



Istituto Comprensivo Statale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
BALSORANO (Aq)
67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

**“Struttura organizzativa della scuola”
a.s. 2022/2023**

**Area organizzativa,
didattica
e della valutazione-rendicontazione**



Istituto Comprensivo Statale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
BALSORANO (Aq)
67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

COLLABORATORI D.S.

1° Collaboratore

- Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti.
- Collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni, dei Consigli di Classe.
- Svolgere le funzioni di segretario verbalizzante nelle riunioni del Collegio dei Docenti.
- Controllare le firme dei docenti nelle attività collegiali programmate.
- Presiedere gli OO.CC. in caso di assenza o impedimento del D.S.
- Collaborare con il Ds in merito all'applicazione del D.L. 81/2008.
- Collaborare con il D.S. e con i responsabili della sicurezza per la gestione dell'emergenza in caso di necessità.
- Vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata.
- Esercitare la funzione di controllo sull'orario di servizio e sull'operato del personale docente e ausiliario, nonché nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Predisporre ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei o malintenzionati negli edifici scolastici anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- Raccogliere segnalazioni, richieste di intervento per manutenzioni e riparazioni.
- Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i Fiduciari di Plesso.
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie.
- Coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, gare, progetti proposti da agenzie esterne, organizzazione orari/attività e gestione delle relazioni con esperti.
- Collaborare con il D.S. nell'organizzazione amministrativa dell'istituto.
- È membro del Nucleo Interno di Valutazione.
- È componente delle riunioni dello staff a supporto del DS.
- Verificare sul corretto svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento.
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi,



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Patto di corresponsabilità.

- Supportare la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Operare il necessario raccordo fra INVALSI, docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti
- Supportare il DS nella contrattazione decentrata di Istituto
- Collaborare con il DSGA per attività del personale Ata ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio
- Collaborare per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno
- Visionare la posta, in collaborazione con la segreteria, delle comunicazioni di interesse del personale, con particolare riguardo per le comunicazioni di interesse sindacale
- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza
- Accogliere i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola
- Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa, lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche
- Collaborare nella progettazione e stesura di nuovi progetti (Avvisi PON, Erasmus,...)
- Svolgere funzione di supporto nella gestione delle relazioni con i genitori degli alunni destinatari dei vari PON (informazioni, documenti, compilazione moduli, firme)
- Collaborare con il DS nella gestione amministrativa e didattica degli Avvisi PON (attività di tutor, esperti, referenti)
- Individuare modalità per migliorare i flussi comunicativi interni dell'istituto verso l'esterno
- Fungere da raccordo o da punto di snodo dell'attività posta in essere
- Cementare il senso di appartenenza all'istituto
- Promuovere la condivisione di valori guida.

2° Collaboratore

- Collaborare con il D.S. nell'organizzazione didattica dell'istituto e in merito alla gestione degli OO.CC. della scuola
- Vigilare sul rispetto delle disposizioni del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Patto di corresponsabilità
- Sostituire il 1° collaboratore del D.S. in caso di sua assenza o impedimento nei compiti per lo stesso assegnati (senza delega alla firma degli atti)
- Collaborare con il D.S., con il 1° collaboratore e con i responsabili della sicurezza per la gestione dell'emergenza in caso di necessità



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Segnalare tempestivamente ogni evento di particolare importanza che dovesse verificarsi nel plesso di appartenenza e che dovesse richiedere l'intervento della Dirigenza, del RSPP in eventuali situazioni di rischio e/o pericolo
- Vigilare sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando all'Ufficio ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata
- Esercitare la funzione di controllo sull'orario di servizio e sull'operato del personale docente e ausiliario, nonché nel rispetto del Regolamento d'Istituto
- Predisporre ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei omalintenzionati negli edifici scolastici anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
- Curare, insieme al 1° collaboratore, i rapporti con i genitori degli alunni, segnalando problematiche e necessità
- Presiedere, in assenza del DS, le riunioni del NIV
- Coordinare le operazioni per l'elaborazione del Piano di Miglioramento
- In collaborazione con il DS, coordinare le operazioni di revisione/aggiornamento del PTOF
- Coordinare le operazioni per l'elaborazione dei documenti di Rendicontazione sociale, SNV 2014-2019 (eccezionalmente quinquennale)
- Assieme ai coordinatori didattici, organizzare e coordinare le riunioni dei dipartimenti per ambiti disciplinari
- Monitorare la progettazione disciplinare e di classe dei docenti di tutti gli ordini di scuola, verificandone rispetto dei termini prefissati e, in collaborazione con i coordinatori didattici, la coerenza con le indicazioni del curriculum verticale d'istituto
- Coordinare e monitorare l'azione dei Referenti per la Valutazione impegnati nei diversi progetti FSE-PON
- Contribuire, assieme al Primo Collaboratore, al Referente Progettualità d'Istituto, all'organizzazione, il coordinamento e il monitoraggio di tutte le azioni relative all'ampliamento dell'offerta formativa
- Fungere da raccordo dell'attività dei fiduciari di plesso in ordine al piano delle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione
- Curare la diffusione, la raccolta e il controllo della modulistica relativa alle adozioni dei libri di testo e per i successivi adempimenti collegiali e amministrativi
- Coordinare l'attività didattica relativamente all'Esame Conclusivo del Primo ciclo di Istruzione e ai corsi di recupero, consolidamento, potenziamento
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff
- Organizzare corsi di formazione per implementare le competenze professionali dei docenti in relazione all' inclusione, orientamento, uso del digitale in chiave inclusiva
- Proporre e coordinare attività di formazione per il personale docente e per la diffusione buone pratiche
- Individuare modalità per migliorare i flussi comunicativi interni dell'istituto verso l'esterno
- Monitorare l'azione dell'intero funzionigramma



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Fungere da raccordo o da punto di snodo dell'attività posta in essere
- Cementare il senso di appartenenza all'istituto
- Promuovere la condivisione di valori guida.

ANIMATORE DIGITALE

- Coordinare il Team per l'innovazione
- Contribuire a diffondere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative
- Suggestere interventi per l'ampliamento della dotazione hardware e software per la didattica
- Collaborare alla realizzazione di percorsi di programmazione per lo sviluppo del pensiero computazionale
- Collaborare con il DS per dotare tutti i plessi del primo ciclo di laboratori mobili e nella realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi
- Organizzare corsi di formazione per implementare le competenze professionali dei docenti in relazione all'inclusione, orientamento, uso del digitale in chiave inclusiva
- Coordinare, promuovere, diffondere l'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale
- Coordinare l'attuazione della didattica digitale integrata
- Organizzare e gestire le piattaforme didattiche utilizzate dall'istituto
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
- Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione
- Supportare il lavoro del D.S.
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Organizzare e gestire la pagina social dell'istituto
- Gestire il programma Argo Alunni WEB per la formazione e l'aggiornamento delle classi, l'attribuzione delle materie ai docenti e per le procedure di registrazione di voti, giudizi ed esiti
- Supportare docenti, genitori e alunni nell'utilizzo delle piattaforme didattiche e nell'utilizzo del registro elettronico

TEAM INNOVAZIONE

- Supporta l'animatore digitale
- Coordina, promuove, diffonde l'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale
- Contribuisce a diffondere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative
- Suggestisce interventi per l'ampliamento della dotazione hardware e software per la didattica
- Collabora con il DS per dotare tutti i plessi del primo ciclo di laboratori mobili e per realizzare ambienti di apprendimento innovativi



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Coordina, in collaborazione con l'animatore digitale, l'attuazione della didattica digitale integrata
- Cataloga e aggiorna l'inventario dei beni tecnologici dell'istituto
- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Organizza corsi di formazione e autoformazione per implementare le competenze professionali dei docenti in relazione all'inclusione, all'orientamento, all'uso del digitale

FIDUCIARI DI PLESSO

- Supportare la scuola nel rispetto delle misure di sicurezza contenitive la diffusione del Virus SAR CoV-2 come referente di plesso COVID 19
- Vigila per garantire sempre l'adeguata aerazione di tutti gli ambienti, l'igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature in uso ai docenti e agli alunni
- Segnala tempestivamente ogni evento di particolare importanza che dovesse verificarsi nel plesso di appartenenza e che dovesse richiedere l'intervento della Dirigenza, del RSPP in eventuali situazioni di rischio e/o pericolo
- Vigila sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando all'Ufficio ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata
- Esercita la funzione di controllo sull'orario di servizio e sull'operato del personale docente e ausiliario, nonché nel rispetto del Regolamento d'Istituto
- Predispone ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei o malintenzionati negli edifici scolastici durante i periodi di sospensione delle attività didattiche
- Garantisce in ogni momento la sorveglianza sugli alunni intervenendo, nei casi di improvvisa assenza dei colleghi o di tardiva assunzione in servizio da parte dell'insegnante supplente, in modo da utilizzare gli insegnanti in contemporaneità
- Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti dei docenti collaborando con la segreteria
- Collabora nella realizzazione di iniziative aperte al territorio
- Diffonde le comunicazioni tra gli insegnanti del plesso
- Raccoglie le proposte di uscite, visite, viaggi dai fiduciari di plesso, collaborando con gli uffici di segreteria
- Vigila sull'efficienza dei dispositivi mobili in uso nel proprio plesso
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi al loro incarico
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

- Sostituiscono il DS alla presidenza del C.d.C. (e contestualmente nominare il segretario verbalizzante)
- Redigono e curano la custodia dei verbali del C.d.C.
- Promuovono le attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento
- Predispongono, con il concorso di tutti i docenti del consiglio, i Piani Didattici Personalizzati
- Monitorano l'esplicitarsi delle azioni previste nei PDP
- Coordinano l'azione didattica degli insegnanti di sostegno ed organizzare iniziative disostegno agli alunni in difficoltà
- Provvedono alla rimodulazione dell'orario disciplinare, secondo la tempistica preventivata e l'andamento dell'epidemia, in modo da organizzare soluzioni flessibili e differenziate a classi aperte o gruppi di livello per interventi didattici di recupero, consolidamento, potenziamento
- Effettuano una valutazione dell'efficacia del curricolo d'istituto attraverso le evidenze inclusive nelle diverse realtà socio educative delle classi
- Predispongono, in collaborazione con il fiduciario di plesso, incontri con le famiglie per condividere il percorso di riflessione per il consiglio orientativo
- Informano periodicamente (mensilmente) il DS in ordine all'andamento generale della classi, a problemi comportamentali, di socializzazione e didattici degli alunni, con particolare attenzione al disagio, a fenomeni di aggressività o di bullismo
- Controllano la frequenza degli alunni con eventuale tempestiva comunicazione scritta al DS
- Curano i flussi comunicativi interni (docenti, alunni) ed esterni: elaborazione e distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate agli alunni ai docenti e ai genitori, verifica della ricezione e dell'eventuale necessaria riconsegna
- Curano le comunicazioni con i genitori

REFERENTI

Referente Piccole Scuole

- Supportare i docenti nella sperimentazione di modelli didattici adatti alla gestione delle classi e funzionali a superare l'isolamento.
- Disseminare buone pratiche educative.
- Promuovere il Movimento culturale delle Piccole Scuole e la collaborazione in rete tra scuole.

Referente Educazione fisica e dello sport

- Curare la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti alla sua funzione
- Partecipare a corsi di aggiornamento e formazione e informarne il Collegio Docenti
- Coordinare le attività relative ai Campionati Studenteschi, alla Settimana dello Sport e alle iniziative sportive
- Promuovere l'attività sportiva sia in orario scolastico che extra-scolastico
- Fungere da tramite tra le associazioni sportive e la scuola



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione
- Curare, in collaborazione con l'animatore digitale, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare con i fiduciari di plesso nella realizzazione di percorsi e attività in ottica di continuità
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff

Referente Educazione Civica

- Elaborare e curare il curriculum verticale di Educazione civica
- Organizzare percorsi di Cittadinanza attiva in collaborazione con i docenti
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione
- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari
- Promuovere la collaborazione tra i docenti per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento
- Partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento specifici
- Supportare il lavoro del D.S.

Referente Erasmus

- Supportare il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners straniere;
- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Curare la pubblicazione delle iniziative sul sito – web dell'istituto o su altri siti dedicati;
- Promuovere iniziative a sostegno degli scambi culturali;
- Organizzare dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere, in raccordo con il gruppo di rappresentanza;
- Agevolare l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.
- Portare a compimento le procedure per l'accreditamento dell'istituto alle iniziative Erasmus
- Promuovere iniziative per l'internazionalizzazione della scuola
- Raccogliere e soddisfare le richieste di informazione, i dati materiali anche in formato multimediale sulle attività Erasmus,
- Coinvolgere docenti ed alunni nei diversi percorsi
- Coordinare la commissione dei docenti Erasmus



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie

Referente Cyberbullismo

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative e organizzative
- Favorire l'acquisizione delle competenze necessarie per una cittadinanza digitale consapevole
- Promuovere strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani
- Partecipare a corsi di aggiornamento e formazione e informarne il Collegio Docenti
- Curare la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti alla propria funzione e, in collaborazione con l'animatore digitale e con il referente siti tematici, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie

Referente Invalsi

- Analizzare i dati delle rilevazioni Invalsi
- Individuare criticità e punti di forza
- Predisporre una sintesi informativa per il Collegio dei Docenti relativa alla restituzione dei dati
- Predisporre, in accordo con i coordinatori di Dipartimento, materiali didattici atti a promuovere gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari
- Collaborare con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema
- Collaborare con i coordinatori di Dipartimento nell'organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove Nazionali
- Collaborare con l'eventuale osservatore esterno
- Richiedere e controllare gli eventuali strumenti compensativi
- Coordinare eventuali riunioni informative con i docenti delle classi coinvolte

Referente Inclusione

- Coordinare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)
- Curare la redazione del P.A.I.
- Predisporre i quadri orari per le attività di sostegno agli alunni
- Coordinare le iniziative per l'inclusione



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Supportare il Dirigente Scolastico nella stesura e nell'elaborazione di nuovi bandi e progetti di interesse per la scuola
- Gestire i rapporti con gli Enti territoriali, l'Asl e le Associazioni anche in relazione all'assegnazione di personale educativo di assistenza
- Curare i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione
- Offrire supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili
- Coordinare le attività amministrative e archiviare la documentazione degli alunni BES 1
- Monitorare la situazione degli allievi Certificati
- Monitorare lo stato di attuazione delle strategie didattiche e dei risultati conseguiti in relazione ai Piani Didattici Personalizzati
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Proporre corsi di formazione e autoformazione
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff
- Fungere da raccordo o da punto di snodo dell'attività posta in essere
- Cementare il senso di appartenenza all'istituto
- Promuovere la condivisione di valori guida.

Referente Aree Interne

- Collabora con il Dirigente scolastico al coordinamento del Progetto relativo all'Azione 11 "Tempo scuola e didattica" Area Interna della Regione Abruzzo "Giovenco-Roveto" Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI) - Ambito Istruzione
- Coordinare la "Rete Formativa per il territorio dell'area interna Giovenco Roveto" per la realizzazione delle attività **relativa all'Azione 11 "Tempo scuola e didattica"**
- Gestire la piattaforma **Teaching & Learning** per quanto di competenza, rapportarsi con il Dirigente Scolastico;
- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico

;

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA PTOF

- Coordina le commissioni curricolo e ampliamento dell'offerta formativa
- Si occupa dell'elaborazione e aggiornamento del Curricolo d'Istituto
- Gestisce le operazioni per la sperimentazione del curricolo verticale
- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione
- Promuove sinergie con il territorio



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche (mensili) di staff
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione
- Cura la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni in relazione alle prerogative della propria funzione
- Rielabora la scheda di progettazione disciplinare di classe, di interclasse e intersezione
- Elabora Uda di Istituto per lo sviluppo delle competenze trasversali legate ai temi della creatività
- Incrementa il Curricolo d'Istituto con obiettivi trasversali relativi ai temi della creatività e cittadinanza digitale.
- Inserisce nel Curricolo d'Istituto le competenze personali e sociali attese
- Implementa la sperimentazione delle Uda
- Elabora una scheda di sintesi delle buone pratiche
- Coordina le operazioni per l'elaborazione del POF Triennale
- Coordina le azioni per la revisione dei Regolamenti e della documentazione istituzionale dell'istituto (Regolamento d'istituto, Patto di corresponsabilità, Carta dei Servizi, Regolamenti di settore)
- Coordina le attività previste in relazione alle prove Invalsi;
- Somministra e tabula i questionari di customer satisfaction;
- Aggiorna e interpreta i dati di Scuola in Chiaro;
- Si occupa, in collaborazione con la segreteria, di selezionare progetti e concorsi, proposti da enti esterni, di interesse per i tre ordini di scuola e di farli pubblicare sulla sezione "Comunicazioni" del registro Argo.
- Procede, in collaborazione con la segreteria, all'iscrizione a concorsi e progetti dietro comunicazione dei docenti interessati.
- Monitora l'andamento dei progetti d'Istituto, sia curricolari che extracurricolari.
- Condivide e formalizza i criteri che determinano la sospensione o l'abbandono del progetto.
- Seleziona e organizza la partecipazione ad eventi e proposte provenienti da enti nazionali e del territorio, associazioni e altre scuole (incontri, conferenze...).
- Organizza attività extrascolastiche riguardanti visite guidate e viaggi di istruzione e uscite didattiche.

AREA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

- Realizzare specifici percorsi orientativi già nelle I e II della secondaria per far acquisire maggiore consapevolezza delle proprie attitudini e operare scelte più appropriate
- Promuovere iniziative volte a garantire all'alunno un iter scolastico educativo-formativo armonioso e graduale organizzando attività di accoglienza
- Collaborare, in modo propositivo, per creare un efficace raccordo sistematico tra i vari gradi scolastici
- Proporre azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi ponte



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Collaborare con i fiduciari di plesso nella realizzazione di percorsi – attività in ottica di continuità
- Diffondere materiali e/o informazioni utili, elaborare proposte, instaurare contatti con altri istituti
- Organizzare giornate formative, Open days, attività condivise per l'apertura della scuola al territorio
- Coordinare incontri tra docenti di scuola infanzia, primaria e scuola secondaria e stabilire il calendario in accordo con il DS
- Sperimentare il modello di portfolio dello studente per la continuità e l'orientamento
- Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia primaria, primaria-secondaria
- Realizzare laboratori espressamente pensati per le classi ponte anche aperti al territorio
- Collaborare nella raccolta degli esiti degli studenti, in uscita al primo anno della scuola secondaria di I e di II grado, per monitorare e analizzare i dati
- Continuare a sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorare l'efficacia eventualmente riprogettandolo
- Controllare e verificare il grado di scostamento tra consiglio e scelte effettuate dagli alunni
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa a famiglie ed alunni
- Proporre corsi di formazione e autoformazione
- Collaborare per l'organizzazione di riunioni, manifestazioni, incontri e giornate di formazione per gli studenti, per i docenti, per le famiglie
- Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff
- Individuare modalità per migliorare i flussi comunicativi interni dell'istituto verso l'esterno
- Fungere da raccordo o da punto di snodo dell'attività posta in essere
- Cementare il senso di appartenenza all'istituto
- Promuovere la condivisione di valori guida.

AREA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

- Coordina la commissione omonima
- Predisporre e aggiorna le linee guida per la valutazione degli alunni
- Predisporre prove di verifica oggettive comuni e per le classi parallele (in ingresso, in itinere e finali) di Italiano e Matematica, scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado;
- Calendarizza la somministrazione delle prove comuni e condivise per classi parallele.
- Elabora e propone griglie comuni di Valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti;
- Raccoglie e tabula i dati;
- Determina indici statistici (media, moda e mediana) utili a progettare e attuare interventi per il recupero e il miglioramento dei livelli di apprendimento;
- Collabora con il referente Invalsi;



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Interagire con le altre Funzioni Strumentali, i docenti referenti e le commissioni di lavoro, per acquisire i materiali da inserire nel PTOF, tenendo presente le peculiarità del documento.
- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- Supporto organizzativo al DS.

COMMISSIONI

Commissione curricolo

- Incrementa il Curricolo d'Istituto con obiettivi trasversali relativi ai temi della creatività e cittadinanza digitale.
- Inserisce nel Curricolo d'Istituto le competenze personali e sociali attese
- Rielabora la scheda di progettazione disciplinare di classe, di interclasse e intersezione
- Implementare la sperimentazione delle Uda
- Elabora Uda di Istituto per lo sviluppo delle competenze trasversali legate ai temi della creatività.

Commissione ampliamento dell'offerta formativa

- Seleziona e organizza al partecipazione ad eventi e proposte provenienti da enti nazionali e del territorio, associazioni e altre scuole (incontri, conferenze...)
- Organizza attività extrascolastiche riguardanti visite guidate e viaggi di istruzione e uscite didattiche.

Continuità e Orientamento

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento
- Programmare incontri di formazione e informazione per i genitori, elaborare e somministrare questionari alle famiglie
- Effettuare la revisione del documento per il consiglio orientativo alla luce delle osservazioni del portfolio
- Progettare, sperimentare e monitorare percorsi didattici in continuità verticale
- Promuovere azioni per garantire la continuità educativa e di orientamento per gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Favorire iniziative per il monitoraggio dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Supervisionare le azioni per l'individuazione di percorsi di orientamento, per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni, per la scelta del percorso scolastico successivo
- Organizzare incontri con le famiglie per condividere il percorso di riflessione per il consiglio orientativo
- Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia primaria,



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

primaria-secondaria

- Realizzare laboratori espressamente pensati per le classi ponte anche aperti al territorio
- Collaborare con il responsabile per la raccolta degli esiti degli studenti in uscita al primo anno della scuola secondaria di I e di II grado) per il monitoraggio e l'analisi dei dati
- Sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorarne l'efficacia eventualmente riprogettandolo
- Controllare e verificare il grado di scostamento tra consiglio e scelte effettuate dagli alunni
- Organizza attività in continuità tra vari ordini di scuola
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'offerta formativa del territorio
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa a famiglie ed alunni
- Prevedere percorsi di counseling per alunni e genitori
- Proporre corsi di formazione e autoformazione

Commissione valutazione

- Elabora strumenti (griglie) per l'osservazione e la descrizione delle competenze
- Prevede percorsi di recupero all'inizio dell'anno scolastico in base ai risultati degli anni precedenti.
- Prevede percorsi di recupero alla fine del primo quadrimestre in relazione ai dati delle valutazioni del primo quadrimestre e dei risultati delle prove comuni.
- Prevede percorsi di potenziamento per valorizzare le eccellenze.
- Verifica la tenuta dei criteri valutativi dell'anno precedente.
- Sperimenta l'utilizzo degli strumenti di valutazione per l'osservazione delle competenze acquisite.
- Progetta i questionari di autovalutazione d'istituto
 - Somministra questionari a docenti, alunni, personale ATA stakeholders sul grado di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi

Commissione Erasmus

- Organizza attività di mobilità all'estero per i docenti e gli alunni dell'istituto in collaborazione con il referente
- Organizza attività inerenti "Erasmus days"

Commissione N.I.V.

- Elabora il RAV, il Piano di Miglioramento ed effettuare il monitoraggio
- Redige la Rendicontazione Sociale
- Progetta percorsi di formazione di counseling per docenti interni
- Contribuisce al miglioramento per la definizione delle responsabilità e dei compiti tra le diverse componenti scolastiche per rendere chiara e funzionale l'organizzazione delle attività



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Predisporre schede per pianificare, annotare le attività, gli eventuali elementi ostacolanti e i percorsi di aggiustamento per tutti i referenti di area e commissioni
- Somministra questionari a docenti, alunni, personale ATA e stakeholders sul grado di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi
- Implementa le attività finalizzate al monitoraggio della qualità attraverso la revisione sistematica dei piani di attività di tutti i referenti di area e commissioni
- Formula, in sede di pianificazione del lavoro del gruppo NIV, le modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...), la frequenza del monitoraggio, i dati necessari
- Riprogetta il funzionigramma e predisporre criteri e griglie per il monitoraggio e la verifica dei processi attivati
- Riprogetta i questionari di autovalutazione d'istituto
- Predisporre ulteriori meccanismi e strumenti per il monitoraggio e il controllo dell'azione della scuola
- Verifica gli esiti relativi alla partecipazione a bandi e avvisi
- Gestisce operazioni per la creazione della "banca delle competenze" interna

Tutor dei docenti neoimmessi in Ruolo

- Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.

Comitato di valutazione

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto.



Istituto Comprensivo Statale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado
BALSORANO (Aq)
67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

FUNZIONIGRAMMA PERSONALE ATA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile.
- Predisponde le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

AREA ALUNNI

- Gestione delle pratiche riguardanti gli alunni: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze.
- Gestione richieste Pre-post/scuola.
- Adempimenti sui Libri di testo e vaccinazioni.
- Gestione pratiche Assicurazione e INAIL per infortuni alunni e Personale.
- Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione e spedizione fascicoli degli alunni, consegna dei diplomi.
- Viaggi istruzione / visite didattiche/progetti sportivi con pullman - autorizzazioni, prenotazioni mezzi, varie.
- Sportello al pubblico per area didattica.

AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI

- Protocollo digitale.
- Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione.
- Supporto DS per adempimenti Sicurezza.
- Convocazioni Consigli di Istituto, di classe e interclasse, Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi.
- Convocazioni RSU.
- Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito.
- Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.
- Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.



Istituto Comprensivo Statale

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado

BALSORANO (Aq)

67052 - Via Madonna dell'orto,s.n.c.

- Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni.

AREA PERSONALE

- Coordinamento area del Personale.
- Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti.
- Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA.
- Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA.
- Gestione personale docente T.I. e T.D.; funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti; part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU.
- Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza.
- Controllo con DS per Organici Primaria e Secondaria.

COLLABORATORE SCOLASTICO

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, anche in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.
- Ausilio materiale agli alunni con disabilità o con limitazioni motorie, anche temporanee.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Accoglienza e movimento interno alunni e pubblico.
- Pulizia e igienizzazione di tutti i locali scolastici.
- Spostamento di suppellettili.
- Piccola manutenzione dei beni.
- Assistenza docenti.
- Assistenza segreteria.
- Assistenza progetti, attività e iniziative.
- Servizi esterni Collaborazione con i plessi presenti nel territorio comunale.