

	 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 – C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it	 
---	--	--

Circolare n. 07	Al Personale Docente e p.c. al Personale ATA Al DSGA Notificata sul Registro Elettronico Pubblicata sul sito web istituzionale
------------------------	--

Oggetto: Candidatura per lo svolgimento delle funzioni previste dall'Organigramma e dal Funzionigramma d'Istituto - a.s. 2026/2027

Si comunica che, in vista della predisposizione dell'Organigramma e del Funzionigramma d'Istituto per l'anno scolastico 2026/2027, i docenti interessati a ricoprire incarichi di funzione o di responsabilità (referenti di progetto, funzioni di coordinamento, referenti di area, commissioni, gruppi di lavoro, ecc.) sono invitati a presentare la propria candidatura.

La disponibilità dovrà essere inoltrata **entro martedì 8 settembre 2026**, mediante la compilazione del modulo allegato.

Nella candidatura si chiede di specificare:

- l'incarico/funzione per il quale si propone la disponibilità;
- le eventuali competenze ed esperienze pregresse maturate in merito;
- una breve motivazione a supporto della candidatura.

Si ricorda che l'assegnazione degli incarichi avverrà tenendo conto delle disponibilità pervenute. Le candidature saranno valutate da una commissione composta dalla Dirigente Scolastica, dai collaboratori della Dirigente e dalla DSGA, che procederà all'individuazione dei docenti cui conferire gli incarichi.

Di seguito sono riportati i ruoli e le funzioni da ricoprire:

INCARICO / FUNZIONE	TIPO	COMPITI PRINCIPALI
COORDINATORE PEDAGOGICO D'ORDINE - INFANZIA (CPO)	MOF	• Coordinamento delle tre sezioni del plesso aggiuntivo di Via del Sassone • Svolgere azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti d'Istituto; • Attivare e coordinare tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni; • Registrare le esigenze formative espresse dai docenti dell'ordine di scuola; • Coordinare l'elaborazione delle proposte relative alle attività da introdurre nella programmazione di plesso o d'Istituto e riferire in merito al Dirigente e al Collegio docenti; • Cooperare con il collaboratore del Dirigente, con i ROP, con le Funzioni strumentali al PTOF; • Predisporre il documento unitario dei contenuti essenziali riferiti ai vari ambiti disciplinari dall'Infanzia alla scuola secondaria di primo grado per la stesura del curriculum verticale, secondo le N.I.N.; • Occuparsi del coordinamento della programmazione basata su unità di competenza; • Coordinare le eventuali azioni formative/iniziative riferite alla verticalizzazione del curriculum; • Rendicontare sulle attività svolte
COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	MOF	• Elaborare piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa-didattica; • Programmare le attività di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; • Verificare l'andamento in itinere delle attività educativo-didattiche programmate; • Coordinare gli interventi per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola; • Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che favoriscano nello studente un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno; • Costruire curricoli per gli anni ponte; • Partecipare alle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; • Predisporre griglie per il passaggio delle informazioni degli alunni; • Proporre attività di orientamento per tutti gli ordini di scuola; • Proporre e gestire iniziative formative rivolte ai docenti sulla continuità e sull'orientamento; • Svolgere attività di supervisione sulla formazione delle classi; • Raccogliere e analizzare gli esiti degli alunni usciti dal nostro Istituto e frequentanti la scuola secondaria di II grado; • Realizzare grafici relativi ai dati analizzati e trarre considerazioni utili a valutare l'efficacia delle metodologie didattiche adottate, individuando punti di forza e aree di miglioramento; • Organizzare e partecipare agli Open Day dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola; • Coordinare gli incontri informativi con le classi terze per la presentazione dell'offerta formativa sul territorio;

INCARICO / FUNZIONE	TIPO	COMPITI PRINCIPALI
		• Predisporre il calendario degli Open Day delle scuole del territorio, con aggiornamenti costanti.
GRUPPO DI LAVORO Legalità - Salute - Sviluppo sostenibile - Educazione civica - Educazione finanziaria (Raccomandazione del Consiglio europeo del 16 giugno 2022)	MOF	• Coordinare tutte le attività relative alle tematiche ambientali, in una chiave di sostenibilità e di cittadinanza attiva, nelle classi dell'Istituto e in collaborazione con enti esterni; • Organizzare gli interventi previsti nell'ambito dell'educazione alla legalità, dei diritti umani e del volontariato; organizzare gli interventi previsti nel progetto di educazione alla salute finalizzati a "star bene a scuola". • Elaborazione di percorsi di educazione ambientale, sotto forma di curriculum integrato, in collegamento con le esperienze in atto nella scuola. • 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 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 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;
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA D'ISTITUTO	MOF	• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata"; • Favorire le attività di sensibilizzazione ad una cittadinanza responsabile nella scuola dell'infanzia; • Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Proporre esempi di griglie di valutazione, in itinere e finali, applicative dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE E AL BENESSERE D'ISTITUTO	MOF	• Sportello psicologico • Educazione all'affettività • Educazione alimentare • Educazione ai corretti stili di vita • Educazione alla condivisione e alla solidarietà • Organizzazione di attività di contrasto al bullismo e al cyberbullismo in collaborazione con la docente referente.
GRUPPO DI LAVORO INTERNAZIONALIZZAZIONE ERASMUS+ - eTWINNING - CLIL	Referente	• Promuovere eTwinning all'interno dell'Istituto, informando i colleghi sulle opportunità offerte dalla piattaforma; • Supportare i docenti nell'iscrizione e nell'utilizzo della piattaforma eTwinning; • Coordinare i progetti eTwinning attivati a livello di plesso o di Istituto; • Facilitare la collaborazione tra docenti italiani e partner europei, favorendo lo scambio di buone pratiche; • Curare la documentazione delle attività svolte e diffondere i risultati all'interno della comunità scolastica; • Mantenere i contatti con l'Unità Nazionale eTwinning e partecipare a eventuali iniziative di formazione o aggiornamento; • Contribuire alla progettazione europea della scuola, anche in raccordo con Erasmus+ e altre iniziative di internazionalizzazione; • Coordinare le attività dei Dipartimenti di Lingue Straniere per consolidare le competenze linguistiche; • Curare la progettazione Erasmus+ ed eTwinning; • Promuovere una conoscenza diretta della cultura dei Paesi di cui si studia la lingua; • Promuovere la metodologia CLIL in tutti gli ordini di scuola; • Favorire la partecipazione a scambi, bilaterali e non, in presenza e virtuali.
TEAM DIGITALE GRUPPO DI LAVORO IA	MOF	• Supportare l'azione dell'Animatore Digitale; • Promuovere e accompagnare l'innovazione didattica nella scuola, favorendo non solo la digitalizzazione, ma anche la diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale; • Costruire curricula digitali e per il digitale; sviluppare il pensiero computazionale; introdurre il coding e la robotica educativa; aggiornare il curriculum di tecnologia; • Utilizzare risorse educative aperte (OER) e costruire contenuti digitali; • Promuovere la collaborazione e la comunicazione in rete, dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; • Curare la ricerca, la selezione e l'organizzazione delle informazioni e coordinare le iniziative digitali per l'inclusione; • Operare anche come Team per l'innovazione; • Elaborare il protocollo/regolamento sull'utilizzo dell'IA.
COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	MOF	• Coordinare le attività legate alle prove INVALSI nella scuola primaria e nella scuola secondaria di I grado; • Curare la restituzione e l'informazione ai docenti; • Supportare il lavoro del Nucleo di Valutazione/Autovalutazione in tutte le sue funzioni; • Monitorare in itinere delle azioni previste al PdM; • Realizza un percorso di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove INVALSI che aiuti i docenti nella messa in discussione dei processi di insegnamento-apprendimento rilevati come critici finalizzato al raggiungimento degli obiettivi del RAV e del PdM; • Revisiona il RAV entro i tempi stabiliti dal MIM; • Revisiona e aggiorna del Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola
REFERENTI DI PLESSO PER L'INCLUSIONE (eventuali)	MOF	• Collaborare con il Referente di Istituto e con le FS alla gestione degli alunni con sostegno presenti nel plesso anche attraverso la supervisione degli orari; • Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni e AEC/OEPA;
REFERENTE BES D'ISTITUTO	MOF	• Curare il raccordo progettuale con i docenti curricolari e con le attività degli assistenti specialistici e supporto alla progettazione e verifica dei PDP; • Revisionare le griglie di monitoraggio e tutta la modulistica relativa ai BES; • Partecipa al gruppo di lavoro per la formazione delle classi; coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica; • Organizzare la somministrazione delle prove per la rilevazione dei BES per la scuola primaria e secondaria con sintesi e confronto dei dati. • Partecipa alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con il Dirigente Scolastico;

INCARICO / FUNZIONE	TIPO	COMPITI PRINCIPALI
		• Rendiconta al Collegio dell'attività svolta
INTERCULTURA - ITALIANO L2	MOF	• Coordinare il personale assegnato alle classi che accolgono alunni stranieri; • Predisporre il protocollo di accoglienza • Partecipare agli incontri delle Reti Intercultura • Preparare materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri; • Supportare i docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe • Curare il coordinamento tra gli ordini di scuola.
COMMISSIONE ELETTORALE	SN	• Coordina le elezioni degli Organi Collegiali (OO.CC.), gestendo l'intero processo elettorale dall'acquisizione degli elenchi degli elettori e delle liste di candidati, fino alla proclamazione dei risultati, redigendo i verbali delle operazioni e garantendo la corretta applicazione delle procedure e lo svolgimento degli scrutini.
ACQUISTI E COLLAUDO	SN	• Ha il compito di verificare che gli acquisti di beni e servizi, e la realizzazione di lavori, siano conformi ai contratti e alle specifiche tecniche, economiche e qualitative concordate. Le sue funzioni principali includono l'accertamento della qualità dei materiali e delle lavorazioni, il rispetto dei tempi previsti, l'analisi delle fatture e la corretta applicazione delle normative vigenti, come i Criteri Ambientali Minimi (CAM). Questo processo è fondamentale per la liquidazione e il pagamento delle fatture relative agli appalti
REFERENTE TIROCINIO UNIVERSITÀ	SN	• Curare il coordinamento delle attività del tirocinio • Favorire l'inserimento del tirocinante nella scuola • Collaborare con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	SN	• Approfondire e informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyberbullismo. • Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto. • Organizzare dei percorsi formativi per il personale della scuola. • Organizzare momenti formativi per i ragazzi. • Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyberbullismo. • Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyberbullismo. • Fornire strumenti ai colleghi. • Curare rapporti di rete fra le scuole per convegni/seminari/ corsi e con il Garante per la protezione dei dati personali per iniziative collegate alla giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day".
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	SN	• Svolgere funzione di riferimento per gli insegnanti che hanno alunni adottati nelle loro classi; • Avere funzione di cerniera tra scuola, famiglia, servizi sociosanitari del territorio e altri soggetti che sostengono la famiglia nel post-adozione.
REFERENTE LABORATORI E DOTAZIONE INFORMATICA TUTTI I PLESSI	MOF	• Effettua la manutenzione ordinaria dei computer; svolge controlli periodici sull'ottimizzazione del sistema e sulla funzionalità del software installato • Svolge la verifica annuale della compatibilità del sistema con la piattaforma TAO per la somministrazione delle prove INVALSI Computer Based delle classi classi terze della scuola secondaria di I grado (Diagnostic Tool) • Richiede e organizza la manutenzione straordinaria dei computer • Svolge l'aggiornamento hardware e la prima sostituzione dei componenti danneggiati • Svolge l'aggiornamento driver (ove necessario); effettua interventi di re-installazione o aggiornamento del sistema operativo, di installazione stampanti e altre periferiche • Effettua l'installazione e configurazione di nuovi PC o nuovi acquisti (secondo la pila software dell'Istituto) • Coordina le attività dell'assistente tecnico informatico • Effettua l'inventario dei dispositivi e delle TIC • Aggiorna la modulistica • Gestisce l'archivio didattico digitale e si occupa di traslare in formato elettronico i documenti cartacei tradizionali, al fine di soddisfare i processi di produzione, di gestione, di conservazione e di consultazione della documentazione didattica della scuola. • Mantiene aggiornato l'inventario delle strumentazioni tecnologiche dell'Istituto
REFERENTE SERVICE LEARNING	SN	• Facilita l'integrazione di questa metodologia nel piano didattico, supervisiona e supporta gli studenti durante le attività di servizio, guidare il processo di riflessione e valutazione delle esperienze e fungere da ponte tra la scuola e la comunità esterna. Informa inoltre gli organi scolastici e promuovere la crescita degli studenti in termini di competenze, pensiero critico e sensibilità sociale. Partecipa ad eventi formativi e coordina le attività previste dall'Accordo di rete
TEAM BULLISMO PER L'EMERGENZA	SN	• Porre in essere attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo nell'Istituto; • Curare la comunicazione interna e la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con soggetti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Curare la comunicazione esterna con le famiglie e gli operatori esterni; • Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; • Progettare attività specifiche di formazione; • Realizzare attività di prevenzione rivolte agli alunni; • Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli in attività formative; • Partecipare a iniziative promosse dal MIM/USR.
REFERENTE "SCUOLA BELLA E SICURA" - ASPP	MOF	• Collaborare con il RSPP, con i responsabili dell'organizzazione di plesso (ROP), con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sette sedi scolastiche alla D.Lgs. 81/2008 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti; • Partecipare a corsi di formazione specifica; Rendicontare sulle attività svolte; • Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti; • Verificare il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi; • Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni; • Rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE	MOF	• Collaborare con la segreteria per la gestione di tutte le fasi relative alle uscite didattiche (scelta, prenotazione, organizzazione). • Verificare la corretta compilazione delle tabelle caricate sul Drive condiviso del corrente a.s. da parte dei docenti. • Coordinare lo scambio di informazioni tra i docenti e la segreteria. • Curare la comunicazione relativa a viaggi e visite d'istruzione, assicurando uniformità e chiarezza delle procedure richieste dalle agenzie promotrici

INCARICO / FUNZIONE	TIPO	COMPITI PRINCIPALI
REFERENTE EVENTI SPORTIVI	MOF	- Promuovere l'attività sportiva all'interno della scuola, sensibilizzando studenti e famiglie sul valore educativo dello sport. - Pianificare e organizzare gli eventi sportivi (tornei interni, giornate sportive, gare di istituto, partecipazione a campionati studenteschi). - Coordinare i rapporti con docenti di educazione fisica, altri insegnanti e associazioni sportive del territorio. - Gestire aspetti logistici e organizzativi (spazi, attrezzature, autorizzazioni, regolamenti, sicurezza). - Curare le iscrizioni e la documentazione necessaria per la partecipazione a manifestazioni esterne. - Supervisionare gli alunni durante gli eventi, garantendo correttezza, inclusione e spirito sportivo. - Coordinare le attività sportive di Istituto;
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI / STEM / CODING (Olimpiadi, concorsi)	MOF	- Far lavorare i ragazzi, da soli e in gruppo, intorno a questioni matematiche non abitualmente trattate in classe - Far sperimentare loro l'aspetto ludico, curioso e inusuale della matematica - Far maturare in loro la capacità di fidarsi delle proprie risorse, del proprio intuito, dei propri ragionamenti
REFERENTE CONSIGLIO SCOLASTICO DEI RAGAZZI BIBLIOTECA - GIORNALINO	MOF	- Organizzare e coordinare le attività del Consiglio Scolastico dei Ragazzi, inclusi incontri, elezioni e progetti; - Guidare i docenti nel coordinamento delle attività e coordinare il Giornalino scolastico; - Curare la promozione della lettura attraverso la partecipazione a eventi e concorsi e l'attivazione di piccole biblioteche scolastiche.
REFERENTE PER IL COORDINAMENTO DEI DOCENTI DI POTENZIAMENTO	SN	Il Referente per il potenziamento nella scuola primaria ha il compito di coordinare le attività e le risorse dei docenti di potenziamento, supportando la progettazione e l'attuazione di iniziative formative, divulgando informazioni, collaborando con la dirigenza scolastica e promuovendo le migliori pratiche per arricchire l'offerta formativa della scuola. Svolge funzioni di raccordo, comunicazione e supporto, assicurando l'efficacia e l'integrazione delle azioni di potenziamento all'interno del progetto educativo d'istituto.
ANIMATORE DIGITALE	MOF	- Promuove, nell'ambito della propria istituzione scolastica anche in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni: ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; - Realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; biblioteche scolastiche come ambienti mediali; coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; - Acquisti e fundraising; sicurezza dei dati e privacy; - Sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; - Cittadinanza digitale; - Educazione ai media e ai social network; e-Safety; - Costruzione di curricula digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale; introduzione al coding; robotica educativa; aggiornare il curriculum di tecnologia; coding; - Risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; - Collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; - Ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; - Coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; - Collabora alla realizzazione delle prove INVALSI CBT - L'Animatore Digitale coordina e promuove l'innovazione tecnologica, inclusa l'intelligenza artificiale, attraverso la formazione del personale docente, la creazione di una cultura digitale e l'implementazione di soluzioni innovative nel Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). I suoi compiti includono la Sperimentazione di strumenti basati sull'IA per la didattica, la diffusione di buone pratiche, il coinvolgimento della comunità scolastica e l'analisi delle esigenze per proporre soluzioni digitali sostenibili.
COORDINATORI DI INTERSEZIONE - INFANZIA	MOF	- Collaborare alla composizione delle classi prime, in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti; - Verbalizzare gli incontri di programmazione di intersezione; - Coordinare le attività didattiche in collaborazione con il docente C.P.O.
COORDINATORI DI INTERCLASSE - PRIMARIA	MOF	- Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare; - Raccogliere il materiale prodotto e consegnarlo al coordinatore di dipartimento; - Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; - Coordinare la progettazione delle UdA e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse - Gestire la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria - Curare la documentazione educativo-didattica. - Coordinare le attività di programmazione relative ai progetti curriculari ed extracurriculari. - Coordinare le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza. - Presiedere il Consiglio di interclasse in assenza o su delega del D.S.; redigere verbale sintetico - Presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse - Rilevare i problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto; - Collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare, coordinare le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF - coordinare l'organizzazione dell'Open Day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria
COORDINATORI DI CLASSE - SECONDARIA	MOF	- Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe: - Coordinare e promuovere l'organizzazione didattica della classe, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curriculum; cura le relazioni con le famiglie; - Coordinare l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; opera, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e la frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; - Informare i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal Dirigente Scolastico; - Proporre soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; - Verificare il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni; - Armonizzare le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; - Promuovere l'attuazione delle innovazioni didattiche e metodologiche e delle decisioni deliberate all'interno dei dipartimenti disciplinari

INCARICO / FUNZIONE	TIPO	COMPITI PRINCIPALI
		• Segnalare le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; • Gestire eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza; • Accogliere i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; • Mantenere rapporti di referenzialità con il Dirigente Scolastico, da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo. • Presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori • Presiedere il Consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico • Redigere la relazione finale coordinata della classe
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO INFANZIA E PRIMARIA	MOF	• Definire il valore formativo della disciplina; • Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; • Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; • Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curricolo; definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; • Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare per gli alunni con "sospensione del giudizio" (D.M. 80/07)); • Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; • Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; • Formulare proposte per l'acquisto di materiale utile per la didattica.
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO SECONDARIA	MOF	• Definire il valore formativo della disciplina; • Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; • Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; • Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curricolo; definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; • Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare per gli alunni con "sospensione del giudizio" (D.M. 80/07)); • Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; • Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; • Formulare proposte per l'acquisto di materiale utile per la didattica
TUTOR NEOASSUNTI	MOF	• Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; • Accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; • Favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; • Nell'ambiente online INDIRE compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; • collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; • Fornisce informazioni al Dirigente Scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); • Osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; • Può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; • Predisporre un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti. • Nello specifico, relativamente al docente neoassunto, il tutor segue il docente durante l'intero anno scolastico: • Favorendone l'integrazione nella comunità scolastica; • Guidandolo nello svolgimento delle previste attività e collaborando con lo stesso nella realizzazione delle medesime; • Favorendone la riflessione sui punti di forza e debolezza; • Intervenedo sui punti di debolezza individuati, sia direttamente (suggerendo cosa fare) che indirettamente (ad esempio, adottando in classe, durante la reciproca osservazione, metodi e strategie didattiche e relazionali efficaci, attinenti ai punti di debolezza individuati). • L'azione del/della tutor si esplicita in almeno 3 fondamentali attività: • 1) la formulazione del bilancio iniziale delle competenze; • 2) l'osservazione reciproca in classe (attività di peer-to-peer) e la relativa rielaborazione critica; • 3) la predisposizione dell'istruttoria, ovvero di quei documenti di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione. • In sede di valutazione finale dei docenti in anno di formazione e prova, infine, il docente tutor integra il Comitato di valutazione, dinnanzi al quale il docente neoassunto/con passaggio di ruolo sostiene il colloquio, e presenta al Comitato le risultanze emergenti dalla predetta istruttoria.

**In Allegato*

- Modulo candidatura

Certa della consueta collaborazione, si ringrazia anticipatamente.

Marino 04/09/2026

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano ()*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993