

	 <p>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</p>	
--	---	---

Circolare 07

Al Personale Docente
p.c al personale ATA
AI –DSGA
Notificata su RE
PUBBLICATA IN [Istituto Comprensivo "Primo Levi" \(comprensivoprimolevi.edu.it\)](https://comprensivoprimolevi.edu.it)
Al sito web

Oggetto: Candidatura per lo svolgimento delle funzioni previste dall'Organigramma Funzionigramma d'Istituto a.s. 2025/2026

Si comunica che, in vista della predisposizione dell'**Organigramma e Funzionigramma d'Istituto per l'anno scolastico 2025-2026**, i docenti interessati a ricoprire incarichi di funzione o responsabilità (referenti di progetto, funzioni di coordinamento, referenti di aree, commissioni, gruppi di lavoro, ecc.) sono invitati a presentare la propria **candidatura**.

La disponibilità dovrà essere inoltrata: **entro il 10/09/2025** tramite compilazione del modulo allegato

Nella candidatura si chiede di specificare:

1. l'incarico/funzione per la quale si propone la disponibilità;
2. le eventuali competenze ed esperienze pregresse in merito;
3. una breve motivazione a supporto della richiesta.

Si ricorda che l'assegnazione degli incarichi avverrà tenendo conto delle disponibilità pervenute, una commissione composta dalla Dirigente, dai collaboratori della Dirigente e dalla DSGA valuterà le candidature pervenute e procederà alle assegnazioni delle nomine.

Di seguito la tabella con tutti i ruoli e le funzioni da ricoprire:

INCARICO	COMPENSO	COMPITI
RESPONSABILORGANIZZAZIONE DI PLESSO (ROP)	MOF	<p>Rappresenta il dirigente scolastico nel plesso; Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. Coordinamento delle attività organizzative: Collaborare con la Dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso; Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;</p> <p>Partecipa alla compilazione del rapporto di autovalutazione, la predisposizione del piano di miglioramento e la stesura del piano triennale dell'offerta formativa; Controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni, anche in accordo con la segreteria, ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti; Organizza e calendarizza impegni scolastici; Organizza e conduce gli incontri di coordinamento di plesso; mantiene i rapporti con gli uffici di direzione e segreteria; Riceve, smista e condivide documenti, informazioni, comunicazioni, posta, ecc; Predisporre variazioni dell'orario in modo da organizzare le attività didattiche in occasione di uscite e assenza docenti/educatori; Organizza i ricevimenti generali/discussione esiti finali; gestisce le operazioni di scrutinio; Promuove ed aderisce ai progetti dell'amministrazione, definisce e concorda piano dei trasporti; Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;</p>

		<p>Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti rispettando il seguente ordine di precedenza: Docenti con ore di potenziamento; Docenti che devono recuperare entro 2 mesi l'avvenuta fruizione di permessi orario; Docenti con ore di compresenza; Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento; Accertarsi mensilmente con i Collaboratori della DS che le ore assegnate di sostituzione a pagamento rientrino nel budget di cui la scuola dispone per erogazione del compenso; Concordare eventuali scambi di orario tra docenti, garantendo il monte ore per ogni classe/sezione; Coordinare l'ordine di uscita delle classi/sezioni alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza; Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e no; Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP; Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche; Rispettare e far rispettare il divieto di fumo; Vigilare sul divieto di utilizzo di smartphone e telefonia cellulare; Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi; Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria; Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. Cura delle relazioni: Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso; Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori; Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso; Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso; Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione; Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;</p>
<p>COORDINATORE PEDAGOGICO D'ORDINE-INFANZIA CPO</p>	<p>MOF</p>	<p>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 di Istituto; Attivare e coordinare tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni; Registrare le esigenze formative espresse dai docenti di ordine; 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 sec i primo grado per la stesura del curricolo 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 Curricolo; Rendicontare sulle attività svolte</p>

COMMISSIONE POF CONTINUITA'ORIENTAMENTO	MOF	<p>elabora piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa-didattica; programma le attività di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado;</p> <p>verifica l'andamento in itinere delle attività educativo-didattiche programmate;</p> <p>coordina gli interventi per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola.</p> <p>Pianificazione dei momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno</p> <p>costruire curricoli anni ponte.</p> <p>Partecipa alle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;</p> <p>predispone griglie per il passaggio delle informazioni degli alunni;</p> <p>Propone attività di orientamento per tutti gli ordini di scuola</p> <p>propone e gestisce iniziative formative rivolte ai docenti su continuità E ORIENTAMENTO ;</p> <p>svolge attività di supervisione sulla formazione delle classi.</p> <p>Raccogliere e analizzare gli esiti degli alunni frequentanti la scuola secondaria di II grado usciti dal nostro Istituto.</p> <p>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</p> <p>organizzazione e partecipazione agli Open day dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola;</p> <p>coordinamento degli incontri informativi con le classi terze per la presentazione dell'offerta formativa sul territorio;</p> <p>predisposizione calendario Open day delle scuole del territorio con aggiornamenti costanti;</p>
--	------------	--

Gruppo Di Lavoro Ed. Alla Legalità Salute/Sviluppo Sostenibile/Educazione Civica Ed. Finanziaria (Raccomandazione del Consiglio Europeo sull'apprendimento per la transizione verde e lo sviluppo sostenibile 16 giugno 2022)	MOF	<p>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;</p> <p>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".</p> <p>Elaborazione di percorsi di Educazione Ambientale, sotto forma di curriculum integrato, in collegamento con le esperienze in atto nella scuola.</p> <p>Coordina 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;</p> <p>favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; cura 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;</p> <p>monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;</p> <p>socializza le attività agli Organi Collegiali;</p>
Referente Ed. Civica di Istituto	MOF	<p>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";</p> <p>favorire le attività di sensibilizzazione ad una cittadinanza responsabile nella scuola dell'infanzia;</p> <p>facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;</p> <p>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</p>
Referente Ed. alla Salute e Benessere di Istituto	MOF	<p>Sportello Psicologico</p> <p>Educazione all'affettività</p> <p>Educazione alimentare</p> <p>Educazione ai corretti stili di vita</p> <p>Educazione alla condivisione e alla solidarietà</p> <p>dell'organizzazione di attività di contrasto al bullismo e al cyberbullismo in collaborazione con la docente referente.</p>
Gruppo Di Lavoro Internalizzazione Erasmus- E-Twinning- CLIL	MOF	<p>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 ad eventuali iniziative di formazione o aggiornamento. - Contribuire alla progettazione europea della scuola, anche in raccordo con Erasmus+ e altre iniziative di internazionalizzazione. Funzione di coordinare le attività dei Dipartimenti di Lingue Straniere per consolidare le competenze linguistiche</p> <p>Progettazione Erasmus E-Twinning</p> <p>promuovere una conoscenza diretta della cultura dei paesi di cui si studia la lingua.</p> <p>Promuovere metodologia CLIL in tutti gli ordini di scuola</p> <p>Il conseguimento di tali obiettivi avviene attraverso la partecipazione a scambi bilaterali e non, in presenza e virtuali</p>

TEAM DIGITALE	MOF	<p>Il team digitale assolve alle seguenti funzioni: supporta l'azione dell'Animatore Digitale, promuove e accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p> <p>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 Il team digitale si configura anche come TEAM PER L'INNOVAZIONE ELABORA IL PROTOCOLLO/REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'AI</p>
COMMISSIONE VALUTAZIONE AUTOVALUTAZIONE	MOF	<p>Coordina le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado; cura la restituzione e l'informazione ai docenti; supporta il lavoro del Nucleo Valutazione/Autovalutazione in tutte le sue funzioni monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.D.M.; realizzazione di 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 P.D.M.; revisione del RAV entro i tempi stabiliti dal MIM; Revisione-aggiornamento del Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola</p>
REFERENTI DI PLESSO INCLUSIONE	MOF	<p>Collabora con il Referente di Istituto e con le FS alla gestione degli alunni con sostegno presenti nel plesso anche attraverso la supervisione degli orari; svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni e AEC/OEPA</p>
REFERENTE BES ISTITUTO	MOF	<p>Raccordo progettuale con i docenti curricolari e con le attività degli assistenti specialistici e supporto alla progettazione e verifica dei PDP;</p> <p>Revisione le griglie di monitoraggio e tutta la modulistica relativa ai BES;</p> <p>componenti gruppo di lavoro formazione 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;</p> <p>Organizza la somministrazione delle prove per la rilevazione dei BES per la scuola primaria e secondaria con sintesi e confronto dei dati.</p> <p>partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con il Dirigente scolastica;</p> <p>rendicontazione al Collegio dell'attività svolta</p>
INTERCULTURA- ITALIANO L2	MOF	<p>Coordinamento del personale assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri;</p> <p>Predisposizione del Protocollo di accoglienza</p> <p>Partecipazione agli Incontri Reti Intercultura</p> <p>Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri;</p> <p>Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe</p> <p>Coordinamento tra gli ordini di scuola.</p>
COMMISSIONE ELETTORALE	SN	<p>coordina le elezioni degli Organi Collegiali (O.O.C.C.), 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.</p>
ACQUISTI E COLLAUDO	SN	<p>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</p>
REFERENTE TIROCINIO UNIVERSITA'	SN	<p>Curare il coordinamento delle attività del tirocinio</p> <p>Favorire l'inserimento del tirocinante nella scuola</p> <p>Collaborare con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.</p>
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO		<p>Approfondire e informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyber bullismo.</p> <p>Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto.</p> <p>Organizzare dei percorsi formativi per il personale della scuola.</p> <p>Organizzare momenti formativi per i ragazzi.</p> <p>Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo.</p> <p>Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo.</p> <p>Fornire strumenti ai colleghi.</p> <p>•Curare rapporti di rete fra le scuole per convegni/seminari/ corsi e con il Garante per la Privacy del FVG per iniziative collegate alla giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day".</p>
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	SN	<p>Svolgere funzione di riferimento per gli insegnanti che hanno alunni adottati nelle loro classi;</p> <p>Avere funzione di cerniera tra scuola, famiglia, servizi sociosanitari del territorio e altri soggetti che sostengono la famiglia nel post-adozione.</p>

REFERENTE LABORATORI-DOTAZIONE INFORMATICA TUTTI I PLESSI	MOF	<p>Effettua la manutenzione ordinaria dei computer Svolge controlli periodici sull'ottimizzazione del sistema e sulla funzionalità del software installato</p> <p>Svolge la verifica annuale compatibilità del sistema con la piattaforma TAO per la somministrazione delle prove Invalsi Computer Based delle classi 3^a Secondaria I grado (Diagnostic Tool)</p> <p>Richiede ed organizzare la manutenzione straordinaria dei computer</p> <p>Svolge l'aggiornamento hardware e la prima sostituzione componenti danneggiate</p> <p>Svolge l'aggiornamento driver (ove necessario) Effettua interventi di re-installazione o aggiornamento del sistema operativo, di installazione stampanti e altre periferiche</p> <p>Effettua installazione e configurazione nuovi pc o acquisti (secondo la pila software dell'Istituto) Coordina attività dell'assistente tecnico informatico</p> <p>Fare l'inventario dei dispositivi e delle TIC</p> <p>Aggiorna la modulistica</p> <p>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.</p> <p>Mantiene aggiornato l'inventario delle strumentazioni tecnologiche dell'Istituto</p>
REFERENTE SERVICE LEARNING	MOF	<p>facilita l'integrazione di questa metodologia nel piano didattico, supervisionare e supportare 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. Deve inoltre informare 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</p>
TEAM BULLISMO PER L'EMERGENZA	MOF	<p>Si occupa di porre in essere attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo di questo Istituto con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); --Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -Progettazione di attività specifiche di formazione; - Attività di prevenzione per alunno, - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR
REFERENTE SCUOLA BELLA E SICURA-ASPP	MOF	<p>Collaborare con il responsabile RSPP, con i responsabili dell'organizzazione di plesso (ROP) con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sette sedi scolastiche alla L.81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti;</p> <p>Partecipare a corsi di formazione specifica; Rendicontare sulle attività svolte;</p> <p>Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti;</p> <p>Verificare il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi;</p> <p>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;</p> <p>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</p>
REFERENTE VIAGGI DI ISTRUZIONE	MOF	<p>Collaborare con la segreteria per la gestione di tutte le fasi relative alle uscite didattiche (scelta, prenotazione, organizzazione).</p> <p>Verificare la corretta compilazione delle tabelle caricate sul Drive condiviso del corrente a.s. da parte dei docenti.</p> <p>Coordinare lo scambio di informazioni tra i docenti e la segreteria.</p> <p>Curare la comunicazione relativa a viaggi e visite d'istruzione, assicurando uniformità e chiarezza delle procedure richieste dalle agenzie promotrici</p>
REFERENTE EVENTI SPORTIVI	MOF	<p>⇒ 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</p> <p>Coordinare le attività sportive di Istituto;</p>
REFERENTE GIOCHI MATEMATICI/STEM/CODING (olimpiadi, concorsi)	MOF	<p>Far lavorare i ragazzi, da soli e in gruppo, intorno a questioni matematiche non abitualmente trattate in classe</p> <p>far sperimentare loro l'aspetto ludico, curioso e inusuale della matematica</p> <p>far maturare in loro la capacità di fidarsi delle proprie risorse, del proprio intuito, dei propri ragionamenti</p>
REFERENTE CONSIGLIO SCOLASTICO DEI RAGAZZI-BIBLIOTECA-GIORNALINO	MOF	<p>Organizzare e coordinare le attività del Consiglio Scolastico dei Giovani, inclusi incontri, elezioni e progetti.</p> <p>Guidare i docenti nel coordinamento delle attività. Coordina il Giornalino Scolastico. Cura la PROMOZIONE DELLA LETTURA ATTRAVERSO LA PARTECIPAZIONE AD EVENTI E CONCORSI E ALL'ATTIVAZIONE DI PICCOLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE.</p>

REFERENTE (Coordinamento 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 best practice, il coinvolgimento della comunità scolastica e l'analisi delle esigenze per proporre soluzioni digitali sostenibili.
COORDINATORI 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 INTERCLASSE PRIMARIA	MOF	Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare Raccogliere il materiale prodotto e lo consegnano al coordinatore di dipartimento; Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; Coordinare la progettazione delle U.d.A e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse Gestisce la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria Cura la documentazione educativo-didattica. Coordina le attività di programmazione relative ai progetti curriculari ed extracurriculari. Coordina le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza. Presiede 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 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 coordina 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 CLASSE SECONDARIA	MOF	Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe: coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curriculum; cura le relazioni con le famiglie; coordina 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 frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico; propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento dell'attività scolastica; verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni; armonizza 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 segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; gestisce 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; accoglie 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; mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo.

		<p>presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori</p> <p>presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico</p> <p>redigere la relazione finale coordinata della classe</p>
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO Infanzia e Primaria	MOF	<p>Definire il valore formativo della disciplina;</p> <p>Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;</p> <p>Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;</p> <p>Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali;</p> <p>Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare nei per gli alunni con "sospensione del giudizio" (D.M. 80/07); Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero;</p> <p>Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni;</p> <p>Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.</p>
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO Secondaria	MOF	<p>Definire il valore formativo della disciplina;</p> <p>Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;</p> <p>Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;</p> <p>Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali;</p> <p>Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare nei per gli alunni con "sospensione del giudizio" (D.M. 80/07); Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero;</p> <p>Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni;</p> <p>Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica</p>
TUTOR NEOASSUNTI	MOF	<p>collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;</p> <p>accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;</p> <p>favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;</p> <p>esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova;</p> <p>nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;</p> <p>collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;</p> <p>predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.</p> <p>Nello specifico, relativamente al docente neo assunto, possiamo dire che il tutor deve seguirlo durante l'intero anno scolastico:</p> <p>favorendone l'integrazione nella comunità scolastica;</p> <p>guidandolo nello svolgimento delle previste attività e collaborando con lo stesso nella realizzazione delle medesime;</p> <p>favorendone la riflessione sui punti di forza e debolezza;</p> <p>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).</p> <p>L'azione del/della tutor si esplicita in almeno 3 fondamentali attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>In sede 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 allo stesso (Comitato) le risultanze emergenti dalla summenzionata istruttoria.</p>

Certa della consueta collaborazione, si ringrazia anticipatamente

Marino, 05/09/2025

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano

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