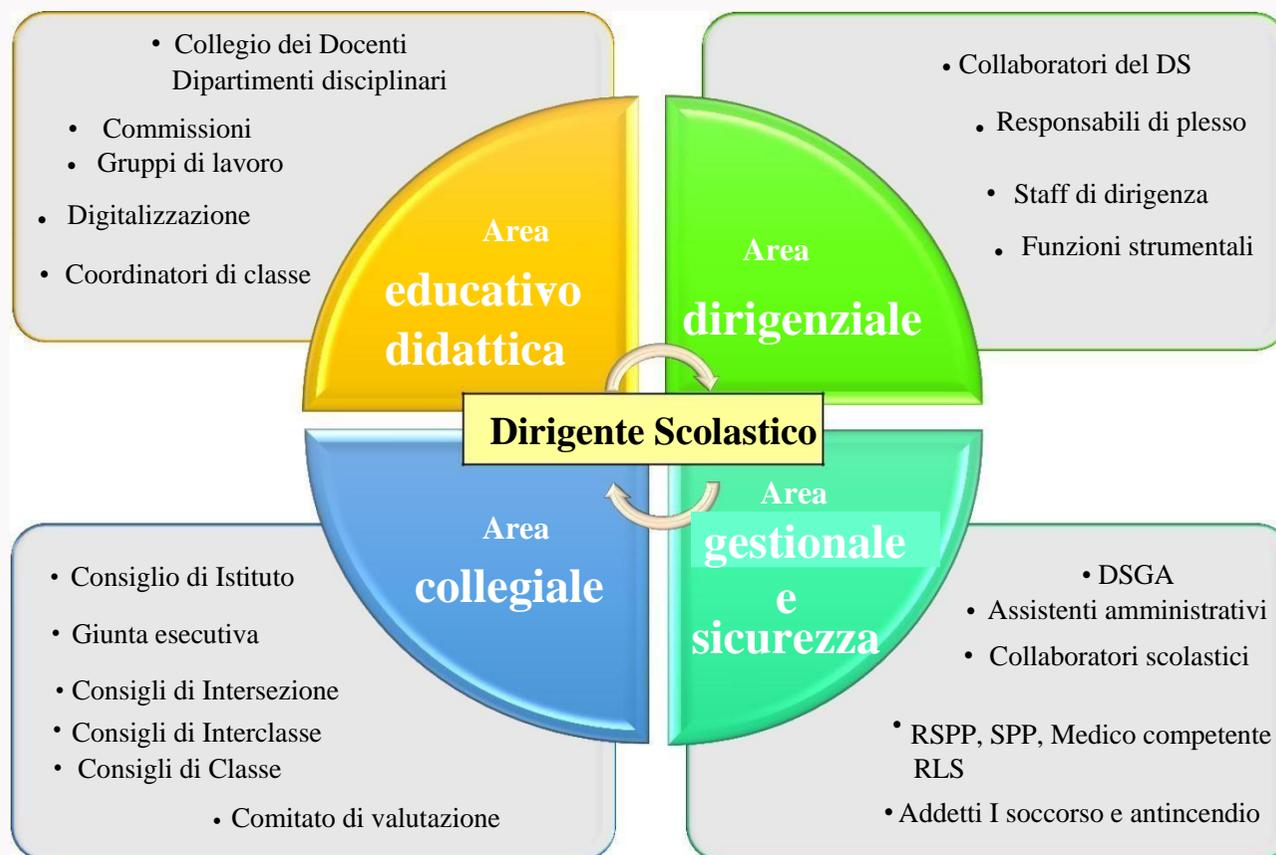


STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI



AREA DIRIGENZIALE E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p>Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento e valutazione dell'Istituto Comprensivo e attività di insegnamento in classe.</p> <p>Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito per il regolare funzionamento dell'attività didattica e di coordinamento.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;• collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;• raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;• collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy• Cura i rapporti e le comunicazioni con famiglie ed alunni• Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni• partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico• partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso Uffici/Enti esterni• segue le iscrizioni degli alunni• fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto• collabora alla predisposizione del Piano annuale delle attività, del Piano di miglioramento, del Rapporto di autovalutazione, del PTOF <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none">• vigilanza della disciplina e controllo del rispetto del Regolamento di istituto• in caso di assenza del DS, è preposto alla sicurezza nella Sede centrale.• Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, orari, gestione adozione libri di testo e modulistica uscite didattiche.
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE</p>	<p>Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, qualora il primo Collaboratore risulti a sua volta assente o con impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica le presenze durante le sedute del Collegio Primaria• Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti Primaria• Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio• Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico• Coordina l'organizzazione della scuola Primaria svolgendo la funzione di preposto alla sicurezza• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali• Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso Uffici/Enti esterni

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Gestione e adeguamento secondo la vigente normativa del sito web della scuola
- Coordinamento e accompagnamento dei docenti e della segreteria nell' utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la docente Funzione strumentale per le Tecnologie informatiche
- Organizzazione interna dei plessi Primaria
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, orari, gestione adozione libri di testo e modulistica uscite didattiche.

RESPONSABILI DI PLESSO

INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA

- Coordina l'organizzazione generale del plesso assegnato, riportando al Dirigente eventuali problematiche
 - Cura la divulgazione di circolari, avvisi o altro materiale diffuso dalla Direzione
 - Partecipa ad incontri periodici con il Dirigente
 - Coordina le attività progettuali e l'intervento di esperti esterni nel plesso d'appartenenza
 - Controlla i materiali inerenti l'organizzazione: verbali, calendari, comunicazioni interne (relative all'organizzazione di attività varie)
 - Controlla le condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA
 - Gestisce i permessi brevi del personale docente e le modalità di recupero
 - Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
 - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
 - Gestisce le fotocopie dei docenti
 - Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza
- Per la scuola Primaria:
- Coordina l'organizzazione delle sostituzioni per supplenze brevi in collaborazione con l'ufficio di segreteria
- Per la scuola Secondaria:
- Coordina e monitora in collaborazione con il referente di plesso per le sostituzioni dei docenti la gestione dei recuperi orari
 - Predispose il calendario degli scrutini, degli esami e delle prove Invalsi

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 "GESTIONE P.T.O.F. E SVILUPPO PROFESSIONALE DEI DOCENTI"

Settori d'intervento:

- Redazione – aggiornamento P.T.O.F.;
- Aggiornamento portale "Scuole in Chiaro"
- Collaborazione con FFSS Area 3 per l' Autovalutazione d'Istituto
- Collaborazione con FFSS Area 3 per la Rendicontazione Sociale;
- Raccolta schede di progetto e monitoraggio dei Progetti dell'Istituto

AREA 2 "SUPPORTO AGLI STUDENTI"

Settori d'intervento:

- Offerta Formativa Lingua Inglese

	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento della commissione Clii; 2. referente d'Istituto per il progetto "Learning in progress"; 3. referente dell'Istituto per la Rete Clii.net.; 4. promozione dell'internazionalizzazione del curricolo; 5. referente dell'Istituto per progetti ERASMUS <ul style="list-style-type: none"> • Benessere e Inclusione <ol style="list-style-type: none"> 1. referente dell'Istituto per il contrasto alla dispersione e insuccesso scolastico 2. coordinamento azioni a favore degli alunni stranieri • Partecipazione ai lavori dello Staff d'Istituto
AREA 3 “RILEVAZIONE APPRENDIMENTI E AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO”	Settori d'intervento: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione RAV • Autovalutazione sulla base dei dati INVALSI • Elaborazione proposte e collaborazione alla stesura della Rendicontazione Sociale • Preparazione, somministrazione, tabulazione dati dei questionari “Customer satisfaction” di genitori, docenti, personale Ata • Elaborazione proposte per la valorizzazione delle eccellenze • Partecipazione agli incontri di STAFF
AREA 4 “DIGITALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE”	Settori d'intervento: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della piattaforma GSuite; • Gestione indirizzi mail docenti e alunni; gestione password; • Supporto ai docenti utilizzo piattaforma GSuite; • Coordinamento degli insegnanti responsabili dei laboratori di informatica; • Collaborazione con il tecnico esterno; • Partecipazione agli incontri di STAFF

STAFF DI DIRIGENZA

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale al PTOF

STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA)
---------------------------	---

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA

SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<p>Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge in prevalenza attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sovrintende e organizza attività amministrativo-contabili, predisponendo e formalizzando anche gli atti• Coordina, promuove e verifica i risultati ottenuti dal personale ATA alle sue dipendenze• Formula all'inizio di ogni anno un piano per lo svolgimento delle prestazioni del personale ATA• Ricopre, talvolta, incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche <p>Ha anche altri compiti inerenti alla contrattazione interna d'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redige e aggiorna le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti scolastici• Predisporre una relazione ai fini della verifica• Firma con il Dirigente le reversali di incasso e i mandati di pagamento• Provvede alla liquidazione delle spese• Predisporre il Conto Consuntivo• Tiene e cura l'inventario in veste di Consegnatario• Espleta funzioni di ufficiale rogante stipulando atti che richiedono forma pubblica• Redige certificati di regolare prestazione per i contratti di fornitura di servizi periodici• E' custode del registro dei verbali dei Revisori dei conti
AREA ACQUISTI	<p>L'ufficio gestisce il patrimonio, l'inventario e il magazzino:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestisce la procedura per gli acquisti materiali• Si occupa degli adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi prevista dalla Legge 136/2010 (CIG, CUP, DURC, Equitalia) Provvede agli accertamenti albo fornitori per gare d'appalto• Controlla le conferme d'ordine e la regolare fornitura• Tiene la registrazione della spesa per plesso, e del suo consuntivo alla fine dell'a.s.• Si occupa di bandi e gare di appalto• Registra beni di inventario• Si occupa della procedura di gestione dei viaggi di istruzione.
AREA ALUNNI	<p>Si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none">• delle documentazioni amministrative del fascicolo dell'allievo• delle iscrizioni, dei nulla osta, degli esami, delle certificazioni, degli infortuni alunni, dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, del controllo vaccinazioni• di registri, diplomi, schede di valutazione, Invalsi,• delle statistiche alunni, e della gestione delle pratiche riguardanti l'adozione dei libri di testo. <p>Gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none">• tutte le pratiche riguardanti gli alunni diversamente abili e il F.P. degli alunni certificati• l'anagrafe alunni in Sidi e Axios e l'aggiornamento dell'elenco alunni dell'IC <p>Predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none">• i dati per l'organico• l'occorrente per le elezioni e il funzionamento degli OO.CC.

	Pubblica informative e circolari ai genitori
AREA PROTOCOLLO AFFARI GENERALI	<p>Si occupa della gestione del protocollo informatico in uso alla scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvede al prelievo della posta elettronica, certificata, da reperire anche dai Siti Ministeriali così come previsto dalla normativa vigente • Consegna la posta ricevuta per la relativa visione sia al Dirigente Scolastico che al D.S.G.A • Protocolla gli atti sia in entrata che in uscita dalla scuola • Smista la posta, secondo direttive ricevute dal Dirigente e nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione degli atti • Archivia gli atti anche di tipo informatico • E' supporto amministrativo al Dirigente per la produzione di atti, avvisi e/o comunicazioni alle Organizzazioni Sindacali, agli Organi collegiali, alle RSU, al personale e per tutte le attività progettuali del POF
AREA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula contratti di lavoro a T.D. • Si occupa di assenze, permessi, ferie, certificati di servizio, orari di servizio, ricostruzione di carriera in Sidi e Axios, identificazione in NoiPa, trasferimenti, utilizzazioni, richieste part-time, ferie non godute, piccolo prestito (cessione del quinto) • Amministra il fascicolo personale, aggiorna le schede anagrafiche del personale • Predisporre gli elenchi per gli incontri collegiali • Si occupa dell'Organico di diritto e di fatto, delle graduatorie interne, delle assemblee, scioperi ecc. • Inserisce la dichiarazione dei servizi in Sidi e Axios, provvede alla procedura di identificazione in istanze on line, consegna ai docenti gli attestati a corsi di aggiornamento • Gestisce le pratiche riguardanti: riscatti, buonuscita - pensione, reclutamento - periodo di prova
SERVIZI AUSILIARI Collaboratori scolastici	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, accoglienza del pubblico • Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi • Vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti • Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

SICUREZZA

TEAM SICUREZZA	<p>Si occupa del coordinamento a livello di istituto/plessi delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP • Elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; • Segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; • Accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>Esterno all'Istituzione Scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua e valuta i fattori di rischio. • Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione. • Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
MEDICO COMPETENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> • Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso • Curano l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare
ADDETTI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificano l'effettiva presenza di una situazione di emergenza e valutano l'entità del pericolo • Intervengono in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrati all'uso degli estintori • Danno inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi

AREA COLLEGALE

CONSIGLIO D'ISTITUTO Composto da: <ul style="list-style-type: none"> • Componente genitori • Componente docenti • Componente ATA • Membro di Diritto: Dirigente Scolastico 	Ha competenza in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione dell'attività della scuola (Regolamento d'Istituto) • Approvazione del Programma Annuale Finanziario e del Conto Consuntivo – • Adattamento del calendario scolastico • Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para-inter-extrascolastiche • Iniziative dirette all'educazione alla salute • Criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti alle classi • Nomina commissioni miste genitori/docenti 	
GIUNTA ESECUTIVA Composta da: <ul style="list-style-type: none"> • Componente genitori • Componente docenti • Componente ATA • Membri di Diritto: <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - DSGA 	Ha competenza in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del Programma Annuale Finanziario e del Conto Consuntivo • Preparazione dei lavori del Consiglio di Istituto 	
CONSIGLI DI SEZIONE (infanzia) D'INTERCLASSE (primaria) DI CLASSE (secondaria)	Con la presenza dei soli docenti hanno competenza in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Azione educativa e didattica • Realizzazione del coordinamento didattico e interdisciplinare • Adesione ad iniziative, predisposizione e verifica di progetti • Organizzazione dei piani di intervento per gli alunni in difficoltà • Valutazione dei casi di non ammissione degli alunni alla classe successiva 	Con la presenza dei genitori rappresentanti hanno competenza in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dell'andamento delle attività didattiche e dei progetti • Piano delle visite di istruzione • Adozione dei libri di testo

AREA EDUCATIVO DIDATTICA**COLLEGIO DEI DOCENTI**

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse/Classe
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza
- Approva il Piano di formazione dei docenti
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati
- Sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, approva il Piano dell'offerta formati elaborato dalle Funzioni Strumentali Area1

REFERENTI / COMMISSIONI

COMMISSIONE BES	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la rilevazione degli alunni BES presenti nell'istituto • Effettua consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione di alunni con Bisogni Educativi Speciali • Coordina le iniziative per la prevenzione, individuazione, alunni con DSA • Formula proposte di lavoro per GLI e proposte per l'elaborazione del PAI
COMMISSIONE DISABILITÀ'	<p>Responsabile di commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina tutto il Personale assegnato all'Istituto (Docenti, Assistenti Personali, Collaboratori scolastici con specifico incarico) per il sostegno/assistenza alunni disabili e si relaziona con gli enti esterni. • Propone la ripartizione dei sostegni • E' tutor degli insegnanti di sostegno nella fase di predisposizione del PEI • Tiene i rapporti e si coordina con gli educatori dello Spazio Inclusionione • Informa il Collegio in merito alle iniziative di aggiornamento • Coordina gli interventi della consulente psicopedagogica assegnata all'istituto dal Comune <p>Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina, nell'ordine di appartenenza, degli insegnanti di sostegno • Avanza proposte per l'elaborazione del PAI
COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Personale esterno assegnato alle classi che accolgono alunni stranieri (Mediatore Culturale) • Predisporre il Protocollo di accoglienza • Prepara materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri • Supporta il Dirigente scolastico nella valutazione della classe in cui inserire l'alunno straniero

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza gli interventi di prima e seconda alfabetizzazione
COMMISSIONE CONTINUITÀ	<p>Coordina le iniziative di raccordo fra scuola infanzia/primaria/secondaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza incontri per il passaggio di informazioni tra i vari ordini di scuola per la formazione delle classi • Predisponde le attività didattiche di conoscenza/accoglienza • Elabora la scheda di passaggio di informazioni <p>ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formula, coordina e gestisce il progetto Orientamento • Collabora con l'esperto del progetto per la somministrazione di test attitudinali agli alunni di classe terza della scuola Ardigò • Supporta e fornisce consulenza ad alunni, docenti e genitori in merito all'offerta formativa del territorio
COMMISSIONE VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA	<p>Sulla base del curricolo d'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisponde griglie di valutazione per la realizzazione dei giudizi descrittivi relativi alle prove di verifiche
COMMISSIONE RICERCA INFANZIA	<p>Predisponde e progetta ambienti innovativi per la scuola</p>
COMMISSIONE AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA LINGUA INGLESE	<p>Si occupa dell'attivazione, del coordinamento e del monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dei percorsi di internazionalizzazione • dei progetti europei • dell'organizzazione del progetto CLIL d'istituto Learning in progress • della valutazione delle competenze dei candidati all'incarico di esperto • dei contatti con gli enti certificatori e delle operazioni propedeutiche alle certificazioni linguistiche
COMMISSIONE STAR BENE A SCUOLA	<p>BULLISMO e CYBERBULLISMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisponde il piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo • Realizza iniziative per le classi quarte e quinte della scuola primaria e per la scuola secondaria • Raccoglie e diffonde buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo <p>COF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizza incontri per alunni, docenti e genitori delle classi quinte relativi al progetto di educazione all'affettività e sessualità promosso dall'assessorato all'istruzione del Comune di Monza • Organizza incontri per alunni della scuola secondaria relativi al progetto Aria di Primavera: percorso di educazione affettiva emotiva e sessualità <p>CONTRASTO ALLA DISPERSIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le diverse agenzie del territorio: istituti superiori per attività laboratoriali in modalità peer to peer; scuola popolare per progetti destinati ad alunni ad alto rischio di dispersione scolastica, CPIA per progetti destinati ad alunni quindicenni che non hanno completato il primo ciclo d'istruzione
COMMISSIONE EVENTI SPORTIVI	<p>Si occupa dell'attivazione, del coordinamento e del monitoraggio dei progetti promossi dall'Istituto e da enti esterni</p>
REF. REGISTRO ELETTRONICO	<p>Si interfaccia con i tecnici AXIOS e informa i docenti sul corretto utilizzo del registro elettronico</p>
REF. CODING SEC.	<p>Coordina le attività dei laboratori Coding del plesso Ardigò</p>
EDUCAZIONE CIVICA	<p>Si occupa degli aggiornamenti del curricolo verticale di educazione civica</p>

REF. PTCO	Tiene i rapporti con le scuole secondarie del territorio per le attività di alternanza scuola - lavoro
REF. DI PLESSO PER LE SOSTITUZIONI	Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con l'ufficio di segreteria del personale

GRUPPI DI LAVORO

GLO Gruppi di Lavoro Operativi per l'Integrazione	Composto dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o dal team insegnanti, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori dell'alunno DVA. <ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla sua verifica.
GLI Gruppo di lavoro per l'Inclusione	Composto dal Dirigente scolastico, dai componenti della Commissione DVA, BES e Alunni Stranieri, dagli Specialisti dell'ASL <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione.
GESTIONE PROVE INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la somministrazione delle prove INVALSI della scuola primaria e secondaria di 1° grado • Valuta i risultati complessivi delle prove ai fini del miglioramento della didattica dell'Istituto.

DIGITALIZZAZIONE

ANIMATORE DIGITALE e TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Team digitale • FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM STRUMENTAZIONE INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua la ricognizione delle attrezzature tecnologiche presenti e funzionanti nelle scuole • Analizza i bisogni di attrezzature tecnologiche di ogni scuola e propone gli acquisti • E' di supporto per <ul style="list-style-type: none"> - Uso delle tecnologie da parte dei docenti - Uso del registro elettronico
GESTIONE SITO WEB	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa dell'organizzazione del sito web dell'istituto e dell'inserimento dei contenuti