



Ministero dell'Istruzione
Piano Triennale Offerta Formativa

M.RICCI VIA CINA 4

RMIC8BY00L

Triennio di riferimento: 2025-2028



*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola M.RICCI VIA CINA 4 è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del **19/12/2024** sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. **8364** del **18/11/2024** ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del **19/12/2024** con delibera n. 72*

Anno di aggiornamento:

2024/25

Triennio di riferimento:

2025-2028



La scuola e il suo contesto

- 1 Analisi del contesto e dei bisogni del territorio



Le scelte strategiche

- 5 Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti



L'offerta formativa

- 9 Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità



Organizzazione

- 14 Scelte organizzative



Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

L'Istituto Comprensivo "Matteo Ricci" è situato nel IX Municipio, 20° Distretto Scolastico. La nostra Istituzione Scolastica è così composta:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- scuola infanzia via Cina, 4
- scuola infanzia via Sansotta, 1
- scuola infanzia via Fiume Giallo, 39

SCUOLA PRIMARIA

- scuola primaria Via Cina, 4
- scuola primaria Via Fiume Giallo,45

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- scuola secondaria I grado Via Sabatini 111

I sei plessi sono situati nel quartiere del Torrino Sud. Alla scuola afferiscono le famiglie provenienti da:

- Torrino Nord e Sud
- Decima
- Mezzocammino
- Mostacciano
- Spinaceto
- Casalbrunori

Le sedi sono caratterizzate da un'utenza eterogenea: oltre alle famiglie residenti nel quartiere, di livello medio-alto, sono presenti infatti alunni di origine straniera, figli di lavoratori immigrati e



di etnie Rom stanziali e semi stanziali.

Trattandosi di zone urbanistiche nelle quali convivono realtà sociali vecchie e nuove, tale contesto seppur eterogenee offre diverse opportunità di collaborazione con enti e istituzioni territoriali e con le molteplici associazioni e. agenzie educative. Sono presenti importanti strutture di integrazione formativa (Centro culturale Elsa Morante, Biblioteca Comunale Pier Paolo Pasolini, Museo delle Arti e Tradizioni Popolari, Museo Pigorini, Museo dell'Alto Medioevo, Museo della Civiltà Romana, Istituto di Geofisica di Vigna Murata , la Vaccheria il nuovo spazio culturale ed espositivo all'EUR); numerosi luoghi di culto, un teatro, multisale cinematografiche, vari auditorium e diversi parchi urbani. La rete dei trasporti pubblici si muove sulle grandi strade del territorio, mettendo in collegamento con il centro le zone più esterne alla periferia di Roma.

Il settore terziario risulta essere prevalente nel profilo economico del territorio. Gli altri settori trainanti sono dati dal mercato immobiliare, dal commercio e dall'artigianato. La progressiva urbanizzazione del territorio ha avuto come effetto la crescita della popolazione giovanile unitamente a quella anziana. Il bacino di utenza si contraddistingue inoltre per l'alto tasso di occupazione ciò richiede che la scuola offra soluzioni organizzative pre-post scuola.

OPPORTUNITA'

Il contesto socio-economico, di provenienza degli studenti delle studentesse è medio-alto. La presenza di alunni e alunne stranieri e straniere o con bisogni educativi speciali per la nostra istituzione scolastica rappresentano una ricchezza culturale ed una opportunità per mettere in atto strategie educative e didattiche differenziate, unite ad un piano di sviluppo delle professionalità presenti che danno luogo ad un buon livello di integrazione e inclusione di tutta la comunità scolastica.. L' Istituto è scuola polo per la formazione dei neo-assunti dell'Ambito



territoriale 6 di Roma, ha realizzato attività formative per gli istituti afferenti all'ambito. Le azioni formative realizzate hanno costituito soprattutto per i docenti dell'Istituto un' indiscutibile opportunità per operare una meta-riflessione sulle metodologie tradizionali d' insegnamento e un generale ripensamento del proprio *modus operandi*, nell'intento di dare ad ogni alunno quello di cui ha bisogno in termini di mediazione didattica ed opportunità di apprendimento.

L'Istituzione Scolastica opera in stretto contatto con le altre scuole del territorio e si rivolge in particolare agli Istituti secondari per garantire agli alunni un percorso formativo in continuità e per prevenire fenomeni d'abbandono e ripetenze imputabili, alle università, alle aziende private nel ramo delle tecnologie, alle aziende pubbliche amministrativo sia nazionali che locali, ministeri e agli enti parastatali, musei, planetario, fattorie didattiche, centri molto qualificati per le terapie connesse ai disturbi dell'apprendimento. Il Municipio IX contribuisce con un ottimo servizio di Assistenti Educativi di base agli alunni e alunne disabili (OEPAC) e fornisce agli stessi l'opportunità di frequentare presso il nostro Istituto il Centro Sportivo Municipale; altresì si svolge nei plessi della scuola dell'infanzia e primaria un ottimo servizio mensa serviti da appalto comunale. Il servizio di refezione è, comunque, assicurato da cucine *in loco* in tutti i plessi.

Ben integrato nella progettazione didattica di Istituto, è, invece, il servizio relativo agli operatori educativi per l'autonomia e la comunicazione (OEPAC), cui si è aggiunto il servizio per la Comunicazione Aumentativa (CAA). Dal punto di vista architettonico, tutti gli edifici nascono come plessi scolastici e ciò risulta fondamentale in funzione della sicurezza degli alunni e del personale. Tutte le sedi dell'IC Matteo Ricci sono vicine e facilmente raggiungibili a piedi, in macchina, con l'autobus.

VINCOLI



Il territorio è caratterizzato da una densità abitativa media, dovuta ad uno sviluppo iniziato negli anni '70. Il contributo del Municipio IX relativo alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici non sempre può seguire le esigenze di tutte le scuole del territorio con immediatezza, ma gli interventi si sono rivelati negli ultimi due anni sempre più veloci e mirati. La scuola ha, comunque, ottenuto dal Comune di Roma fondi appositi per la valorizzazione ed il miglioramento delle infrastrutture. I servizi di derattizzazione, disinfestazione e pulizia dei giardini hanno tempi lunghi di espletamento, ma anche in questo caso la scuola ha sopperito e quest'anno, per la prima volta dopo anni, si è giunti al ripristino della dotazione arborea dei plessi dell'Istituto grazie all'intervento municipale. In sostanza, la scuola, ove può, si sostituisce al Municipio.



Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

Il nostro Istituto è coinvolto, da sempre, a tutti i processi di riforma che interessano la scuola; il comune intento è quello di ricercare e sperimentare modalità e strategie efficaci per la realizzazione del successo formativo di tutti gli studenti e le studentesse. L'innovazione dell'impianto metodologico contribuisce fattivamente, mediante l'azione didattica, allo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza europea, che sono riconducibili a specifici ambiti disciplinari e a dimensioni trasversali su cui la scuola opera in misura pervasiva. L'implementazione delle strumentazioni tecnologiche nelle classi ha comportato una rivisitazione della metodologia e del fare scuola (D.M. 184 del 15/09/2023) rafforzando l'approccio comunicativo con gli alunni e offrendo indicazioni per un approccio integrato all'insegnamento delle discipline scientifiche, pur trattandole unitariamente: : è quindi decisiva una nuova alleanza fra scienza, storia, discipline umanistiche, arti e tecnologia, dal momento che le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. Le metodologie adottate dal nostro Istituto, sulla scia di quanto disposto dalle Linee Guida STEM, emanate ai sensi della legge 197/2022, partono quindi da situazioni concrete della vita degli alunni, dalle quali far risalire alle regole generali:

- Laboratorialità e learning by doing;
- problem solving e metodo induttivo;
- attivazione dell'intelligenza sintetica e creativa;
- organizzazione di gruppi di lavoro per l'apprendimento cooperativo;
- promozione del pensiero critico nella società digitale;
- problem based learning;
- debate;



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

- desing thinking;
- tinkering e making.

L'esplorazione e la ricerca sono attività che vengono svolte di continuo all'interno del nostro Istituto per favorire la capacità di osservare , riflettere, analizzare, interpretare e confrontare dati. Attraverso la proposta di molteplici esperienze gli alunni e le alunne potranno sviluppare capacità di formulare ipotesi e ricercare possibili soluzioni a semplici problemi nell'ottica di una crescita armoniosa dell'individuo che sia l'artefice del proprio futuro sostenibile. Le priorità emerse e definite dall'Istituto nel RAV del precedente triennio, individuate da un apposito gruppo di lavoro, dall'analisi e verifica del nostro sistema sono le seguenti :

- La prima ha come obiettivo quello di migliorare gli esiti della prova di listening nelle prove standardizzate di lingua inglese nelle classi quinte di scuola primaria.
- La seconda riguarda le Competenze chiave europee e, la priorità è quella di potenziare le competenze linguistiche funzionali nella L2.

Le priorità sono i risultati che la scuola si prefigge di realizzare attraverso l'azione di miglioramento, mentre i traguardi riguardano i risultati attesi al termine dei tre anni.

PRIORITÀ E TRAGUARDI

1. Risultati nelle Prove Standardizzate Nazionali

PRIORITA'	Migliorare gli esiti della prova di listening nelle prove standardizzate di lingua inglese nelle classi quinte di scuola primaria.
TRAGUARDO	Aumentare il numero degli alunni collocati nella fascia medio alta Ridurre del 20% la variabilità tra le classi nel listening delle prove



standardizzate di lingua inglese delle classi quinte.

2. Competenze Chiave Europee

PRIORITA'	Potenziare le competenze linguistiche funzionali nella L2.
TRAGUARDO	Incrementare del 10%, rispetto all'a.s. 2021/22, il numero degli alunni dell'Istituto Comprensivo che conseguono certificazioni linguistiche in L2.

Il nostro Istituto per poter migliorare gli esiti ha cercato di realizzare, in questi anni, le seguenti strategie:

- Potenziare l'utilizzo di metodologie innovative e di strumenti tecnologici per la didattica.
- Potenziare le competenze linguistiche dei docenti attraverso una formazione continua (D.M.65/2023).
- Potenziare le capacità di listening attraverso prove ad hoc.
- Incrementare le attività laboratoriali per favorire lo sviluppo delle capacità di ascolto e attenzione e di risoluzione di compiti di realtà.
- Potenziare i corsi di lingua inglese rivolti ai bambini per conseguire le certificazioni (D.M.65/2023).
- Incrementare le certificazioni degli studenti e studentesse della SSIG I attraverso il progetto CAMBRIDGE che prevede la possibilità di offrire un curriculum a tempo pieno, completamente dedicato alla preparazione linguistica in lingua inglese.



LE SCELTE STRATEGICHE

Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

PTOF 2025-2028

- Creare un sistema di prove standardizzate da assumere come pratica didattica da condividere con tutti i docenti dell'Istituto.
- Verifica sia dei risultati del Sistema Nazionale di Valutazione sia di quelli a distanza come strumento di revisione, correzione, miglioramento dell'offerta formativa e del curriculum.



Tratti caratterizzanti il curriculum e specifiche progettualità

L'Offerta formativa curricolare dell'Istituto si amplia annualmente con progetti di interesse e rilevanza per tutta la scuola, in ognuno dei tre indirizzi; permettendo ai nostri alunni e alunne esperienze di confronto e di apertura verso il territorio locale e nazionale. Le attività sono progettate in raccordo con il curriculum di istituto e collegate agli obiettivi del PTOF ed alle priorità del RAV. A tal proposito sono stati attivati sia corsi di aggiornamento (D.M.65/2023) per potenziare le competenze linguistiche dei docenti, attraverso una formazione continua, sia per gli alunni e alunne per conseguire le certificazioni e continuare così a raggiungere le priorità enunciate nel RAV. All'inizio di ciascun anno scolastico i docenti presentano i progetti alla Dirigente scolastica e al Collegio Docenti, il quale ha il compito di valutarli ed approvarli dal punto di vista didattico- educativo. Successivamente il Consiglio d'Istituto esamina i progetti approvati dal Collegio per considerarne l'aspetto economico ed autorizzarne la realizzazione. Alcuni progetti vengono realizzati in orario curricolare, con varie articolazioni organizzative ed in qualche caso con l'intervento di esperti; altri sono attivati in orario extracurricolare pomeridiano. Particolare rilevanza acquistano ogni anno i progetti in rete con altre istituzioni del territorio, perché consentono di mettere concretamente in atto la prospettiva di una grande "comunità educante". Ogni anno l'offerta didattica si arricchisce con nuove collaborazioni con il Municipio, con le biblioteche del territorio, con le associazioni sportive e teatrali e con i comitati di quartiere permettendo agli alunni esperienze progettuali e compiti di realtà che consentono lo sviluppo delle long life skills in un'ottica di sviluppo, rispetto e orientamento di cittadini del domani.

Il curriculum di Istituto è stato articolato per rispondere ai bisogni formativi degli studenti e studentesse alle attese educative e formative del contesto locale, proponendo corsi attinenti le tecnologie, la lingua straniera, le educazioni (scienze, musica, arte, motoria, educazione civica). L'attività innovativa a sostegno dello sviluppo del curriculum è centrata



sulla metodologia "learning by doing", ovvero imparare dall'operatività e dall'esperienza, "sull'educazione tra pari" e sul "mentoring", situazioni in cui l'insegnante funge da facilitatore. L'Istituto tiene conto delle:

- Linee guida per le discipline STEM (articolo 1, comma 552, lett. a) della legge 197 del 29 dicembre 2022) che sono finalizzate ad introdurre "nel piano triennale dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche dell'infanzia, del primo e del secondo ciclo di istruzione e nella programmazione educativa dei servizi educativi per l'infanzia, azioni dedicate a rafforzare nei curricula lo sviluppo delle competenze matematico-scientifico-tecnologiche e digitali legate agli specifici campi di esperienza e l'apprendimento delle discipline STEM, anche attraverso metodologie didattiche innovative"
- Linee guida per l'orientamento (D.M. 328/2022) che prevedono che a partire dall'a.s. 2023/24 anche in ciascuna classe della scuola secondaria di I grado vengano organizzati percorsi di orientamento di almeno 30 ore per anno scolastico . Ciò ha comportato l'elaborazione di un "progetto contenitore" generale cui ogni classe della SSIG fa riferimento per la progettazione, con moduli di orientamento di 30 ore, in cui sono stati esplicitati i criteri e le modalità di realizzazione dei percorsi. La ratio delle Linee guida è quella di promuovere una didattica orientativa, che aiuti gli studenti a conoscersi meglio, a prendere consapevolezza da una parte dei propri talenti e dei propri punti di forza e dall'altra delle proprie debolezze. In quest'ottica ogni intervento didattico ben progettato e strutturato, che faccia riflettere l'alunno sul proprio stile di apprendimento, lo guidi in un percorso di autovalutazione, lo faccia partire da un approccio concreto e dal contatto con la realtà, stimolandolo non solo ad usare le competenze già in possesso, ma anche a sviluppare nuove competenze, si può considerare didattica orientativa. La didattica orientativa include inoltre l'acquisizione di competenze trasversali, come la capacità di pensiero critico, la capacità di risolvere i problemi, la capacità di



comunicare e di interagire con le altre persone, lavorando in gruppo, di assumersi responsabilità, di riflettere su sé stessi e sul mondo circostante. In tal senso la scuola, in realtà, lavora già da tempo con la didattica orientativa, ma è stato effettuato un passaggio ulteriore, cioè lasciarlo emergere intenzionalmente e consapevolmente - ed integrarlo - nella progettazione di classe (scuola sec. I grado). In particolare i percorsi di orientamento progettati sono:

- “Orientamento classi prime” articolato in due macro-aree per un. totale di 30 ore di cui 20 curricolari e 10 extra-curricolari

1) Chi sono io/conoscenza di sé : la mia storia personale; le mie attitudini, i miei sogni, i miei punti di forza e i miei punti deboli; il mio approccio allo studio e il mio stile di apprendimento; rifletto sui miei comportamenti e sul modo in cui opero le mie scelte.

2) Io e il contesto in cui vivo/ Conoscenza del territorio : conosco i nuovi compagni e imparo a presentarmi di fronte ad un nuovo gruppo; conosco il nuovo ambiente scolastico e le sue regole; analizzo le attività che la scuola mi propone e le sperimento; inizio a conoscere il territorio di appartenenza

- “Orientamento classi seconde” articolato in due macro-aree per un. totale di 30 ore di cui 20 curricolari e 10 extra-curricolari

1) Conoscenza di sé: conoscere sé stessi e i cambiamenti della propria persona; acquisire consapevolezza dei propri interessi, attitudini e capacità; riflettere sui propri valori personali; essere consapevole del proprio metodo di lavoro e motivazione verso lo studio; individuare le materie scolastiche di maggior interesse e i propri interessi extrascolastici; accrescere il processo che conduce alla scelta.

2) Io e il contesto in cui vivo/ Conoscenza del territorio : conosco i nuovi compagni e imparo a presentarmi di fronte ad un nuovo gruppo; conosco il nuovo ambiente scolastico e le sue regole; analizzo le attività che la scuola mi propone e le sperimento; inizio a conoscere il territorio di appartenenza.

- “Orientamento classi terze” articolato in due macro-aree per un. totale di 30 ore di cui 20



curricolari e 10 extra-curricolari

1) Chi sono io/conoscenza di sé : la mia storia personale; le mie attitudini, i miei sogni, i miei punti di forza e i miei punti deboli; il mio approccio allo studio e il mio stile di apprendimento; rifletto sui miei comportamenti e sul modo in cui opero le mie scelte.

2) Conoscenza del territorio : conoscere le principali caratteristiche dei vari settori professionali; conoscere alcuni aspetti economici del territorio con particolare riferimento alle attività artigianali e, dove possibile, avvicinarsi al mondo del lavoro attraverso la visita di un'azienda del territorio; conoscere il sistema scolastico italiano e la relazione tra formazione scolastica e professioni (titolo di studio e tipo di lavoro)

La scuola ha individuato i traguardi di competenza che devono acquisire gli studenti e le studentesse nei diversi anni, e sono state individuate anche le competenze chiave europee da sviluppare. I docenti utilizzano il curriculum definito dalla scuola come strumento di lavoro per la loro attività'. Nella scuola sono stati individuati i dipartimenti verticali per la progettazione didattica e per la condivisione della programmazione per classi parallele delle discipline, delle griglie di valutazione e delle azioni didattiche per il conseguimento delle competenze chiave. I docenti effettuano una programmazione comune per ambiti disciplinari e/o classi parallele sia nella scuola primaria sia in quella secondaria di I grado. Sono previsti incontri periodici tra gli insegnanti per condividere e confrontarsi sui risultati degli alunni e delle alunne nelle verifiche svolte. I docenti utilizzano griglie comuni di valutazione in tutti i diversi ambiti/discipline, così come per l'acquisizione delle competenze chiave. La scuola utilizza prove strutturate in tutte le discipline, sia per scopi diagnostici sia formativi sia sommativi e prove per classi parallele al fine di monitorare i processi di apprendimento per il successo formativo di tutti e di ciascuno e per monitorare il raggiungimento delle priorità del RAV. E' presente una "commissione inclusione" di Istituto



che monitora la stesura dei PEI e dei PDP e ne valuta la possibilità di aggiornamento nel corso dell'anno, sotto il coordinamento della FS Inclusione. E' stato elaborato il curricolo di educazione civica con relative griglie di valutazione, aggiornate dalle nuove linee guida con il D.M. n° 183 del 7 settembre 2024 e si articola attraverso:

- i campi di esperienza nella Scuola dell'Infanzia;
- gli ambiti disciplinari e le discipline nella scuola del primo ciclo; e nella secondaria di primo grado;
- l'individuazione dei traguardi per lo sviluppo delle competenze.

Nella scuola vengono utilizzati strumenti quali prove di valutazione autentiche e rubriche di valutazione da molti docenti per lo sviluppo della didattica per competenze parallelamente alla didattica per conoscenze.



Scelte organizzative

Organizzazione

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. E' formato dal D.S, dai docenti collaboratori, dai referenti di plesso e dai docenti funzioni - strumentali.	13
	PTOF, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO: - revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base del RAV, PdM e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico (art. 1 comma 2, Legge 107/2015); - integrazione, aggiornamento e modifica del PTOF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali, dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali	



Funzione strumentale	e della normativa vigente; - aggiornamento della sintesi del PTOF; - pubblicizzazione del PTOF presso il bacino d'utenza dell'Istituto anche utilizzando il sito della Scuola; - coordinamento della valutazione dei	5
----------------------	---	---

	progetti da inserire nel PTOF in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le altre FFSS, Collaboratori del DS e il DSGA; - verifica e monitoraggio dell'offerta formativa in ingresso, in itinere e nella fase finale, nonché dei progetti attivati nell'ambito del PTOF; - coordinamento della commissione PTOF; - ricerca di collaborazione tra i vari enti e le associazioni presenti nel territorio e gli stakeholder; - coordinamento delle eventuali attività di progettazione in verticale; - analisi del percorso realizzato dall'I.C. per poter completare il R.A.V. in collaborazione con la Dirigenza; - modificare il documento in uso secondo la legislazione corrente nel rispetto dei bisogni rilevati nel nostro - Partecipazione alle riunioni della Commissione PTOF/RAV/PDM/RS e Autovalutazione di Istituto e Progetti. INCLUSIONE: - Coordinare le attività di sostegno alla disabilità e di supporto all'integrazione scolastica; - Coordinare i rapporti della scuola con le famiglie	
--	--	--



	<p>degli studenti che manifestano Bisogni Educativi Speciali; - Mantenere le relazioni con le Asl e i servizi sociali del territorio; - Curare la predisposizione della documentazione per la richiesta dell'organico di sostegno e dei documenti del GLI; - Curare la documentazione per richieste di deroghe; - Controllare la documentazione dei fascicoli</p>	
--	---	--

	<p>individuali degli alunni in condizione di disabilità e la predisposizione dei PEI e dei PDP per gli studenti DSA; - Partecipare, come referente dell'Istituto, a incontri specifici; - Curare percorsi di continuità per gli alunni disabili; - Coordinare l'attività dei docenti di sostegno; - Informare periodicamente il DS sull'andamento dei lavori - Partecipare ai lavori della Commissione PTOF/RAV/PDM/RS e Autovalutazione di Istituto e Progetti.</p> <p>ORIENTAMENTO E CONTINUITA':</p> <ul style="list-style-type: none">• predisporre le attività di orientamento in entrata e uscita;• tenere i contatti con le scuole secondarie di secondo grado;• analizzare i bisogni di orientamento	
--	---	--



	<p>degli studenti; • raccogliere informazioni sugli alunni provenienti da altre realtà scolastiche;</p> <p>• organizzare incontri in continuità con gli IC del territorio; • organizzare le giornate di "Open Day"; • realizzare incontri con i genitori e gli studenti in entrata ed in uscita; • predisporre materiale orientativo e informativo; • curare la certificazione delle competenze alla fine dell'obbligo scolastico; • monitorare i risultati degli studenti in uscita al quinto anno scuola primaria e terzo anno scuola secondaria di I grado; • informare gli alunni interessati relativamente ad eventuali percorsi professionali; • coordinare CONTINUITA' • presentare rendicontazione sulle attività della commissione specificando il numero</p>	
--	--	--

	<p>di ore aggiuntive da riconoscere a ciascun componente; • partecipare alla stesura del RAV; • ai lavori della Commissione PTOF/RAV/PDM/RS e Autovalutazione di Istituto e Progetti.</p> <p>FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO E SUPPORTO AI DOCENTI: - Elaborare sulla base delle esigenze formative</p>	
--	--	--



	<p>emerse dai docenti un piano di formazione per gli stessi; - Gestire e predisporre le proposte di formazione raccolte dalle altre FF.SS; - Curare la raccolta di esperienze e di materiale didattico; - Cercare strumenti e modalità per far emergere le competenze dei docenti; -Prendere contatto con i vari soggetti che offrono formazione ed acquisire informazioni e diffonderle; - Predisporre e gestire le diverse fasi il piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti; - Collegarsi con le altre scuole e predisporre le condizioni per la collaborazione (scuole in rete) - Individuare, selezionare, costruire strumenti di monitoraggio della formazione; - Partecipare alla stesura del PTOF integrandola, per ciò che compete; - Organizzare incontri tra i diversi soggetti/enti coinvolti nella formazione; - Curare la pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti; - Creare un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo - didattica; - Partecipare a riunioni- convegni- attività formative del proprio ambito</p>	
--	--	--

	<p>di competenza - Partecipare ai lavori della Commissione PTOF/RAV/PDM/RS e Autovalutazione di Istituto e Progetti - Accogliere i nuovi docenti, coordinare</p>	
--	--	--



	<p>le attività di tutoraggio per i docenti neo- immessi in ruolo; - Coordinare le attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti curando il rapporto tra i progetti di tirocinio e POF, fornendo supporto ai tutor per l'elaborazione, la realizzazione e il monitoraggio dei progetti di tirocinio e coordinando tutti gli aspetti che coinvolgono le altre funzioni per l'attuazione del tirocinio.</p>	
	<p>1. Azioni di routine • effettuare comunicazioni telefoniche di servizio; • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • registrare i permessi brevi su apposito registro e far recuperare nei tempi previsti dalla normativa; • controllare la diffusione delle circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso; • organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; • redigere a giugno un elenco di interventi necessari nel plesso; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso sia di carattere educativo che le disfunzioni della struttura; • controllare la scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; • controllare la cassetta e/o le cassette di primo soccorso secondo le istruzioni ricevute. 2. Relazioni a. con i colleghi e con il personale in servizio □ essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni,</p>	



Responsabile di plesso	<p>informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti; • raccogliere e farsi portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo. b. con gli alunni • rappresentare il Dirigente Scolastico investito di responsabilità di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); • organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative di carattere generale e riferire al Dirigente o suo collaboratore. c. con le famiglie • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe • essere punto di riferimento per gli Enti e personale esterno • accogliere ed accompagnare personale dell'ASL, del Comune, etc. in visita nel plesso; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • Controllare che l'attività dei rappresentanti editoriali sia conforme a quanto previsto da circolari e avvisi. 3. funzionalità • far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di interventi specifici; • collaborare con la segreteria</p>	6
------------------------	--	---



per la copertura di supplenze brevi nel plesso; • essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola e relazionarsi con le figure di sistema per la sicurezza (DS, RSPP, ASPP etc.); • visionare danni vari dell'edificio e notificarle repentinamente alla Direzione; • segnalare rischi, con tempestività. 4. Vigilanza rispetto a: • controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio; • cura e controllo del registro firme entrate anticipate ed uscite posticipate; • controllo giornaliero della posta elettronica per procedere alla stampa di avvisi, circolari e documenti da notificare al personale del plesso.

Responsabile dell'utilizzo del laboratorio informatico/scienze: - concordare con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature informatiche/scientifiche e pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo; - provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presentare al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto; - redigere un Regolamento di utilizzo del



Responsabile di laboratorio
informatico/scientifico

laboratorio, se non presente; -
custodire il materiale in dotazione (CD,
carta, cartucce, toner, microscopi
digitali ecc.); - rilevare il
malfunzionamento delle attrezzature;

- ricevere le richieste di installazione di
software e valutarne l'installazione in
base al Regolamento; - controllare che le
attività in corso e l'uso delle attrezzature
da parte dei docenti e degli alunni siano
conformi alle regole stabilite ed
eventualmente richiamare gli utenti al
rispetto; - raccogliere, da parte del
personale docente o ATA, le segnalazioni
di guasti, malfunzionamenti o abusi e
segnalarli tempestivamente al Dirigente
Scolastico; - riparare piccoli guasti o
malfunzionamenti in base alle proprie
competenze; - censire il materiale
informatico/scientifico (cartucce, CD,
software...) presente nella scuola sia
quello eventualmente acquistato in
corso d'anno e aggiornare la situazione
al termine dell'anno scolastico; -
stendere un elenco delle attrezzature
informatiche/scientifiche in dotazione e,
all'evenienza, aggiornarlo; - dare
indicazioni precise al personale
incaricato, qualora fosse necessario
trasportare le attrezzature

7



informatiche/scientifiche in altro locale.

Animatore digitale

Promuove l'innovazione in campo digitale; - Coordinare i lavori del Team Digitale; - Favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole; - Promuovere le iniziative di formazione legate all'implementazione delle nuove tecnologie nella didattica; - Curare la manutenzione ordinaria della strumentazione tecnologica; - Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto; - Individuare il fabbisogno relativo all'implementazione della strumentazione tecnologica; - Progettare e coordinare azioni di miglioramento del sito della scuola, della sua efficienza comunicativa, della sua funzionalità, in relazione alle progressive esigenze dell'istituto; - Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PSND, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in particolare delle LIM, dei Monitor Touch Screen e dell'ambiente Google for Educational;

1



	<ul style="list-style-type: none">- Promuovere e coordinare la partecipazione dell'istituto a idonei bandi, nazionali ed europei, per il potenziamento delle dotazioni T.I.C. e lo sviluppo della didattica a esse connessa;- Promuovere iniziative per l'implementazione nell'Istituto del PSND;- Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione, promuovendo la formazione del personale in merito;- Collaborare con i docenti e con il DS per lo sviluppo degli Obiettivi del PdM;- Collaborare con il DS e le altre FS alla stesura della rendicontazione sociale del triennio 2022-2025; Partecipare alle riunioni di Staff.	
Team digitale	<p>Composto da personale docente e personale ATA, il team digitale collabora con l'animatore digitale per l'innovazione tecnologica ed ha funzione di sostegno per i docenti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'Istituto e l'attività dell'Animatore digitale;-Curare l'opportuna valorizzazione e il pieno utilizzo delle dotazioni T.I.C. dell'istituto, in collaborazione con l'Animatore Digitale;- Promuove e coordinare la partecipazione dell'istituto a idonei bandi, nazionali ed europei, per il potenziamento delle dotazioni T.I.C. e lo sviluppo della didattica a esse connessa in collaborazione con	3



	<p>l'Animatore Digitale; - Curare l'implementazione nell'istituto del Piano Nazionale per la Scuola Digitale, in collaborazione con l'Animatore Digitale;</p> <p>- Curare la diffusione dell'innovazione didattica mediata dalle nuove tecnologie informatiche e della comunicazione;</p> <p>- Prestare assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e in particolare delle LIM, dei Monitor Touch Screen e dell'ambiente Google for Educational ; - Collaborare, in relazione al proprio specifico campo d'intervento, alla stesura di progetti nazionali ed europei e/o di documenti connessi all'attività dell'istituto e al potenziamento dell'offerta formativa;</p>	
Referente di INTERCLASSE/INTERSEZIONE	<p>- È punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; - Prima di ogni seduta, raccoglie dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico-disciplinare delle sezioni o classe/i assegnata/e; - Cerca soluzioni adeguate, in collaborazione con gli altri docenti, alle situazioni a rischio e ai casi particolari individuati (alunni con D.S.A., alunni in condizione di disabilità, alunni stranieri, eccellenze, ecc.); - Cura l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio; - Coordina l'azione didattica/educativa del Consiglio, anche in relazione ai "compiti di realtà" interdisciplinari; - Cura la corretta verbalizzazione di ogni seduta ed è responsabile assieme al segretario</p>	8



della tenuta del registro dei verbali, degli eventuali documenti allegati, della loro raccolta e consegna; - Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, schede di valutazione e passaggio, certificazione delle competenze, ecc.); - Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali; - Facilita la gestione delle iscrizioni alla Scuola secondaria di I grado o alla scuola primaria, collaborando con gli assistenti amministrativi; - Cura, in collaborazione con gli altri docenti del consiglio, la predisposizione di eventuali P.D.P. per alunni con bisogni educativi speciali; - Cura l'informazione ai genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia e verifica la tempestiva consegna di autorizzazioni e distinte di versamento; - Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori; - Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, anche in accordo con gli altri docenti del Consiglio; - Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche; - In caso di necessità, promuove la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie; - Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la



	modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule. - In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, hanno titolo a presiedere i relativi Consigli.	
--	---	--

Segretario di INTERCLASSE/INTERSEZIONE	Redige il verbale degli incontri di interclasse/intersezione dove è prevista la presenza dei genitori rappresentanti di classe.	8
Coordinatore di classe SSIG	Nella scuola secondaria di primo grado il coordinatore di classe : - presiedere, su delega del dirigente scolastico, le sedute del Consiglio di classe, controllando e firmando il verbale redatto dal segretario; - coordinare le attività didattiche dei docenti della classe; - relazionare in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione; - informare regolarmente il dirigente scolastico dei problemi e delle esigenze della classe; - proporre riunioni straordinarie del CdC; - monitorare le percentuali di assenza degli alunni e comunicare alle famiglie ed alla Dirigenza eventuali situazioni	12



critiche; - raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione; - segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; - curare i rapporti con le famiglie, attraverso il registro elettronico, lettere, e-mail o comunicazioni telefoniche sotto forma di fonogramma, convocandole in caso di necessità o su richiesta dei colleghi; - prestare la massima attenzione alla comunicazione sulle carenze riscontrate nelle valutazioni intermedie, nonché a quella relativa all'eventuale non ammissione dello studente alla classe successiva; quest'ultima andrà effettuata a scrutinio finale appena concluso o, comunque, prima della pubblicazione degli esiti dello stesso scrutinio; - consegnare e ritirare eventuali note informative intermedie, controllando con attenzione la firma dei genitori e convocando questi ultimi in caso di dubbio sull'autenticità della firma stessa; - coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione; - coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale; - controllare attentamente, insieme al segretario del CdC, la correttezza dei dati presenti nel verbale di scrutinio; referente di classe per l'educazione civica raccoglie le



	<p>valutazioni dei docenti del team di classe/consiglio di classe e propone in sede di scrutinio il voto della materia "educazione civica". E' in costante contatto con il referente dell'educazione civica e con il team per le attività di formazione; Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule.</p>	
Coordinatore di dipartimento	<ul style="list-style-type: none">- Favorire scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico metodologico;- Coordinare la redazione e la revisione delle programmazioni per classi parallele, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;- Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;- Concordare scelte comuni e trasversali per classi parallele in merito ai libri di testo;- Coordinare la redazione di prove d'ingresso e d'istituto comuni a tutte le classi (per classi parallele), per valutare i livelli degli studenti ;- Moderare il dibattito;- Illustrare gli elementi di novità didattica e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la	4



dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito;-Monitorare seguire e proporre: la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione; la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la formulazione di proposte di revisione del POF, RAV, PdM;

- Fissare l'ordine del giorno sulla base delle necessità didattiche e delle richieste presentate da singoli docenti;
- Preparare i lavori del Dipartimento, mettendo a disposizione tutte le informazioni necessarie al buon andamento della seduta;
- Presiedere le riunioni di Dipartimento/ Gruppo in assenza della Dirigente, controllando e registrando i partecipanti alla seduta e informare l'ufficio del Personale, addetto alla registrazione delle assenze, dell'eventuale assenza di docenti;-
- Nominare, di volta in volta, il segretario per la verbalizzazione e controllare che il verbale sia redatto riportando tutte le delibere assunte e dare disposizioni perché venga condiviso;-
- Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento e verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento.



Segretario consiglio di classe/team classe primaria	Redige il verbale degli incontri del Consiglio di Classe	38
Commissione PTOF, RAV, PDM, RS e Autovalutazione d'Istituto e Progetti	<p>Aggiorna annualmente il PTOF . Promuove progetti in coerenza con il PTOF per il raggiungimento degli obiettivi formativi, nell'ottica dell'apertura della comunità scolastica al territorio, con il pieno coinvolgimento delle Istituzioni e delle realtà locali. Redige una proposta per la distribuzione del Fondo di Istituto in vista della Contrattazione. Cura l'autovalutazione di Istituto Elaborazione documentazione in formato digitale e/o in forma cartacea che possano facilitare il lavoro del Collegio Docenti. Redige la brochure informativa relativa alla organizzazione e progettualità del nostro Istituto in occasione dei diversi open-day per garantire una comunicazione all'esterno dell'immagine dell'Istituto. Si occupa dell'aggiornamento del Piano di miglioramento e della autovalutazione di Istituto. aggregazione dei dati derivanti dall'autovalutazione per la stesura del RAV e del PDM; • Promozione del miglioramento del servizio offerto; • Diffusione trasparente dei risultati ottenuti dall'Istituto scolastico; •</p>	4



	<p>Rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori; Promozione di tutte le azioni e le sinergie operative innestate con il contesto socio-culturale-ambientale d'appartenenza; • Aggiornamento sullo stato di avanzamento delle varie fasi dei progetti; • Definizione delle modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...), della frequenza del monitoraggio e dei dati che dovrà produrre in funzione dei risultati e dei target da raggiungere; • Analisi e aggregazione dei dati derivanti dall'autovalutazione per la stesura del RAV e del PDM; • Promozione al miglioramento del servizio offerto; • Diffusione trasparente dei risultati ottenuti dall'Istituto scolastico; • Rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori.</p>	
--	--	--

Comitato di valutazione	Individuazione dei criteri di valutazione per il bonus premiale dei docenti. Esprime un parere valutativo sul superamento dell'anno di prova del personale docente educativo neo ammesso. Valutazione del servizio.	7
Preposto alla sicurezza di	Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale. Partecipa a specifiche iniziative di	



plesso	formazione	6
Primo Collaboratore del Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento delle attività di vicepresidenza;• generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;• controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico;• predisposizione cartacea e digitale e sua diffusione di: a) materiale consigli di classe e dipartimenti; b) materiale scrutini; c) materiale dipartimenti; d) modulo libri in comodato d'uso.• Stesura del verbale Collegio docenti• collaborazione con il DS nella compilazione dell'organico;• predisposizione ed emanazione di circolari al personale e agli studenti;• gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto;• vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;• vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;• vigilanza sull'andamento generale del servizio;• sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi;• supervisione dell'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto;• contatti	1



	<p>con le famiglie; • rapporti con il MIUR, l'USR, l'ATP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.); • partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; • partecipare alla stesura del RAV e del PDM e supporto alla stesura del PTOF, quale componente del Nucleo interno di valutazione; • Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Collaborazione per l'organizzazione delle prove INVALSI; Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione, assenza o impedimento dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: • Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</p>	
	<p>Nello svolgimento delle attività coopererà con il DS per l'attuazione delle</p>	



Coadiutore del DS

funzioni organizzative e amministrative connesse con l'Istituzione Scolastica, attuando compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'Istituto, nonché compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio:

2

- Sostituire, in caso di impedimento del Primo Collaboratore, il dirigente scolastico assente per motivi di salute, personali, professionali e per ferie o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali o nelle assemblee dei genitori; - Partecipare alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e le progettualità di istituto; - Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio e nella loro diffusione e nella circolazione delle informazioni; - Essere responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola in cooperazione con il primo collaboratore; - Fornire supporto al DS nella predisposizione dell'organico di diritto e del relativo adeguamento all'organico di fatto; - Raccordarsi con la segreteria per: o la sostituzione dei docenti assenti; o la verifica delle ore aggiuntive (FIS); o l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni; o le comunicazioni interne, incontri, colloqui con docenti e genitori; o il supporto all'attività del



dirigente scolastico; - Fornire supporto al DS per la stesura della graduatoria interna dei docenti;- Collaborare con il D.S. per questioni relative alla sicurezza e alla privacy;- Collaborare con il D.S. alla formazione delle classi prime; - Vigilare sull'andamento generale del servizio nel plesso di via Cina 4 primaria e infanzia (in collaborazione con la relativa referente di plesso), con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;-Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti; - Curare, in collaborazione con i referenti di plesso e gli specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; - Collaborare con le FS alla stesura/aggiornamento del PTOF e all'attuazione del PTOF e con la commissione RAV, PDM, NIV e RS alla predisposizione/aggiornamento del RAV, al monitoraggio del Piano di Miglioramento, alla predisposizione della rendicontazione sociale attraverso azioni di coordinamento e di realizzazione necessarie all'autovalutazione d'istituto; - Collaborare con il DS, con i coordinatori di classe/interclasse/intersezione/di dipartimento, con i docenti Funzione



Strumentale ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;

- Accertare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di interclasse in merito alla scelta dei libri di testo in conformità a quanto richiesto dal D.S. sulla base del rispetto della normativa vigente;
- Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico;
- Partecipare, in rappresentanza del dirigente scolastico, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio, dall'amministrazione scolastica;
- Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente e ATA e la segreteria della scuola;
- Coordinare le attività del rispettivo settore di riferimento (Primaria) svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione;
- Promuovere le attività di formazione in servizio, in collaborazione con il dirigente scolastico e con la F.S. Formazione;
- Promuovere le iniziative di istituto;
- Curare, in collaborazione con il dirigente scolastico i rapporti con le famiglie del plesso di



	riferimento e le istituzioni locali del settore di riferimento; - Collaborare con il D.S. alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche.	
--	---	--

Commissione INCLUSIONE	- Collaborazione e confronto costante con la Funzione strumentale correlata - Sostegno al lavoro dei docenti in	4
---------------------------	--	---

	tema di disabilità ed inclusione di alunni con BES - Analisi delle situazioni di disagio presenti nell'Istituto e del passaggio di informazioni - Revisione e aggiornamento dei modelli di PEI e PDP - Predisposizione di strumenti di verifica dell'efficacia degli interventi - Partecipazione alla stesura del PI-Supporto alla funzione strumentale nella stesura degli orari del personale docente di sostegno	
	<ul style="list-style-type: none">• supporto alle referenti per l'organizzazione e la gestione delle prove;• analisi degli esiti di apprendimento degli studenti;• analisi dei risultati delle prove Invalsi;• divulgazione delle analisi dei dati al	



Commissione INVALSI	Collegio; • promozione di eventi e azioni di formazione relative alle prove standardizzate e all'autovalutazione d'Istituto; • partecipazione alla stesura del Rav e del Pdm; • rapporti con il nucleo interno di valutazione (staff) e con il Dirigente scolastico; • partecipazione alle riunioni di staff; • partecipazione in caso di visite ispettive da parte dei Nev.	5
Referente INVALSI	• Cura di tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; • Rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito; • Organizzazione della somministrazione delle prove S. Primaria e S. Secondaria 1°grado; • analisi degli esiti di apprendimento degli studenti; • analisi dei risultati delle prove Invalsi; • divulgazione delle	2
	analisi dei dati al Collegio; • promozione di eventi e azioni di formazione relative alle prove standardizzate e all'autovalutazione d'Istituto; • partecipazione alla stesura del Rav e del Pdm; • rapporti con il nucleo interno di	



	valutazione (staff) e con il Dirigente scolastico; • partecipazione alle riunioni di staff; • partecipazione in caso di visite ispettive da parte dei Nev.	
Commissione continuità	collaborazione con le FFSS Orientamento e continuità organizzazione degli open day; partecipazione alle riunioni per l'orientamento; Strutturazione di azioni specifiche in ordine al passaggio degli alunni dall'uno all'altro ordine di scuola in collaborazione con le FF.SS; predisposizione e cura del materiale informativo; cura dei rapporti con le famiglie; cura dei rapporti con le scuole secondarie del I ciclo ; collaborazione al progetto 'Accoglienza'. - Collaborazione con le FFSS Orientamento e continuità - organizzazione delle procedure di certificazione delle competenze nel passaggio dalla quinta classe della scuola primaria alla prima classe della Scuola secondaria di I grado; - partecipazione alle riunioni per l'orientamento; - cura dei rapporti con le famiglie per l'orientamento alla scuola secondaria di I grado; - informativa agli studenti sulla scuola secondaria di I grado; - revisione e potenziamento del curricolo verticale.	10

	- collaborazione con le FFSS Orientamento e continuità - organizzazione eventi legati	
--	---	--



Commissione orientamento in uscita	all'orientamento in uscita e alle visite delle scuole superiori a scuola; - predisposizione e cura del materiale informativo; - partecipazione alle riunioni per l'orientamento; - cura dei rapporti con le famiglie in funzione dell'orientamento in uscita; - cura dei rapporti con gli studenti in uscita; - creazione di un archivio degli studenti in uscita al fine di monitorarne il percorso di studi.	1
------------------------------------	--	---

	<ul style="list-style-type: none">• informare i Consigli di Interclasse e Consigli di Classe e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione/scambi o stage all'estero e per l'individuazione delle mete possibili;• coordinare le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione/scambi o stage all'estero, raccordandosi con i Coordinatori dei Consigli di Interclasse e Consigli di Classe; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione• supervisionare il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti promotori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal	
--	--	--



Commissione Viaggi e programmi europei	punto di vista economico, organizzativo e logistico; • effettuare il lavoro di consulenza e supporto all'Ufficio di Segreteria come commissione giudicatrice dei preventivi delle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi	6
--	--	---

	delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta economicamente più vantaggiosa	
	- Accogliere il docente in anno di prova nella comunità professionale, favorendone la partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola ed esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (art. 12 DM 226/2022); - Supportare l'insegnante in anno di prova nella redazione del Bilancio delle Competenze (art 5 D.M. 850/2015); - Fornire indicazioni al D.S. ai fini della proposizione del patto di sviluppo formativo con i docenti di prova (art. 5 D.M. 850/2015); - Collaborare con il docente in prova all'elaborazione, sperimentazione e	



Tutor dei docenti neoassunti	validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12 D.M. 850/2015); - Organizzare con il docente neo-assunto momenti di reciproca osservazione dell'attività in classe; tale osservazione sarà finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (artt. 9 e 12 D.M. 850/2015). Per la strutturazione dei momenti osservativi il tutor si avvale del modello debitamente predisposto (all. A del DM 226/2022) in cui si evidenziano gli indicatori e i relativi descrittori funzionali alla verifica delle specifiche competenze (art. 4 c.1, lett. a,b,c DM 226/2022) a tale fine significative e necessarie per la valutazione (art.13, c.3 del D.M. 226/2022); - Supervisionare il docente neo-assunto al termine del periodo di formazione e prova nella redazione di un nuovo bilancio di competenze per registrare i progressi di professionalità, l'impatto delle azioni formative realizzate, gli sviluppi ulteriori da ipotizzare (art. 5 D.M. 850/2015); - Partecipare agli incontri propedeutici e di restituzione finale organizzati dall'amministrazione scolastica	6
------------------------------	---	---



territoriale (art. 7 D.M. 850/2015), nonché ad eventuali altri incontri di informazione o formazione predisposti dalla stessa amministrazione; - Curarsi di compiere un'istruttoria, in merito alle attività formative ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola da parte del docente neo-assunto, al termine delle attività didattiche; - Integrare il Comitato di Valutazione dei Docenti, nella seduta relativa alla formulazione del parere sul superamento del periodo di formazione e prova dell'insegnante in prova (art. 13 D.M. 226/2022)

Responsabile sito web

Compiti:

- Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004). □

Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacye note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari,

1



	sottoposti, in via preventiva,	
	all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. □ Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; □ Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; □ Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l'“accessibilità” intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. □ Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. □ Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.	
Referente regolamenti	revisione	1
	Revisione/integrazione/modifica Regolamento di istituto anche in base alla normativa vigente o alle modifiche organizzative e gestionali definite.	



Coordinatore didattico per la Scuola Secondaria di I grado	<ul style="list-style-type: none">- Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF, delle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;- Coordinare eventuali riunioni della SSIG e inviare i relativi verbali alla Dirigenza;- Curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti, il personale ausiliario e di Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative alla SSIG al fine di garantire un buon funzionamento del plesso in cui è assegnato nell'ambito delle direttive impartite dalla dirigenza;- Partecipare alle riunioni di staff al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità dell'istituto;- Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente della SSIG;- Collaborare con il D.S. e con la FS area 4, alla formazione delle classi prime;- Collaborare con il D.S. per l'organizzazione delle cattedre e per l'attribuzione dei docenti alle classi della SSIG;- Essere referente per i genitori della SSIG nell'ambito di problematiche di natura generale;- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla	1



circolazione delle informazioni nell'ambito della SSIG; - Vigilare, in collaborazione con il referente di sede, sulla corretta applicazione delle modalità di entrata, di uscita dalla scuola, nonché degli spostamenti tra un ambiente e l'altro degli alunni riferendo tempestivamente al Dirigente eventuali casi di comportamenti anomali, in contrasto con norme, regolamenti e prescrizioni vigenti nella scuola; - Consentire l'accesso solo a persone autorizzate per iscritto dalla Dirigenza e ai genitori, solo in casi eccezionali; - Vigilare, in collaborazione con il referente di sede, che nei locali della SSIG sia rispettato il divieto di fumo e dell'uso del telefono cellulare per motivi personali durante l'orario di servizio; - Curare, in collaborazione con i coordinatori di classe, nonché con gli eventuali specifici referenti l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata; - Coordinare le attività progettuali, le iniziative finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa e l'intervento di esperti esterni; - Stimolare e favorire l'innovazione e la ricerca pedagogica; - Partecipare all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola, se richiesto; - Firmare modelli e atti



presentati dagli Enti Locali per lavori effettuati o da effettuare nel plesso

- Sovrintendere, in collaborazione con il referente di sede, al corretto uso delle fotocopiatrici, del telefono, della rete internet e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Redigere nel mese di maggio, in collaborazione con il referente di sede e con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, previo accordo con il Dirigente. in collaborazione con il referente di sede;
- Vigilare e riferire al dirigente e/o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino nel/nei plesso/i di cui è referente in collaborazione con il referente di sede, svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza nel plesso di assegnazione;
- Supportare nella predisposizione del Piano annuale delle attività della SSIG;
- Coordinare e organizzare eventuali corsi di recupero;
- Predisporre il calendario dei Consigli di classe e degli scrutini della SSIG rapportandosi, altresì, con le segreterie degli istituti con docenti in comune;
- Organizzare e coordinare le attività didattiche che interessano la SSIG;



- Coordinare, per la SSIG, la gestione per la procedura di adozione dei libri di testo e curare la trasmissione alla segreteria scolastica;
- Collaborare nella redazione delle circolari e curarne la divulgazione;
- Collaborare con il referente del sostegno e con il referente continuità e orientamento per le attività riguardanti la SSIG; - Collaborare nelle sedute degli organi collegiali; creare e gestire le stanze virtuali per sedute in modalità telematica; predisporre, condividere, archiviare le delibere delle sedute collegiali svolte in modalità telematica;
- In collaborazione con il Ds, pubblicare comunicazioni nell'apposita sezione del RE; - Coordinare e gestire i ricevimenti genitori antimeridiani e pomeridiani della SSIG; - Coordinare e organizzare lo svolgimento degli Esami di Stato, in collaborazione con il Ds, il Presidente della Commissione, il segretario e il referente di sede.

Compiti della Commissione:- Integrare nel curriculum di Istituto gli obiettivi ed i risultati di apprendimento delle singole discipline con quelli specifici dell'Educazione Civica; Integrare i criteri di valutazione per le singole discipline con quelli dell'insegnamento dell'Educazione Civica; Definire i metodi e gli strumenti per il monitoraggio



Commissione per lo sviluppo delle competenze di educazione civica	dell'implementazione del curricolo di Educazione Civica e gli esiti degli apprendimenti; - Promuovere azioni di formazione per l'Educazione civica nel collegio dei docenti	3
Commissione elaborazione progetto dell'Istituto	- Elaborare il progetto di orientamento dell'Istituto - Integrare il curricolo verticale di istituto - Elaborare strumenti per la valutazione dell'attività di orientamento	4
	Compiti: • Coordinare i lavori della Commissione all'uopo costituita • Espletare la formazione riservata • 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	



Referente di Istituto per l'Educazione civica	disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali	1
---	---	---

	autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto • Socializzare le attività agli Organi Collegiali • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi • Collabora con la funzione	
--	--	--



strumentale PTOF alla redazione del “Piano” avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell’insegnamento dell’educazione civica • I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell’articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell’articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l’insegnamento sistematico e graduale

dell’Educazione Civica: • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico • Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica. • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del giudizio



	<p>finale da registrare in pagella • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza • Rafforzare la</p>	
--	---	--

	<p>collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità • Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.</p>	
	<p>Presiedere, con nomina del DS, le sedute del Consiglio di interclasse docenti docenti/genitori quando ad esse non intervenga il dirigente</p>	



Coordinatore Classe Primaria	scolastico. · Curare lo scambio collaborativo tra i docenti delle classi parallele e verticali dell'IC; . Curare, coordinare, verificare l'attuazione delle delibere del Consiglio di Interclasse; . Coordinare la programmazione delle classi relativa alle attività sia curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, sia extra-curricolari: viaggi-visite; ampliamento O.F., etc...; Rappresentare il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del team;. Informare il dirigente su questioni inerenti la gestione della classi ed eventuali criticità;. Coordinare e supportare il team nella comunicazione scuola-famiglia sotto il profilo della progettazione/valutazione di classe e degli adempimenti organizzativi;. referente di classe per l'educazione civica raccoglie le valutazioni dei docenti del team di classe/consiglio di classe e propone in sede di scrutinio il voto della materia "educazione civica". E' in costante contatto con il referente dell'educazione civica e con il team per le attività di formazione.	26
Referente palestra	- Curare l'attrezzatura sportiva nelle rispettive palestre di competenza, individuare il materiale da acquistare (nuovo o in sostituzione) in collaborazione con la segreteria amministrativa;- Curare l'organizzazione	2



	<p>e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; - Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie collaborando con i referenti dell'orario; - Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni</p>	
REFERENTE BIBLIOTECA	<p>· Promuovere la digitalizzazione della dotazione libraria nei vari plessi in cui è presente la biblioteca; . Curare la stesura e l'eventuale aggiornamento del regolamento per accesso alla biblioteca; . Curare l'implementazione dell'archivio titoli; . Organizzare il prestito dei libri; Promuovere incontri con autori ed attività culturali</p>	4
REFERENTE PER IL CONTRASTO AL BULLISMO ED AL CYBERBULLISMO	<p>. Curare e revisionare i Documenti relativi alle attività di contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo; . Promuovere e coordinare le iniziative relative al Settore; . Partecipare, in rappresentanza del Dirigente scolastico, a incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio; . Ideare, promuovere ed organizzare attività di contrasto al bullismo a scuola (ad</p>	1



	<p>esempio giornata o giornate tematiche per l'intero istituto);. Coadiuvare il Dirigente scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo che si possono presentare;. Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale, organizzando iniziative di formazione per studenti e genitori; . Proporre iniziative per l'educazione all'uso consapevole della rete internet e alla conoscenza dei diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche; . Intervenire nelle situazioni acute di bullismo coordinando e collaborando con il team del bullismo e cyberbullismo nella gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie)</p>	
TEAM COSTRASTO AL	<p>· Coadiuvare il Dirigente Scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di</p>	



BULLISMO E CYBERBULLISMO	AL bullismo e cyberbullismo che si possono presentare · Collaborare con il referente d'istituto del bullismo e del cyberbullismo; · Intervenire nelle situazioni acute di bullismo; · Raccogliere la segnalazione e prendere in carico il caso; · Approfondire la situazione per definire il fenomeno; · Gestire il caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); · Monitorare la situazione e l'efficacia degli interventi; · Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; · Supportare il referente per il contrasto al bullismo nella organizzazione di attività contro il bullismo a scuola (ad esempio una giornata o più giornate tematiche) · Partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali;	2
--------------------------------	--	---



	<ul style="list-style-type: none">· Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;· Supportare il referente della diffusione di materiale e informazioni iniziative intraprese attraverso il sito istituzionale o i canali social dell'istituto.
--	---

ORGANIZZAZIONE UFFICI E MODALITÀ DI RAPPORTO CON L'UTENZA

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale
	ATA. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Svolge con autonomia



	<p>operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p>
Ufficio protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Protocollo informatico web E/U, gestione dei flussi documentali e degli archivi, con responsabilità diretta del protocollo• Corrispondenza cartacea, Posta elettronica ordinaria, PEC e Intranet• Assegnazione procedure segreteria digitale Axios e distribuzione corrispondenza cartacea e/o PO-PEC• Archiviazione delle corrispondenza• Coordinamento e cura invio posta ordinaria e telematica con tenuta e controllo delle distinte e di modd.105• Distribuzione corrispondenza interna• Affissione all'albo e sul sito web dell'istituto dei documenti soggetti a pubblica diffusione• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella stesura di comunicazioni e lettere• Convocazione e sistemazione verbali , Consiglio d'Istituto, RSU-elezione organi collegiali• Gite ed uscite didattiche;• Registrazione assenze personale ata AXIOS-SIDI- assenze.net- PERLA PA e relativi decreti -• Ordine servizio ordinario e straordinario personale ATA• Gestione personale ATA (in collaborazione con la collega incaricata della gestione del personale)
Ufficio per la didattica	<ul style="list-style-type: none">• Gestione alunni infanzia, primaria e secondaria di 1^ grado (dal lockdown ricevimento a distanza)• Iscrizioni, rilascio N.O., pagelle, attestati, certificazioni, diplomi, tenuta fascicoli personali.• Esami di Stato- Invalsi• Registro



	<p>elettronico e scrutinio on line – supporto al personale docente • Statistiche – Anagrafe Nazionale – Invalsi • Deleghe • Invio-Archiviazione documenti alunni • OO.CC. Consigli di Classe, sezione, intersezione-consiglio d'Istituto • Convocazioni GLH operativi e d'Istituto • Infortuni alunni – docent e ATA • Libri di testo • Rilevazioni e statistiche • Compiti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico • Acquisizione – elaborazione procedimenti assegnati Segreteria Digitale Axios • Affissione all'albo e sul sito web dell'istituto dei documenti soggetti a pubblica diffusione atti di propria competenza</p>
Ufficio per il personale	<p>• Gestione presenze e assenze del personale docente (trasmissione degli elementi necessari alla collega incaricata della registrazione delle assenze) • Formulazione graduatorie interne • Graduatorie d'istituto • Convocazioni da graduatorie d'istituto Contratti -SIDI-SAOL • Comunicazioni scioperi (verrà fatta dal college in servizio) • Rilevazioni e statistiche • Organici docenti e ATA • Composizione fascicoli personali cartacei e elettronici • Trasmissione – unificazione fascicoli personali • Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare personale docente e ATA, • Dichiarazioni di servizio, conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time,diritto allo studio • Cessazione dal servizio • Ricostruzione carriera personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA • Elaborazione e invio TFR (PR1 e PA04) personale docente e ATA in collaborazione con il DSGA • Identificazione Istanze on line • Procedimenti disciplinari su indicazione del Dirigente Scolastico • Acquisizione – elaborazione procedimenti assegnati Segreteria Digitale Axios •</p>



	<p>Affissione all'albo dell'istituto dei documenti soggetti a pubblica diffusione atti di propria competenza</p>
<p>Ufficio gestione e bilancio del patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none">• Albo fornitori• Richiesta preventivi, bandi, acquisizione di offerte• Predisposizione di determine, impegni, buoni d'ordine, attestati regolarità fornitura, verbali di collaudo.• Richiesta CIG-DURC• Gestione delle pratiche mensa autogestita dell'istituzione scolastica e della scuola dell'infanzia Giardino d'Europa;• Registrazione e rendicontazione residui mensa• Registrazione e rendicontazione contributo volontario genitori• Rapporti con i competenti uffici del Comune e del Municipio• Istruttoria contabile relativa a uscite didattiche e Campi Scuola• Convenzioni, contratti con esterni• Assicurazione alunni e operatori scolastici• Gestione della corrispondenza con gli Uffici del Municipio ed altre istituzioni (manutenzione plessi scolastici, impianti, richiesta interventi))• Registro conto corrente postale• Acquisizione – elaborazione procedimenti assegnati Segreteria Digitale Axios• Affissione all'albo e sul sito web dell'istituto dei documenti soggetti a pubblica diffusione atti di propria competenza• Assenze del personale ATA Supporto al Direttore SGA per: Registro inventario, registro facile consumo e di modesta entità

RETI E CONVENZIONI ATTIVATE

SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DI AMBITO TRIENNIO 2022/2025



Azioni realizzate/darealizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università• Enti di ricerca• Altre associazioni o cooperative (culturali, di volontariato, di genitori, di categoria, religiose, ecc.)• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito



L'I.C. Matteo Ricci con Decreto del Direttore Generale USR Lazio 1271 del 18.10.2019 è stata individuata, nuovamente, come SCUOLA CAPOFILA DI AMBITO POLO per la formazione del personale Ambito 6.

L'I.C. attraverso il suo DS ed un Responsabile della formazione si occuperà pertanto di provvedere all'organizzazione della formazione del personale dell'Ambito 6 secondo i dettami del nuovo PNFD 2022/2025.

L'IC Matteo Ricci, nel corso del lockdown, è stato centro propulsivo per la formazione dei docenti di tutto l'ambito 6 circa le tecniche di didattica a distanza e l'uso delle TIC, incluse le piattaforme per la DDI. Più di 1000 docenti, in totale, hanno seguito tali corsi specifici.

Come scuola polo, l'IC RICCI:

- Ha rapporti con il MIM e l'USR Lazio per la predisposizione delle azioni formative per il personale scolastico derivanti dal Piano nazionale di formazione dei docenti
- Predisporre e gestisce attraverso il Dirigente scolastico l'attività negoziale sottesa al reclutamento dei formatori/enti di formazione per i corsi.
- Predisporre i calendari dei corsi e tiene i rapporti con i formatori
- Gestisce i corsi di formazione attraverso propria piattaforma GSUITE ENTERPISE garantendo il collegamento a tutti coloro che vogliono formarsi.
- Si occupa della rendicontazione delle attività alle superiori autorità e della predisposizione degli attestati di frequenza.
- E' centro propulsivo di tutto l'ambito per la promozione di ogni proposta formativa degna di nota e si fa carico, attraverso il Dirigente **colastico**, di reperire occasioni di formazione nel panorama nazionale nonché di mantenere rapporti attivi con enti di formazione e formatori di chiara fama.
- Alla Scuola Polo per la formazione non è solo la formazione del PNFD, ma, annualmente quella dei neoassunti, per l'educazione civica e per l'inclusione.



SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI NEOASSUNTI

Azioni realizzate/darealizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Università
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

SCUOLA POLO PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA EX LEGGE 92/2019

--	--



Azioni realizzate/darealizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche• Attività amministrative
Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole
	<ul style="list-style-type: none">• Università• Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di ambito

SCUOLA CAPOFILA RETE PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI 2022/2025

Azioni realizzate/darealizzare	<ul style="list-style-type: none">• Formazione del personale• Attività didattiche• Attività amministrative
--------------------------------	--



Risorse condivise	<ul style="list-style-type: none">• Risorse professionali• Risorse strutturali• Risorse materiali
Soggetti Coinvolti	<ul style="list-style-type: none">• Altre scuole• Università• Enti di ricerca
Ruolo assunto dalla scuola nella rete:	Capofila rete di scopo

Approfondimento:

Capofila della Rete per la Formazione dei docenti Ambito 6 (31 scuole su 38 coinvolte). Azioni di formazione e gestione amministrativa della quota del 60 % affidata alle singole scuole per la formazione.

ADESIONE ALLA RETE REGIONALE DI "SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE"

Modello promosso dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, riconosciuto a livello europeo e nazionale che impegna i servizi sanitari e le scuole, in un dialogo intersettoriale e inter-istituzionale finalizzato alla co-progettazione e co-costruzione di ambienti educativi in grado di promuovere salute e benessere. L'adesione alle rete Lazio SPS prevede l'attivazione di un gruppo di lavoro interno alla scuola che ha l'obiettivo di guidare la comunità scolastica nel diventare e rimanere una Scuola che Promuove Salute, nel declinare il proprio "Profilo di Salute" triennale, con il supporto dei referenti SPS della ASL, individuando le priorità d'azione e sulla base delle priorità emerse dal Profilo



di Salute, definire ogni anno le pratiche raccomandate da implementare facendo riferimento alla lista delle “pratiche raccomandate” promosse per l'a.s. 2024/2025. Le pratiche devono essere condivise dagli organi collegiali della scuola, incluso l'eventuale Comitato genitori e/o Associazione di genitori, e ne viene data informativa agli alunni e alle loro famiglie attraverso i canali istituzionali della scuola.