

<p>Collaboratore del DS</p>	<p>1° Collaboratore • Sostituisce il dirigente scolastico in caso di sua assenza. • Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico. • Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti. • Collabora con il Dirigente per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione d'istituto.</p> <p>• Vigila sull'osservanza delle norme e dei regolamenti da parte del personale, degli allievi dell'Istituto e dell'utenza esterna. • Promuove iniziative ed azioni in rete con altre istituzioni scolastiche. • Coordina progetti educativi locali, regionali, nazionali, comunitari... • Coordina iniziative di aggiornamento e formazione. • Coordina gli insegnanti responsabili delle diverse sedi o plessi. • Organizza gli esami di Stato e gli esami di idoneità. • Mantiene i rapporti con le Amministrazioni Comunali e gli altri soggetti dei Comuni di pertinenza dell'Istituto per tutte le problematiche relative al funzionamento delle Scuole. • Referente Covid d'Istituto.</p> <p>2° Collaboratore • Sostituisce il dirigente scolastico in caso di sua assenza, se manca il 1° collaboratore. • Collabora con il dirigente sc. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione d'istituto. • Collabora per l'organizzazione funzionale dell'Istituto. • Vigila sull'osservanza delle norme e dei regolamenti da parte del personale, degli allievi dell'Istituto e dell'utenza esterna. • Coordina e facilita la comunicazione tra le scuole, con particolare riguardo alle Scuole Secondarie di I grado. • Coordina le attività di istituto e di rete sul curricolo e le competenze (IN 2012). • Collabora nelle attività di orientamento. • Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti. • Collabora con il Dirigente per la pubblicazione di materiali e informazione sul sito scolastico. • Amministra la piattaforma per la didattica digitale integrata.</p>	<p>2</p>
<p>Funzione strumentale</p>	<p>FUNZIONE STRUMENTALE "DISAGIO – SVANTAGGIO": - Elaborazione e predisposizione modulistica, raccolta dati; - aggiornamento dati alunni BES in itinere e finali; - calendarizzazione degli incontri con Servizi Sociali, AMI ed USFE (laboratori); - individuazione di strategie educativo- didattiche a favore di alunni BES - coordinazione degli incontri a favore di alunni con BES; - supporto ai docenti nella stesura del PDP; - verbalizzazione degli incontri, raccolta e gestione della documentazione; - rendicontazione incontri.</p>	<p>2</p>

	FUNZIONE STRUMENTALE PER LA DISABILITA' : - Curare i rapporti tra scuola, famiglia ed operatori ASS; - Organizzare efficacemente la stesura di ogni documentazione relativa alla L.104/92; - Valutare, a fine anno, l'efficacia degli interventi, allo scopo di predisporre futuri progetti di miglioramento, a fronte di punti di non conformità.	
Capo dipartimento	- collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; - valorizza la progettualità dei docenti; - media eventuali conflitti; - porta avanti istanze innovative; - si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente; - prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; - presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.	4
Responsabile di plesso	Coordinatori di plesso infanzia-primaria e secondaria di 1° grado: - organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"; - provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); - ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - redigere l'elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; - sovrintendere al corretto uso dei materiali e degli strumenti in dotazione alla scuola; - calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero; - segnalare eventuali situazioni di rischio, con tempestività; - riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso - controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; - raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali.	17
Animatore digitale	- provvedere alla formazione di laboratori formativi che coinvolgano l'intera comunità scolastica; - promuove e realizza una cultura digitale che sia il più possibile condivisa; - gestione registro elettronico scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado.	1
Team digitale	Supporto all'Animatore Digitale nelle seguenti azioni: - indagine per	8

	<p>rilevazione strutture informatiche nelle scuole; - formazione interna; - coinvolgimento della comunità scolastica per una cultura digitale condivisa; - creazione di soluzioni innovative; - proposte per la didattica innovativa; - custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio; - programmazione e gestione delle attività del laboratorio; - controllo degli strumenti e delle attrezzature.</p>	
<p>Coordinatore dell'educazione civica</p>	<p>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; Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle</p>	<p>1</p>

	abilità e dei valori dell'educazione civica; Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.	
Gruppo GLI	Redazione ed aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusione.	9
Gruppo H	- Gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni in situazione di handicap; - stabilisce un calendario di massima delle attività che concernono gli alunni in situazione di handicap; - definisce i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF; - formula proposte al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti o al Consiglio d'Istituto su questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap; - propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico.	8

MODALITÀ DI UTILIZZO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Scuola primaria - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
%(sottosezione0402.classeConcorso.titolo)	<input type="checkbox"/> 1 unità per esonero 1° Collaboratore del D.S. <input type="checkbox"/> 1 unità per sdoppiamento pluriclassi <input type="checkbox"/> 1 unità affiancamento alunni con BES Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Insegnamento • Potenziamento • Sostegno • Progettazione 	3

Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso	Attività realizzata	N. unità attive
AB25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (INGLESE)	Potenziamento L2 Inglese affiancamento alunni con BES Impiegato in attività di: <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento • Sostegno 	1

ORGANIZZAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI

Ufficio per la didattica	- Iscrizione studenti; - rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni; - adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi; - rilascio pagelle; - rilascio certificati e attestazioni varie; - rilascio diplomi; - adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio; - adempimenti previsti in caso di infortuni alunni; - rilevazione delle assenze degli studenti; - tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe.
Ufficio per il personale A.T.D.	Supporto all'ufficio del personale.
UFFICIO PERSONALE	- Stipula contratti di assunzione; - assunzione in servizio; - periodo di prova; - certificati di servizio personale di ruolo e incaricati; - autorizzazioni libera professione; - decreti di astensione dal lavoro; - domanda ferie personale docente e ATA; - inquadramenti economici contrattuali; - riconoscimento dei servizi; - pratiche pensionistiche; - tenuta dei fascicoli (invio notizie); - trasferimento Docenti e ATA; - organico ATA e Docenti; - tenuta registro firme presenza personale ATA; - protocollo riservato; - gestione turnazione e sostituzioni, in caso di assenza, dei collaboratori scolastici.