimento;<br>- Facilita la costruzione di conoscenza attraverso il raffronto e il raccordo tra tutte le parti implicate nell'apprendimento;<br>- Predispone le condizioni fisiche (spazi, tempi, risorse materiali) per l'apprendimento;<br>- Raccoglie le firme di presenza e ne garantisce la non mendacità;<br>- Collabora e svolge ogni altra attività prevista dalla convenzione con l'Università |
| COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI | - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.<br>- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501. L' organo, nella fase di valutazione dei docenti neoassunti, si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor. Per questa due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli eventuali studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato, nel qual caso verrà sostituito con un docente scelto dal Consiglio di Istituto |
| REFERENTE 0-6 | - Condividere con i colleghi i progetti comunali e/ regionali<br>- Veicolare le informazioni tra il nido e la scuola dell'infanzia<br>- Proporre progetti in continuità tra il nido e scuola dell'infanzia |
| COMMISSIONE BIBLIOTECA | - si occupa di monitorare proposte provenienti dalla regione e/o dal Ministero<br>- controlla il patrimonio librario<br>- comunica eventuali acquisti<br>- riordina la biblioteca del plesso<br>- si occupa della digitalizzazione dei testi |
| REFERENTI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE | raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.…<br><br>predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite;<br><br>elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dall'Istituto;<br><br>organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI

*"ISTITUTO COMPRENSIVO "N. STRAMPELLI"*

*Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 –fax 0737/641940*

*sito web www.icstrampelli.gov.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it*

*Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433*

| | |
|---|---|
| | interlocutori esterni, prenotazioni,richieste di informazioni;<br><br>fornisce ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;<br><br>cura i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;<br><br>gestisce la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate;<br><br>calendarizza le diverse uscite; |
| *RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)* | Promuove la scicurezza tra colleghi<br><br>Segnala eventuali criticità<br><br>Accede alle aree di lavoro<br><br>Partecipa alle riunioni peridiche<br><br>Collabora con il datore di lavoro per garantire il rispetto delle norme e l'individuazione di misure di prevenzione |
| REFERENTE PER LA FORMAZIONE | Partecipa alle riunioni per la stesura del PTOF<br><br>Identifica i bisogni formativi attraverso la raccolta di feedback<br><br>Collabora alla pianificazione dei percorsi formativi<br><br>Si occupa della stesura, revisione e attuazione del Piano triennale per la formazione<br><br>Valuta l'efficacia degli interventi e monitora i risultati ottenuti |

Firmato digitalmente da NICOLETTA PATERNI