



MINISTERO
DELL'ISTRUZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 "F. MUTTONI"

Via Massaria, 62 36100 Vicenza
C.F. 80016490247 Cod. Mecc. VIIC86100E
Tel. 0444 507859 FAX 0444 507804
viic86100e@istruzione.it viic86100e@pec.istruzione.it
www.ic6muttoni.edu.it

FUNZIONIGRAMMA

Decreto Dirigenziale Prot. 9749 del 27/12/2021

SOMMARIO

AREA ORGANIZZATIVA.....	4
Collaboratori del Dirigente	4
Responsabile di Plesso	4
Coordinatore d'Istituto per la sicurezza	5
Referente per la sicurezza di plesso	5
Referente Covid d'Istituto	6
Coordinatore del Consiglio di Classe/Interclasse per classi parallele (Team)	6
Referente per la Mensa	7
Referente per l'Orario e per il Registro Elettronico/Segreteria Digitale	7
AREA DIDATTICA.....	8
CURRICOLO DI ISTITUTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	8
Referente per la Didattica	8
Referente per le certificazioni linguistiche e il lettorato	8
Coordinatore di Dipartimento	8
Referente INVALSI di Istituto	8
Referente INVALSI di Plesso	8
Coordinatore d'Istituto per l'Educazione Civica	8
BIBLIOTECA	9
Responsabile Biblioteca	9
Componente Commissione Biblioteca	9
INCLUSIONE	10
Funzione strumentale – Inclusione	10
Componente Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	10
Counsellor d'Istituto	11
Referente Bullismo e Legalità	11
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	12
Funzione strumentale – Continuità e Orientamento	12
Componente Commissione Formazione Classi 1^	12
INNOVAZIONE DIGITALE	13
Funzione strumentale – Innovazione Digitale	13
Dotazione informatica di Istituto.....	13
Referente Sito Web di Istituto	13
Referente Piattaforma Google Workspace for Education	13
Componente Team per l'Innovazione digitale	13
Referente Progetti PON e PNSD	14
PTOF ANNUALE	15
Funzione Strumentale PTOF annuale	15
Componente Commissione PTOF annuale	15
AREA QUALITA' E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	16
Referente per la Formazione e l'aggiornamento del personale docente	16

Tutor per i docenti in anno di prova	16
Referente per le attività di tirocinio	16
Nucleo di autovalutazione e revisione regolamenti.....	16
Comitato di valutazione dei docenti	16
STAFF	16
RISTRETTO –	16
ALLARGATO –	16

AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratori del Dirigente

1° Collaboratore

1. Sostituire il Dirigente (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, e, su delega, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. Partecipare, su delega del Dirigente, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.
3. Coadiuvare il Dirigente nelle seguenti funzioni:
 - a. direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni
 - b. gestione del personale
 - c. gestione della comunicazione interna ed esterna
 - d. gestione dei rapporti con le famiglie
 - e. gestione della sicurezza e della tutela della privacy
 - f. gestione degli acquisti
 - g. gestione delle attività nell'ambito delle reti di scuole a cui l'Istituto aderisce.
4. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione dei seguenti documenti:
 - a. piano delle attività
 - b. circolari
 - c. ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali.
5. Coadiuvare il Dirigente nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti:
 - a. verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza
 - b. documentazione didattica.
6. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie e, per la Scuola secondaria, con gli alunni.
7. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti.
8. Accogliere i nuovi docenti.
9. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
10. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
11. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne e del Regolamento di Istituto.
12. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.
13. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP e Referenti Sicurezza, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
14. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

2° Collaboratore

1. Sostituire il Primo collaboratore del Dirigente in caso di temporanea assenza o impedimento.
2. Collaborare con il Primo collaboratore del Dirigente in particolare nei seguenti compiti:
 - a. predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali
 - b. controllo periodico e finale dei verbali delle riunioni degli Organi Collegiali, delle firme di presenza e della documentazione didattica.
3. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP e Referenti Sicurezza, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
4. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Responsabile di Plesso

1. Sovrintendere al regolare funzionamento del servizio nel plesso, anche compilando il registro del Responsabile di plesso.
2. Disporre in prima istanza per modifiche, spostamenti ed utilizzo degli spazi e delle attrezzature scolastiche.
3. Gestire i permessi brevi di cui all'art.16 CCNL/2007.
4. Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti.
5. Esercitare una supervisione sull'orario di servizio dei docenti e sui turni di sorveglianza.
6. Esercitare un controllo sulle firme di presenza dei docenti alle attività collegiali di Plesso.
7. Provvedere alle comunicazioni urgenti con i docenti.
8. Accogliere i docenti supplenti al momento del loro ingresso in servizio, curando il contatto con il docente titolare e fornendo le informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del Plesso.

9. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne e del Regolamento di Istituto.
10. Curare la raccolta ordinata della documentazione del Plesso, in particolare dei verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza e della documentazione didattica.
11. Collaborare con il DS e con il 1° Collaboratore nella predisposizione delle circolari e nella formulazione dell'ordine del giorno delle riunioni collegiali che interessano il Plesso.
12. Predisporre i turni del personale docente per la sorveglianza.
13. Coordinare le attività, i progetti, gli interventi che interessano il Plesso, anche in collaborazione con Enti ed esperti esterni.
14. Raccogliere e comunicare al 1° Collaboratore o al DS le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
15. Raccogliere e comunicare al 1° Collaboratore o al DS le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
16. Alla nomina di Responsabile del Plesso è connessa la delega a presiedere le sedute dei Collegi di plesso, del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione quando ad esse non intervenga il Dirigente.
17. Coordinare le attività del Collegio di plesso, del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio dei Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni per dipartimento.
18. Individuare il Segretario verbalizzante delle riunioni dei Collegi di plesso.
19. Firmare i permessi degli alunni per entrata in ritardo ed uscita anticipata.
20. Gestire la contabilizzazione delle modalità di completamento dell'orario d'obbligo dei docenti della scuola secondaria.
21. Collaborare con il DS, DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
22. Partecipare alle riunioni di Staff.
23. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Per la Scuola dell'Infanzia:

24. Coordinare la definizione della Programmazione iniziale del Consiglio di Intersezione, comprensiva delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche del Plesso e delle Sezioni) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le uscite, sostituzione docenti, ecc.).

Per la Scuola dell'Infanzia e primaria:

25. Curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio di Interclasse di Plesso/Intersezione alle famiglie controllandone la completezza e la correttezza.
26. Interfacciarsi con la referente per l'Educazione Civica d'Istituto, fungendo da figura di coordinamento per il proprio Plesso.
27. Fungere da figura di coordinamento, per il proprio Plesso, col referente Covid-19 d'Istituto; verifica del rispetto, per il proprio Plesso, di quanto previsto dal protocollo interno di gestione Covid-19
25. Per la Scuola secondaria: Coordinare le riunioni con i genitori per l'accoglienza dei genitori degli alunni delle classi prime, gli incontri informativi con le famiglie che precedono le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori, gestire l'incontro con i genitori degli alunni delle classi terze per la consegna del Consiglio orientativo.

Coordinatore d'Istituto per la sicurezza

1. Fungere da figura di coordinamento per i referenti per la sicurezza dei plessi dell'Istituto.
2. Segnalare tempestivamente al DS le situazioni di pericolo.
3. Partecipare alla riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/08.
4. Fornire informazioni ai lavoratori di cui all'art. 36 D. Lgs. 81/08.
5. Compilare il Registro dei Controlli coadiuvato dalle figure sensibili Addetti al Primo Soccorso e Antincendio.
6. Collaborare con il DS e il RSPP nei seguenti ambiti:
 - gestione delle emergenze
 - promozione della cultura della Sicurezza
 - proposta di programmi di formazione e informazione
 - individuazione dei fattori di rischio
 - elaborazione delle misure di prevenzione e protezione
 - elaborazione delle procedure di sicurezza.

Referente per la sicurezza di plesso

1. Segnalare tempestivamente al D.S. le situazioni di pericolo
2. Partecipare alla riunione periodica art. 35 D.Lgs. 81/08
3. Fornire informazioni ai lavoratori di cui art. 36 D.Lgs. 81/08

4. Compilare il Registro dei Controlli coadiuvato dalle figure sensibili Addetti al Primo Soccorso e Antincendio
5. Collaborare con il D.S., il Responsabile di Plesso e il RSPP nei seguenti ambiti:
 - gestione delle emergenze
 - promozione della cultura della Sicurezza
 - proposta di programmi di formazione e informazione
 - individuazione dei fattori di rischio
 - elaborazione delle misure di prevenzione e protezione
 - elaborazione delle procedure di sicurezza.

Referente Covid d'Istituto

1. Seguire la formazione specifica organizzata da MI /autorità sanitarie sugli aspetti principali di trasmissione del Covid-19, sui protocolli di prevenzione e i successivi aggiornamenti
2. Interfacciarsi con il Dipartimento di Prevenzione
3. Raccordarsi con le responsabili dei plessi
4. Sensibilizzazione e informazione al personale dell'Istituto
5. Divulgazione delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico
6. Verifica del rispetto di quanto previsto dal protocollo interno di gestione Covid-19
7. Segnalazione alunni in situazione di contagio o positività
8. Tracciamento contatti
9. Predisposizione dei tabulati con i nominativi degli alunni o del personale docente che si devono sottoporre al test dei tamponi

Coordinatore del Consiglio di Classe/Interclasse per classi parallele (Team)

10. Predisporre, per la presentazione al Consiglio, la Programmazione iniziale e la Relazione finale sulla classe.
11. Predisporre i materiali preparatori relativi alla valutazione degli alunni e, per le classi 5^a della scuola primaria e per le classi 3^a della scuola secondaria, alla certificazione delle competenze, in vista degli scrutini.
12. Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe e la tenuta ordinata del Registro di classe.
13. Seguire l'andamento del rendimento scolastico degli alunni e della frequenza, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.
14. Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i Rappresentanti dei genitori.
15. Contattare e mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni in casi di particolari necessità (assenze prolungate, frequenza irregolari, sintomi di disagio, ecc.).
16. Curare l'informazione ai componenti del Consiglio in merito alle notizie sugli alunni.
17. Curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio/Team alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
18. Segnalare al 1° Collaboratore del DS o al DS ogni anomalia di rilievo inerente al profitto, al comportamento o alla frequenza scolastica degli allievi ed eventuali danneggiamenti provocati dagli alunni della classe.
19. Presentare proposte di provvedimenti disciplinari per gli alunni della Scuola Secondaria.
20. Informare i genitori, durante le riunioni aperte o la consegna delle pagelline o in occasione dei colloqui post-pagella, sull'andamento scolastico e sulle motivazioni del giudizio finale.
21. Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il non superamento del tetto di spesa massimo consentito per la Scuola Secondaria.
22. Provvedere a informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione al Regolamento di Istituto e al Patto di corresponsabilità per la Scuola Secondaria.
23. Provvedere ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione a:
 - a. norme di comportamento da utilizzare in caso di incendio, terremoto, alluvione e primo soccorso, dando lettura in classe dei relativi cartelli informativi esposti nelle aule e individuando la postazione in aula dell'alunno apri-fila e dell'alunno chiudi-fila, verificando contestualmente con gli allievi che la disposizione dei banchi consenta la presenza di idonei passaggi
 - b. percorsi da utilizzare in caso di evacuazione attraverso la visione delle planimetrie generali ubicate nei corridoi e di quelle esposte all'interno delle aule
 - c. nominativi degli addetti alla squadra di emergenza (personale a cui rivolgersi in caso di pericolo).
24. Coordinare le attività del Consiglio/Team in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni dei Coordinatori e nelle riunioni per dipartimento.
25. Seguire l'iter per la elaborazione dei PEI e dei PDP.

26. Coordinare la definizione della Programmazione iniziale della Classe, comprensiva delle attività di arricchimento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche della Classe) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le uscite, ecc.).
27. Collaborare con le altre figure previste, nello svolgimento delle loro funzioni.
28. Partecipare alle riunioni indette dal DS per i Coordinatori.
29. Alla nomina di Coordinatore è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Classe/Team quando ad esse non intervenga il Dirigente.
30. *Per la Scuola Primaria:* Redigere il verbale delle riunioni di Team, compilare l'Agenda di modulo.
31. *Per la Scuola secondaria:* Coordinare le riunioni con i genitori per l'accoglienza dei genitori degli alunni delle classi prime, gli incontri informativi con le famiglie che precedono le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori, gestire l'incontro con i genitori degli alunni delle classi terze per la consegna del Consiglio orientativo.

Referente per la Mensa

1. Predisporre gli orari di turnazione e la distribuzione degli alunni nei locali mensa (scuola dell'infanzia e scuole primarie).
2. Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal DS o dall'Ente Locale.
3. Monitorare il corretto funzionamento del servizio mensa in ordine alla distribuzione e alla qualità dei pasti e all'avvicendamento delle classi.
4. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente per l'Orario e per il Registro Elettronico/Segreteria Digitale

1. Formulare proposte per l'orario provvisorio e definitivo dei docenti sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dal Dirigente e degli impegni dei docenti in altri Istituti.
2. Predisporre i prospetti orari per classe e per docente e il prospetto generale dell'orario.
3. Curare i contatti con la Ditta fornitrice del software dedicato.
4. Rendere operative le diverse funzionalità del registro elettronico.
5. Fornire supporto e formazione ai Docenti e al personale della Segreteria per quanto riguarda l'utilizzo del Registro elettronico.
6. Fornire supporto al personale della Segreteria per quanto riguarda l'utilizzo della Segreteria digitale.
7. Supportare i docenti e la Segreteria nella gestione degli scrutini e degli Esami di Stato.
8. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

AREA DIDATTICA

CURRICOLO DI ISTITUTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Referente per la Didattica

1. Supportare il lavoro dei docenti, con particolare riferimento all'innovazione metodologica - didattica e alla tenuta della documentazione.
2. Supportare l'attività delle Funzioni Strumentali e dei gruppi di lavoro.
3. Predisporre i modelli per la documentazione didattica.
4. Predisporre il materiale preparatorio per i lavori dei Dipartimenti.
5. Coordinare il lavoro dei Coordinatori di Dipartimento nella revisione della documentazione prodotta per la predisposizione della documentazione finale.
6. Coordinare in modo integrato le attività dei gruppi di lavoro funzionali alla revisione e all'aggiornamento del PTOF, definendo la pianificazione e la programmazione dei lavori.
7. Collaborare con la figura referente per l'aggiornamento delle aree dedicate del sito.
8. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente per le certificazioni linguistiche e il lettorato

Predisporre il Progetto

1. Collaborare con il DSGA per la predisposizione del Bando
2. Coordinare le attività curriculari di lettorato e le attività extracurricolari di preparazioni agli esami per le certificazioni
3. Coordinare le attività per gli esami
4. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Coordinatore di Dipartimento

1. Presiedere le riunioni per Dipartimento, curare la verbalizzazione e coordinarne le attività.
2. Curare la raccolta e la tenuta della documentazione prodotta nelle riunioni di Dipartimento.
3. Collaborare con i Responsabili dei Plessi, con riferimento alle attività di Dipartimento disciplinare, per il raccordo tra i diversi ordini di scuola e la diffusione delle informazioni e della documentazione.
4. Partecipare alle riunioni indette dal DS per i Coordinatori di Dipartimento.
5. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente INVALSI di Istituto

1. Organizzazione e gestione delle fasi delle prove INVALSI per la scuola secondaria in collaborazione con i docenti e con la Segreteria.
2. Collaborare con i docenti referenti INVALSI di plesso e con la Segreteria nelle diverse fasi delle prove INVALSI per la scuola primaria.
3. Predisporre le Circolari e i materiali informativi.
4. Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (Manuale del somministratore).
5. Gestire eventuali Progetti proposti dall'INVALSI.
6. Collaborare con il Nucleo di autovalutazione e i dipartimenti letterario e tecnico-scientifico nelle fasi di analisi dei risultati delle Prove INVALSI per l'Istituto.
7. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente INVALSI di Plesso

1. Curare le fasi di organizzazione delle Rilevazioni nazionali Invalsi per le classi II e V del proprio plesso di scuola primaria in collaborazione con il Referente Invalsi di Istituto:
 - definizione degli orari del plesso nei giorni stabiliti per le prove
 - individuazione dei somministratori e dei supplenti
 - calendarizzazione delle correzioni e delle tabulazioni dei risultati
 - predisposizione dei fascicoli per la somministrazione.

Coordinatore d'Istituto per l'Educazione Civica

1. Progettazione ed elaborazione di Curricoli per l'Educazione Civica in raccordo con il profilo delle competenze al termine del 1° Ciclo.
2. Fornire tutoraggio e supporto ai colleghi nella progettazione e predisposizione di Unità di apprendimento e strumenti valutativi (griglie, rubriche)
3. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

BIBLIOTECA

Responsabile Biblioteca

1. Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nella Biblioteca Scolastica avendo cura durante l'anno del materiale presente.
2. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo relativo alla Biblioteca.
3. Formulare un orario di utilizzo della Biblioteca, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti.
4. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nella Biblioteca segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'Istituto, da consegnare al DSGA.
5. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella Biblioteca, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza.
6. Curare la catalogazione e il prestito, anche informatizzato, per la Biblioteca Scolastica.
7. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti inerenti la Biblioteca Scolastica d'Istituto, anche in coordinamento con la FS Inclusione, il Referente Bullismo e Legalità e il Dipartimento di Lettere, raccordando le iniziative di tutti i Plessi.
8. Monitorare l'uso delle risorse disponibili nel Plesso per un loro utilizzo efficace ed efficiente.
9. Supportare i docenti per la realizzazione del Curricolo di Educazione alla lettura e dei concorsi.
10. Promuovere la diffusione e la condivisione di materiali e iniziative.
11. Collaborare con la Rete Bibliotecaria Scuole Vicentine per il catalogo e le iniziative di promozione della lettura.
12. Collaborare con la Biblioteca Civica, l'Assessorato all'Istruzione, l'UST e il territorio di riferimento e i Comitati genitori rispetto alle iniziative proposte.
13. Collaborare con la funzione strumentale per l'Innovazione digitale per l'aggiornamento dell'area dedicata del sito.
14. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Componente Commissione Biblioteca

1. Promuovere, curare e coordinare, in stretto contatto con la responsabile Biblioteca, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento.
2. Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo relativo alla Biblioteca.
3. Formulare un orario di utilizzo della Biblioteca, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio Docenti.
4. Curare la catalogazione e il prestito, anche informatizzato, per la Biblioteca Scolastica.
5. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti inerenti la Biblioteca Scolastica del Plesso.
6. Monitorare l'uso delle risorse disponibili nel Plesso per un loro utilizzo efficace ed efficiente.
7. Supportare i docenti per la realizzazione del Curricolo di Educazione alla lettura e dei concorsi.
8. Promuovere la diffusione e la condivisione di materiali e iniziative.
9. Collaborare con la Rete Bibliotecaria Scuole Vicentine per il catalogo e le iniziative di promozione della lettura.
10. Collaborare con la Biblioteca Civica, l'Assessorato all'Istruzione, l'UST e il territorio di riferimento e i Comitati genitori rispetto alle iniziative proposte.

INCLUSIONE

Funzione strumentale – Inclusione

1. Promuovere, curare e coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento, per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione e il successo formativo.
2. Coordinare le attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).
3. Organizzare, presiedere e verbalizzare gli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.
4. Curare l'accoglienza, l'inserimento degli studenti con certificazione e l'accompagnamento dei trasferimenti in altri Istituti.
5. Curare e coordinare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
6. Tenere i contatti con ULSS, Villaggio SOS, Servizi Sociali, Servizio Tutela minori, mediatori culturali e altre Associazioni esterne e con le famiglie, promuovendo sinergie tra insegnanti, genitori e specialisti esterni.
7. Tenere i rapporti con le Reti di riferimento.
8. Organizzare le riunioni per la stesura e la verifica dei PEI.
9. Presiedere i GLH operativi in assenza del Dirigente.
10. Fornire supporto ai docenti nella compilazione dei PDP, calendarizzando anche le fasi di lavoro.
11. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti inerenti all'area.
12. Curare l'accoglienza e l'inserimento degli alunni neo-giunti/Rom/Sinti/Gagé e l'accompagnamento dei trasferimenti in altri Istituti.
13. Organizzare i colloqui con la famiglia degli alunni stranieri alla presenza del mediatore culturale.
14. Organizzare la rilevazione iniziale del livello di alfabetizzazione degli alunni stranieri.
15. Programmare laboratori linguistici e interventi individualizzati.
16. Monitorare il percorso didattico relazionale degli alunni di cittadinanza non italiana che presentano problematiche socioculturali in collaborazione con i Coordinatori di Classe/Team.
17. Promuovere attività di tipo interculturale nelle classi.
18. Coordinare le attività di alfabetizzazione e dell'insegnamento dell'italiano come lingua dello studio.
19. Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento, promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti e alle famiglie.
20. Proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione in collaborazione con il Referente per l'aggiornamento e la formazione del personale docente.
21. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.
22. Proporre nuovi acquisti inerenti all'area.
23. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
24. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
25. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
26. Collaborare con il Referente del sito web per l'aggiornamento dell'area dedicata del sito.
27. Partecipare alle riunioni di Staff.
28. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Componente Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

1. Promuovere, curare e coordinare, in stretto contatto con la Funzione strumentale, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento, per prevenire il disagio scolastico e favorire l'inclusione e il successo formativo.
2. Curare l'accoglienza, l'inserimento degli studenti con certificazione e l'accompagnamento dei trasferimenti in altri Istituti.
3. Curare e coordinare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
4. Curare la rilevazione dei BES presenti nella Scuola.
5. Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento, promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti e alle famiglie.
6. Proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione in collaborazione con il Referente per l'aggiornamento e la formazione del personale docente.
7. Curare l'elaborazione della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
8. Curare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di Inclusività della Scuola.
9. Proporre nuovi acquisti inerenti all'area.
10. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
11. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
12. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.

Counsellor d'Istituto

1. Accogliere i ragazzi in un clima sereno e propositivo, orientandoli e responsabilizzandoli nel loro processo formativo
2. Sviluppare e potenziare le life skills come fattore di protezione dei comportamenti a rischio
3. Aiutare i ragazzi a riconoscere ed esplicitare le emozioni e i sentimenti
4. Migliorare la loro autostima
5. Aiutare gli alunni a prendere consapevolezza della possibilità di poter effettuare "cambiamenti positivi"
6. Favorire la funzione della scuola come centro di promozione culturale, civile e sociale del territorio
7. Favorire lo sviluppo della cultura della legalità e del senso di giustizia come esercizio di diritti e di doveri
8. Valorizzare la condivisione tra ragazzi ed adulti sui valori del rispetto delle regole, della solidarietà, della corresponsabilità e della partecipazione attiva
9. Rafforzare un clima positivo nelle varie classi e nella scuola
10. Rafforzare la consapevolezza che la diversità può diventare un elemento arricchente
11. Acquisire la capacità di relazionarsi in modo sereno e costruttivo con i coetanei e con gli adulti
12. Creare un clima sostenibile (rispetto, empatia, benessere) all'interno dei gruppi classe
13. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente Bullismo e Legalità

1. Promuovere e coordinare le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyber bullismo.
2. Rilevare i bisogni formativi di ogni plesso.
3. Pianificazione delle attività di formazione e sensibilizzazione degli alunni rispetto a bullismo, cyber bullismo e legalità.
4. Promuovere, curare e coordinare le iniziative e i progetti inerenti i temi legati a bullismo e legalità, anche in coordinamento con la Biblioteca Scolastica d'Istituto, la FS Inclusione e il Dipartimento di Lettere, raccordando le iniziative di tutti i Plessi.
5. Predisporre protocolli di prevenzione relativi ai fenomeni di bullismo a vari livelli: prevenzione primaria, secondaria e terziaria, in collaborazione con la referente dell'inclusione.
6. Predisporre una raccolta di materiali e informazioni per creare un'area dedicata sul sito, in collaborazione con il Referente del sito web.
7. Partecipare alle iniziative connesse alla funzione svolta.
8. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

Funzione strumentale – Continuità e Orientamento

1. Promuovere, curare e coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento.
2. Coordinare le attività del Gruppo di Lavoro di supporto alla funzione strumentale.
3. Organizzare, presiedere e verbalizzare gli incontri del gruppo di lavoro di supporto alla funzione strumentale.
4. Organizzare e coordinare le attività di orientamento in uscita:
 - incontri con i docenti delle scuole superiori, incontri di rete, incontri con le Associazioni di categoria
 - stage, percorsi personalizzati di rimotivazione per gli alunni.
5. Raccogliere ed analizzare i dati dei risultati conseguiti dagli alunni al termine del primo anno delle scuole superiori.
6. Organizzare e coordinare le attività di continuità all'interno dell'Istituto.
7. Organizzare e coordinare le attività di Scuola aperta.
8. Organizzare e coordinare le attività di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto.
9. Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento, promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti, agli alunni e alle famiglie.
10. Proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione in relazione ai bisogni formativi degli insegnanti in collaborazione con il Referente per l'aggiornamento e la formazione del personale docente.
11. Tenere i rapporti con le Reti di riferimento.
12. Partecipare a incontri con organismi esterni con delega del DS.
13. Proporre acquisti di testi e materiali.
14. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
15. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
16. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
17. Collaborare con il Referente del sito web per l'aggiornamento dell'area dedicata del sito.
18. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Componente Commissione Formazione Classi 1^

1. Partecipare agli incontri programmati di continuità di ordine di scuola
2. Esaminare le domande di iscrizione alla classe prima.
3. Esaminare le schede di passaggio.
4. Predisporre la formazione dei gruppi classe secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.
5. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

INNOVAZIONE DIGITALE

Funzione strumentale – Innovazione Digitale

1. Promuovere, curare e coordinare, in stretto contatto con la Dirigenza, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento.
2. Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento, promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti, agli alunni e alle famiglie.
3. Tenere i rapporti con le Reti di riferimento.
4. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
5. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
6. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.
7. Partecipare alle riunioni di Staff.

Dotazione informatica di Istituto

8. Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico e in corso d'anno, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal Direttore SGA, lo stato di funzionamento della dotazione tecnologica e informatica dell'Istituto, in collaborazione con i Referenti di plesso per l'Informatica e/o i Responsabili dei laboratori di informatica.
9. Individuare i fabbisogni dell'Istituto rispetto alle nuove tecnologie e formulare proposte di acquisti.
10. Effettuare la manutenzione ordinaria, a carico della Scuola, delle attrezzature informatiche.
11. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, anche mobili, segnalando guasti, anomalie e rotture.
12. Sovrintendere agli interventi degli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature informatiche.
13. Gestire le autenticazioni per l'accesso alla rete di Istituto.
14. Gestire le prenotazioni per l'utilizzo del laboratorio di informatica, secondo le priorità individuate dal Collegio dei Docenti.
15. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento della dotazione informatica d'Istituto e dei beni contenuti nei laboratori (anche mobili), restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 9 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza.
16. Collaborare con il DSGA per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 129/18 per la gestione dei beni (collaudo finale di lavori forniture e servizi, vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili, ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari, eliminazione dei beni dall'inventario).
17. Fornire assistenza ai Docenti e alla Segreteria per quanto riguarda l'utilizzo delle dotazioni informatiche.
18. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Referente Sito Web di Istituto

1. Curare l'aggiornamento/implementazione delle aree del sito in collaborazione con i relativi referenti.
2. Collaborare con gli esperti esterni per gli aggiornamenti periodici del cms e le manutenzioni straordinarie del sito.
3. Gestire le credenziali di accesso al sito.

Referente Piattaforma Google Workspace for Education

1. Implementare l'uso dei servizi della piattaforma Google Workspace for Education nella didattica in tutti gli ordini di scuola.
2. Gestire i servizi della piattaforma.
3. Fornire supporto ai Docenti per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi della piattaforma.

Componente Team per l'Innovazione digitale

1. Promuovere, curare e coordinare, in stretto contatto con la Funzione strumentale, l'organizzazione e l'attuazione delle azioni progettuali per l'area di riferimento.
2. Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento, promuovere la diffusione e la condivisione di informazioni, documenti e materiali ai docenti, agli alunni e alle famiglie.
3. Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
4. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
5. Curare la raccolta della documentazione relativa all'area.

Responsabile formazione digitale utilizzo dispositivi e Netiquette/utilizzo programmi e software

1. Formazione iniziale alunni classi prime secondaria sul corretto utilizzo dei dispositivi in uso alla scuola (chromebook e carrelli mobili).
2. Formazione alunni classi prime secondaria sulle regole della "Netiquette".
3. Formazione diretta a tutti gli alunni su programmi e software utili per la didattica a distanza e per le classi terze su piattaforme e software per la preparazione dell'elaborato d'esame.
4. Formazione ai docenti su programmi e software per la didattica

Referente Progetti PON e PNSD

1. Promuovere, curare e coordinare i progetti PON e PNSD.
2. Promuovere e curare le iniziative legate ai processi di innovazione digitale nella didattica, fornendo supporto ai Docenti.
3. Fornire assistenza alla Segreteria per quanto riguarda la gestione dei Progetti PON e PNSD.

PTOF ANNUALE

Funzione Strumentale PTOF annuale

1. Curare la predisposizione della parte annuale del PTOF:
 - a. raccolta delle proposte annuali di ampliamento dell'Offerta formativa elaborate dai docenti in fase di programmazione di inizio anno secondo le aree progettuali del PTOF
 - b. predisposizione dei prospetti riepilogativi per plesso in collaborazione con i Responsabili di plesso.
2. Partecipare al Gruppo di lavoro PTOF.
3. Collaborare con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
4. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Componente Commissione PTOF annuale

1. Curare la predisposizione della parte annuale del PTOF:
 - a. raccolta delle proposte annuali di ampliamento dell'Offerta formativa elaborate dai docenti in fase di programmazione di inizio anno secondo le aree progettuali del PTOF
 - b. predisposizione dei prospetti riepilogativi per plesso in collaborazione con i Responsabili di plesso.
2. Partecipare al Gruppo di lavoro PTOF.
3. Collaborare con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.

AREA QUALITA' E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Referente per la Formazione e l'aggiornamento del personale docente

1. Rilevare i bisogni formativi degli insegnanti.
2. Predisporre, per la delibera del Collegio dei Docenti, il Piano di formazione e aggiornamento del personale docente in coerenza con il PTOF e in relazione ai bisogni formativi rilevati.
3. Promuovere, curare e coordinare le attività di formazione per il personale docente.
4. Coordinare le attività di formazione del personale neo-assunto.
5. Curare la diffusione delle informazioni relative alle iniziative formative.
6. Proporre acquisti di testi e materiali.
7. Collaborare con le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
8. Partecipare alle riunioni di Staff.
9. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Tutor per i docenti in anno di prova

1. Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale.
2. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della Scuola.
3. Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neo-assunto per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.
4. Predisporre e realizzare momenti di reciproca osservazione in classe per un totale complessivo di 12 ore, formazione *peer to peer* di cui all'articolo 9 DM 850/15.

Referente per le attività di tirocinio

1. Gestire le relazioni con le Università e altri Enti esterni per le attività di Tirocinio, di ricerca e di stage.
2. Coordinare le attività dei Tirocinanti presso l'Istituto.
3. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Nucleo di autovalutazione e revisione regolamenti

Referente: 1° Collaboratore del Dirigente

1. Curare la ricerca e l'organizzazione dei dati dell'Istituto.
2. Analizzare i dati ai fini dell'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione).
3. Fornire supporto al Dirigente nella elaborazione del RAV.
4. Fornire supporto al Dirigente nell'elaborazione del Piano di miglioramento.
5. Elaborare gli strumenti per il monitoraggio delle azioni e la verifica dei risultati.
6. Curare l'informazione e la diffusione tra il personale delle procedure SNV (Sistema Nazionale di Valutazione).
7. Revisione e attualizzazione dei regolamenti d'Istituto

Comitato di valutazione dei docenti

1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti.
2. Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.
3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 DPR 297/94.

STAFF

RISTRETTO –

- Dirigente
- Collaboratori del Dirigente
- FS Inclusione
- FS Innovazione Digitale
- Counsellor d'Istituto

ALLARGATO –

- Dirigente
- Collaboratori del Dirigente
- Responsabili di Plesso
- Funzioni Strumentali