

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



## **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

**A.S. 2021/2022**

## PREMESSA

La scuola è un'istituzione formativa che si basa sulla gestione della conoscenza e sull'apprendimento continuo dei suoi membri. Le conoscenze, le esperienze di ciascun membro vanno a comporre un patrimonio comune dell'organizzazione e sono codificate in norme e valori che modellano i comportamenti e le pratiche.

Nasce la comunità, dove il senso di appartenenza, l'identità condivisa, il sentirsi responsabili di una casa comune contribuiscono a definirne confini e spazi relazionali. Servono l'arte di ascoltare e di comunicare, la capacità di prendersi cura delle relazioni, il rispetto delle diversità, l'apprendimento reciproco. La comunità si co-costruisce rendendo attive le professionalità all'interno della scuola in rete con quelle del territorio. La scuola – comunità può essere pertanto il luogo di promozione di tale rete nella misura in cui sa elaborare e condividere una *vision* che realizzi pratiche educative ed organizzative coerenti ed integrate. Il concetto stesso di autonomia didattica, organizzativa e gestionale, si alimenta e si qualifica con l'impronta comunitaria.

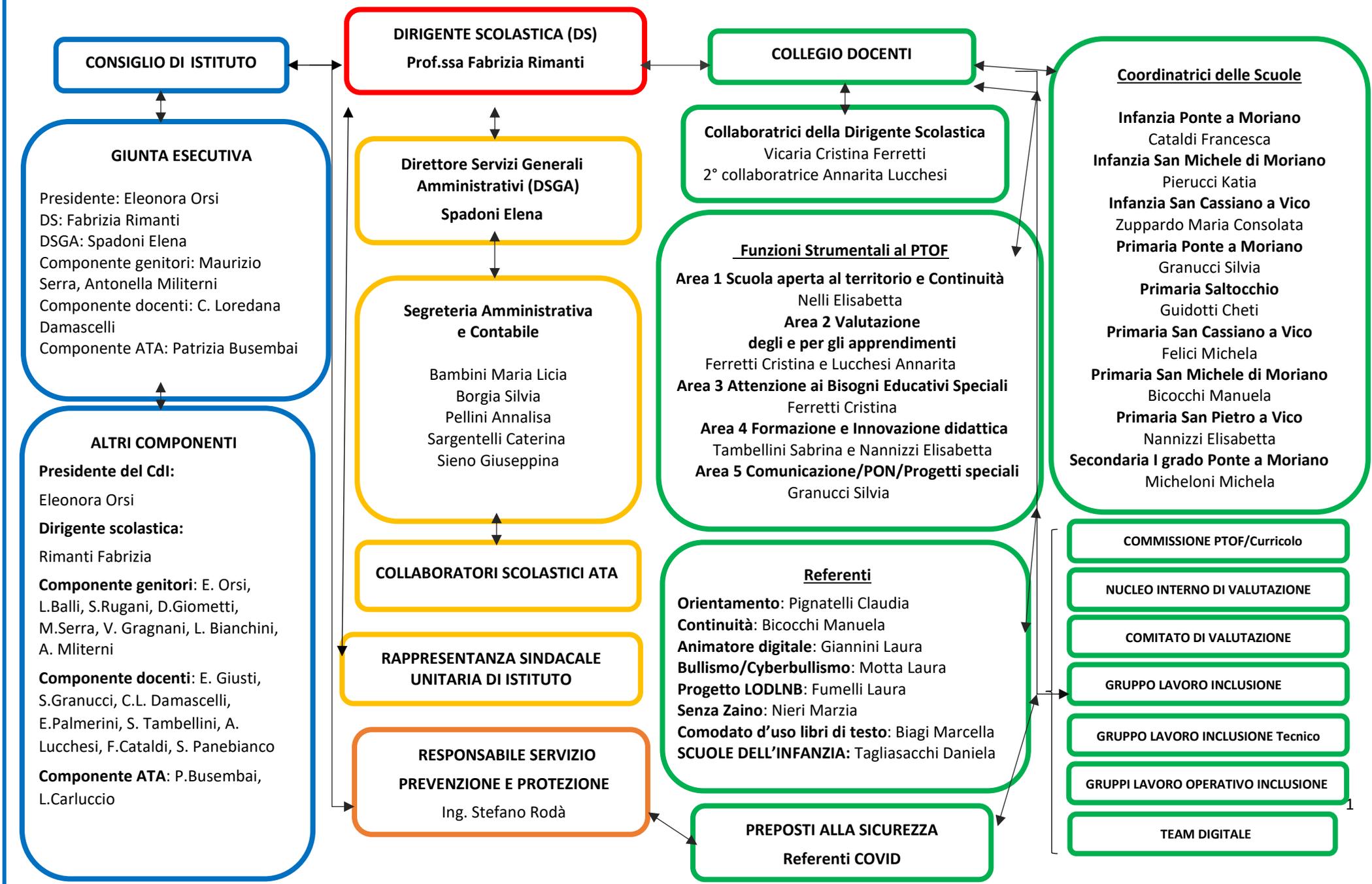
La scuola che sa riflettere su se stessa e che fa crescere chi la partecipa, può scongiurare il pericolo che la carenza di risorse materiali impoverisca la qualità educativa.

L'Istituto Comprensivo Lucca 5 si impegna a sviluppare una cultura dell'organizzazione che cresce in virtù dei legami che si fanno più forti poiché sostenuti dallo scambio e dalla collaborazione. Relazioni e funzioni sono espressi attraverso organigrammi<sup>2</sup> e funzionigrammi<sup>3</sup> annualmente redatti e inseriti nel PTOF. Il fine è di promuovere un'offerta formativa che, partendo dall'orizzonte delle alunne e degli alunni, recuperi l'idea di comunità in termini concreti sperando tutte le potenzialità in gioco del capitale sociale a disposizione. Il fine ultimo è il benessere bio-psico-sociale di tutti i soggetti in gioco attraverso sinergie di interventi in rete con le realtà locali e globali.

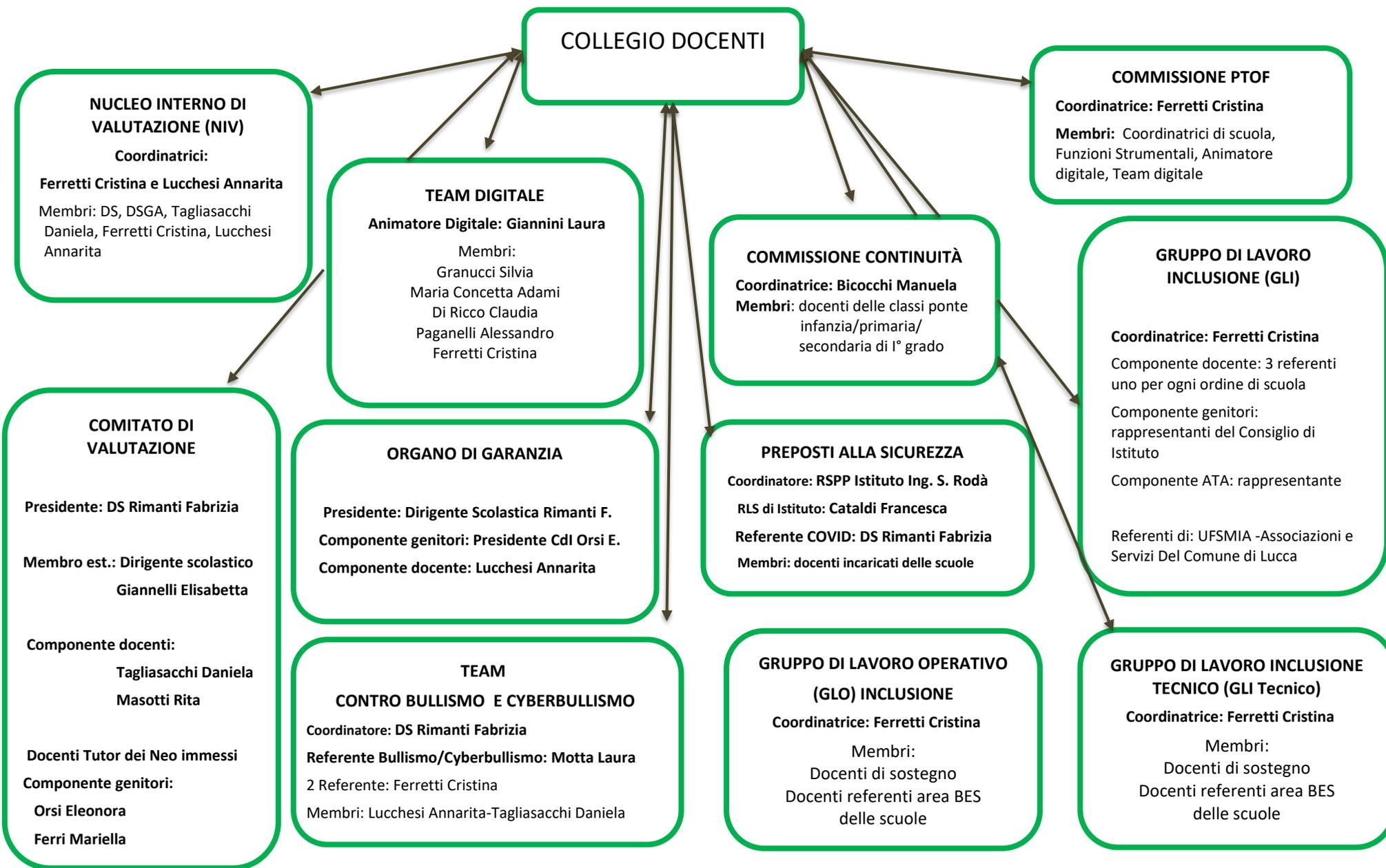
La Dirigente scolastica  
Prof. ssa Rimanti Fabrizia

- 
1. L'organigramma è la rappresentazione grafica dei legami funzionali che tengono unite le persone all'interno di un'organizzazione.
  2. Il funzionigramma è la descrizione dettagliata di compiti e funzioni di chiunque ricopra un ruolo, un incarico nell'organizzazione.

# ISTITUTO COMPRENSIVO LUCCA 5 ORGANIGRAMMA A.S. 2021/2022



# IC LUCCA 5 ORGANIGRAMMA COMMISSIONI A.S. 2021/2022



# IC LUCCA 5

## ORGANIGRAMMA SCUOLE A.S. 2021/2022 AREA SICUREZZA

Secondaria 1° grado Coordinatrice scuola: MICHELONI MICHELA Vice coordinatrice: FRANCHINI PAOLA  
Ponte a Moriano Preposto sicurezza LUCCHESI ANNARITA Antincendio LOMBARDI ROBERTA Pronto soccorso FUMELLI LAURA

### Primaria Ponte a Moriano

Coordinatrice scuola  
GRANUCCI SILVIA  
Vice coordinatrice  
BACCELLI GABRIELLA  
Preposto sicurezza  
GIAMPAOLI SIMONETTA  
Antincendio  
CHELI ELISA  
Pronto soccorso  
BACCELLI GABRIELLA

### Primaria S.Michele di Moriano

Coordinatrice scuola  
BIOCCHI MANUELA  
Vice coordinatrice  
RICCUCCI MARTA  
Preposto sicurezza  
BIANCHI CINZIA E.  
Antincendio  
RICCUCCI MARTA  
Pronto soccorso  
BIANCHI CINZIA E.

### Primaria S. Cassiano a Vico

Coordinatrice scuola  
FELICI MICHELA  
Vice Coordinatrice  
DI RICCO DANIELA  
Preposto sicurezza  
RICCI MARIA LETIZIA  
Antincendio  
RICCI MARIA LETIZIA  
Pronto soccorso  
DISPERATI MONICA

### Primaria S.Pietro a Vico

Coordinatrice scuola  
NANNIZZI ELISABETTA  
Vice coordinatrice  
CUOMO LUCIA  
Preposto sicurezza  
MOTTA LAURA  
Antincendio  
MOTTA LAURA  
Pronto soccorso  
MASOTTI RITA

### Primaria Saltocchio

Coordinatrice scuola  
GUIDOTTI CHETI  
Vice coordinatrice  
CORTOPASSI ILARIA  
Preposto sicurezza  
POLITI ANTONELLA  
Antincendio  
POLITI ANTONELLA  
Pronto soccorso  
PARATORE CHIARA

### Infanzia Ponte a Moriano

Coordinatrice scuola CATALDI FRANCESCA  
Vice coordinatrice DI RICCO CLAUDIA  
Preposto sicurezza TAGLIASACCHI DANIELA  
Antincendio MONCINI V.-ROCCHICCIOLI M.  
Pronto soccorso SPINELLI M.-CARUANA L.

### Infanzia S.Cassiano a Vico

Coordinatrice scuola ZUPPARDO MARIA C.  
Vice coordinatrice D'ONOFRIO ALESSANDRA  
Preposto sicurezza ORSI LINDA  
Antincendio PANELLI GIOVANNA  
Pronto soccorso SANTALCO A.-PERSIANI B.

### Infanzia S. Michele di Moriano

Coordinatrice scuola PIERUCCI KATIA  
Vice coordinatrice LAZZARI CAROLINA  
Preposto sicurezza FRULLANI ADELINA  
Antincendio GAMBOGI A.-SALVIONE G.  
Pronto soccorso SALVIONE G.-GAMBOGI A.

R.I.S. Cataldi Francesca

R.S.P.P. Ing. Stefano Rodà

Medico Dott.ssa Motroni Barbara

Dirigente Scolastica Prof. ssa Rimanti Fabrizia

1 Collaboratore DS Ferretti Cristina  
2 Collaboratore DS Lucchesi Annarita  
Referente scuole infanzia Tagliasacchi Daniela

# IC LUCCA 5 ORGANIGRAMMA SCUOLE A.S. 2021/2022

Secondaria 1° grado  
Ponte a Moriano

Coordinatrice scuola: MICHELONI MICHELA Vice coordinatrice: FRANCHINI PAOLA  
Referente Attività digitali PAGANELLI ALESSANDRO Referente area BES: DANIELA MELANI

Primaria Ponte a Moriano

Coordinatrice scuola  
GRANUCCI SILVIA  
Vice coordinatrice  
BACCELLI GABRIELLA  
Referente Attività digitali  
GRANUCCI SILVIA  
Referente area BES  
GIANNINI LAURA

Primaria S.Michele di Moriano

Coordinatrice scuola  
BIOCCHI MANUELA  
Vice coordinatrice  
RICCUCCI MARTA  
Referente Attività digitali  
BOCCA ROBERTA  
Referente area BES  
FERRETTI CRISTINA

Primaria S.Cassiano a Vico

Coordinatrice scuola  
FELICI MICHELA  
Vice coordinatrice  
DI RICCO DANIELA  
Referente Attività digitali  
ADAMI M. CONCETTA  
Referente area BES  
LOMBARDI SIMONA

Primaria S.Pietro a Vico

Coordinatrice scuola  
NANNIZZI ELISABETTA  
Vice coordinatrice  
CUOMO LUCIA  
Referente Attività digitali  
ADAMI M. CONCETTA  
Referente area BES  
TAMBELLINI SABRINA

Primaria Saltocchio

Coordinatrice scuola  
GUIDOTTI CHETI  
Vice coordinatrice  
CORTOPASSI ILARIA  
Referente Attività digitali  
GUIDOTTI CHETI  
Referente area BES  
BARSANTI ELISA

Infanzia Ponte a Moriano

Coordinatrice scuola CATALDI FRANCESCA  
Vice coordinatrice DI RICCO CLAUDIA  
Referente Attività digitali: ROCCHICCIOLI MILVA  
Referente area BES: SALZANO MARIA

Infanzia S.Cassiano a Vico

Coordinatrice scuola ZUPPARDO MARIA C.  
Vice coordinatrice D'ONOFRIO ALESSANDRA  
Referente Attività digitali: BIANCHI MONICA  
Referente area BES: ZUPPARDO MARIA C.

Infanzia S. Michele di Moriano

Coordinatrice scuola PIERUCCI KATIA  
Vice coordinatrice LAZZARI CAROLINA  
Referente Attività digitali: LAZZARI CAROLINA  
Referente area BES: SALVIONE GIUSEPPINA

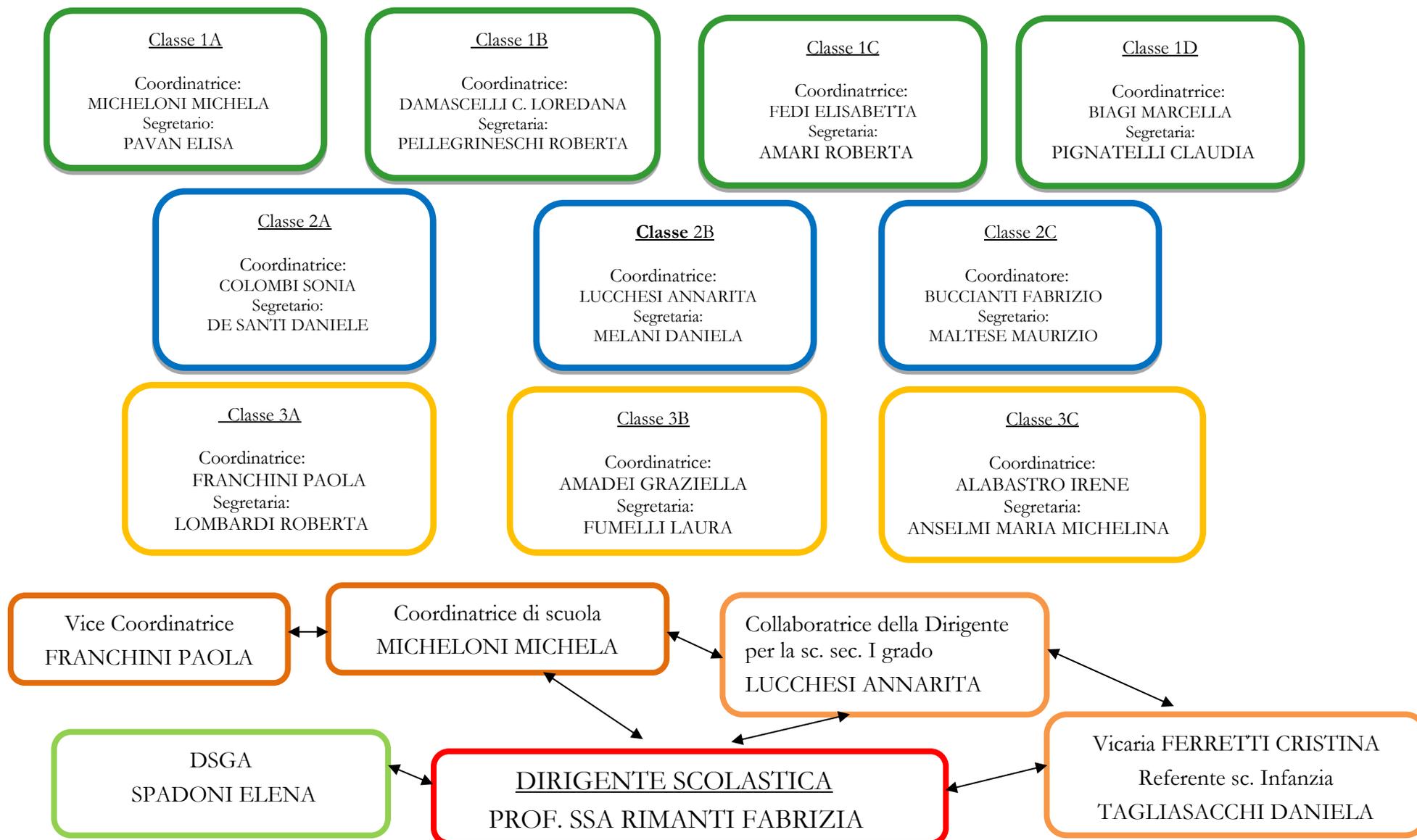
Commissioni  
Gruppi di lavoro

Dirigente Scolastica Prof.ssa Rimanti Fabrizia

STAFF di Segreteria

# I. C. LUCCA 5

## ORGANIGRAMMA SCUOLA SECONDARIA I GRADO A.S. 2021/2022



## I.C. LUCCA 5 FUNZIONIGRAMMA 2021/2022

| STAFF DI DIREZIONE  |   |
|---|---|
| INCARICO  | FUNZIONI  |
| Dirigente Scolastico  | <p><b>Significato</b></p> <p>Il dirigente scolastico è la figura chiave di coordinamento e di gestione dell'Istituzione scolastica, come portatore di una leadership chiara. Compiti e responsabilità sono da rintracciare nelle normative di riferimento.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante</li> <li>• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li> <li>• È responsabile dei risultati e della qualità del servizio</li> <li>• Promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati in favore di alunni, personale, genitori</li> <li>• Promuove e sviluppa l'autonomia amministrativa, didattica, organizzativa</li> <li>• Ha autonomia nella direzione, nel coordinamento e nella valorizzazione delle risorse umane</li> <li>• Organizza l'attività didattica secondo criteri di efficienza e di efficacia</li> <li>• È titolare delle relazioni sindacali</li> <li>• È responsabile della sicurezza</li> <li>• È referente COVID di Istituto</li> <li>• Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti, delle indicazioni normative ministeriali</li> </ul> |
| Docente Vicario<br>Del<br>Dirigente Scolastico<br>(distacco 12 ore) | <p><b>Significato</b></p> <p>È inteso come figura stabile di coordinamento che si interfaccia sia direttamente con il dirigente sia con lo staff di direzione, di segreteria e con il Collegio. Cura il supporto alla gestione dell'Istituzione scolastica con assertività, de-personalizzazione, responsabilizzazione.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire la Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la Dirigente scolastica per la preparazione di Collegi docenti, riunioni di STAFF</li> <li>• Gestire e coordinare con la DS i documenti strategici dell'Istituzione scolastica (PTOF/RAV/PdM)</li> <li>• Coordinare la partecipazione dell'Istituto a concorsi e bandi coerenti con il PTOF</li> <li>• Partecipare, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed altri Enti</li> <li>• Supporta la gestione e l'implementazione del Registro Elettronico, in particolare nella scuola primaria</li> <li>• Cura la revisione dei regolamenti interni e la loro diffusione nella Comunità scolastica</li> <li>• Coordina la redazione dell'organigramma e del funzionigramma di Istituto</li> <li>• Monitora l'assegnazione degli incarichi e lo svolgimento delle relative funzioni</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali al PTOF e i Referenti delle Aree PTOF</li> <li>• Sostituisce la DS nei colloqui con i genitori, in particolare della Scuola Primaria</li> <li>• Conduzione dei Collegi dei Docenti, in assenza della DS, ed in particolare della Scuola Primaria</li> <li>• Coordinare la sostituzione dei colleghi assenti nella Scuola Primaria;</li> <li>• Soluzione di problemi improvvisi e urgenti dell'Istituto</li> </ul> |
| <p>2° Collaboratore<br/>Dirigente Scolastico</p> | <p><b>Significato</b></p> <p>Supporta le funzioni del Dirigente scolastico e si occupa di raccogliere le istanze provenienti dalla scuola secondaria di 1° grado.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura il sistema delle responsabilità nell'Istituto</li> <li>• Monitora l'acquisto e la gestione dei testi favorendo l'utilizzo <i>blended</i></li> <li>• Coordina lo sportello di ascolto</li> <li>• Coordina il piano gite dell'Istituto in collaborazione con referente</li> <li>• Coordina l'orario di servizio di docenti e ATA di tutte le scuole</li> <li>• Gestisce l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituto</li> <li>• Cura la richiesta di acquisti</li> <li>• Raccoglie le istanze provenienti dalla scuola secondaria di 1°</li> <li>• Gestire e coordinare con la DS i documenti strategici dell'Istituzione scolastica (PTOF/RAV/PdM)</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <b>STAFF DI SCUOLA</b>                               |  |
| <b>INCARICO</b>                                      | <b>FUNZIONI</b>  |
| <p>Coordinatore/<br/>Coordinatrice<br/>di Scuola</p> | <p><b>Significato</b></p> <p>Il coordinatore della scuola è inteso come figura stabile di coordinamento e di gestione, come portatore di una leadership chiara, con taluni caratteri di stabilità, capace di sostenere la visione e di catalizzare la coesione prima di tutto del gruppo docenti.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta la Dirigente nella scuola</li> <li>• Coordina l'aggiornamento e la realizzazione del Pof della scuola (<i>planning</i>) e del PTOF di Istituto secondo l'Atto di indirizzo del Dirigente</li> <li>• Contribuisce a far rispettare il Regolamento di Scuola</li> <li>• Organizza e presiede le varie riunioni, di scuola, programmate</li> <li>• Promuove la formazione tra colleghi e lo scambio di pratiche didattiche</li> <li>• Individua un sistema di affiancamento tra docenti <i>senior</i> e novizi</li> <li>• Coordina le attività e i Progetti comuni nella scuola</li> <li>• Coordina l'area sicurezza e i vari addetti (alla sicurezza, all'antincendio, al pronto soccorso)</li> <li>• Coordina le comunicazioni interne ed esterne</li> <li>• Coordina i collaboratori scolastici nella scuola in accordo con il Dirigente e il DSGA</li> <li>• Raccoglie le istanze dei docenti relative all'area BES</li> <li>• Gestisce i permessi di entrata e uscita di alunni/alunne e di docenti</li> <li>• Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie di alunni/alunne</li> <li>• È referente Covid di scuola</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Segretario/a<br/>Del Coordinatore/<br/>Della Coordinatrice</p> | <p><b>Significato</b><br/>È una figura fondamentale di supporto alle azioni del/della Coordinatore/Coordinatrice di Scuola. È il secondo referente di scuola (dopo il Coordinatore) per Dirigente, docenti, genitori, STAFF di direzione.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempie alla funzioni del Coordinatore in caso di sua assenza</li> <li>• Contribuisce al coordinamento dei Progetti comuni (spazi, tempi, materiali...)</li> <li>• Coordina la gestione della comunicazione interna ed esterna</li> <li>• Redige verbali di intersezione/interclasse e altri incontri di scuola</li> <li>• Cura la documentazione e la modulistica cartacea e digitale della scuola</li> <li>• Monitora l'uso del registro elettronico e la sua funzionalità</li> </ul>  |
| <p>Coordinatore di Classe<br/>(Scuola Secondaria 1°)</p>          | <p><b>Significato</b><br/>Un docente può essere incaricato annualmente, dal Dirigente, come Coordinatore di classe. La figura è prevista nel PTOF ai sensi dell'art. 3/1 del D.P.R. 275/1999 in merito all'esplicitazione della progettazione organizzativa.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la stesura del piano didattico della classe</li> <li>• Monitora l'andamento didattico educativo del gruppo classe</li> <li>• Monitora il rispetto del Regolamento della scuola</li> <li>• Raccoglie le istanze dei docenti del Consiglio di Classe</li> <li>• Cura la comunicazione in entrata ed in uscita con rappresentanti degli OOCC e le famiglie di alunni/alunne</li> <li>• Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente</li> <li>• Può delegare la redazione del verbale dei CdC</li> <li>• Coordina l'inserimento dei voti nel registro elettronico in sede di scrutinio</li> <li>• Monitora la gestione degli alunni con BES e della progettazione di attività personalizzate e individualizzate nel gruppo classe</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la gestione del Manuale della classe</li> </ul>   |
| Segretario del Consiglio di Classe (Scuola Secondaria 1°) | <p><b>Significato</b><br/>Il segretario è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art.5/5 del D.Lgs. n.297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute dei Consigli di Classe.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Coordinatore di Classe nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti nell'odg delle riunioni</li> <li>• Durante le riunioni del CdC documenta le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale</li> <li>• Procede alla stesura del verbale e lo sottopone all'approvazione del Coordinatore e del Dirigente</li> </ul>  |
| Preposto Alla Sicurezza                                   | <p><b>Significato</b><br/>Si tratta di essere consapevoli di ciò di cui ogni ambiente formativo ha bisogno per essere sicuro, di prevenire situazioni di rischio e pericolo per chiunque sia nella scuola. L'incarico è previsto dal Dlgs 9 aprile 2008, n° 81.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove la cura e l'organizzazione degli spazi in ottica di prevenzione del rischio</li> <li>• Individua bisogni e priorità di interventi</li> <li>• Segnala alla segreteria le problematiche con la modulistica di riferimento</li> <li>• Monitora gli accessi di personale esterno per interventi di manutenzione e abbellimento degli spazi scolastici</li> <li>• Si interfaccia con RSPP, RSL e Dirigente scolastico</li> <li>• Si occupa di tenere aggiornata la documentazione di riferimento per l'area sicurezza (piani di emergenza, prove di evacuazione, modulistica, documento della valutazione dei rischi, segnalazione infortuni..)</li> <li>• Coordina i vari addetti alla sicurezza, all'antincendio, al pronto soccorso)</li> <li>• Monitora l'attuazione delle indicazioni in materia di prevenzione Covid</li> </ul> |
| Incaricato alle attività digitali                         | <p><b>Significato</b><br/>Il digitale ha assunto in questi ultimi anni, un ruolo sempre più incisivo e funzionale alle azioni didattico educative attivate nel contesto scolastico. Gli ambienti scolastici rispecchiano le esigenze dei nostri tempi: pertanto è necessario attrezzare, con software ed hardware, il contesto in modo che metta a disposizione di tutta la comunità scolastica risorse funzionali alla crescita personale e comunitaria.</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le azioni della scuola a quelle dell'Istituto, in accordo con Animatore digitale e Team digitale</li> <li>• Monitora bisogni e risorse, legate all'area digitale, presenti nella scuola e a disposizione in Istituto</li> <li>• Diffonde e implementa le azioni coerenti con il PNSD e con il PTOF</li> <li>• Organizza e cura materiali digitali e documentazione delle attività della scuola</li> </ul>   |
| Incaricato al coordinamento BES Area                             | <p><b>Significato</b></p> <p>L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni che devono essere lette, interpretate, gestite.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora la situazione delle sezioni/classi e della scuola in area BES</li> <li>• Coordina il Piano di Inclusione della scuola</li> <li>• Partecipa agli incontri del GLI Tecnico</li> </ul>  |
| <b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF E REFERENTI DI AREA</b>          |  |
| <b>INCARICO</b>  | <b>FUNZIONI</b>  |
| Area 1<br><br>Scuola aperta al territorio, progetti e continuità | <p><b>Significato</b></p> <p>La comunità scolastica è un sistema aperto che dialoga con il contesto di riferimento a vario livello ai fini della condivisione di identità e responsabilità. Alimentare l'uso dell'autonomia in senso relazionale, comporta il riconoscimento delle risorse che possiamo mettere a disposizione a livello orizzontale e a livello verticale, in una dimensione di rete e di continuità. Dallo scorso giugno, è stato introdotto lo strumento del Patto Educativo di Comunità al fine di rafforzare l'alleanza educativa tra la scuola e tutta la comunità educante.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si rapporta con le Associazioni e Enti Locali (iniziative, Progetti, uso dei locali, ecc.)</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie documenti e materiali relativi a progetti e/o attività in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola</li> <li>• Monitora l'andamento delle attività progettuali del P.T.O.F. in collaborazione con le altre FFSS</li> <li>• Opera in stretto contatto con il Referente dell'Orientamento per la scuola secondaria di I grado</li> <li>• Opera in stretto contatto con il Referente per la Continuità delle scuole dell'istituto</li> <li>• Coordina le azioni a supporto di uscite didattiche e attività progettuali</li> <li>• Organizza e/o coordina feste e eventi della scuola e dell'Istituto, compatibilmente con le indicazioni nazionali di riferimento, curando la comunicazione interna ed esterna in accordo con la FS di area 5</li> </ul>   |
| <p>Area 2</p> <p>Valutazione degli/per apprendimenti</p>      | <p><b>Significato</b></p> <p>Valutare utilizzando strumenti porta a migliorare l'efficacia del proprio lavoro e dare, quindi, più opportunità agli alunni. Senza valutare ciò che si fa è impossibile migliorare. Lo sanno tutte le persone che desiderano essere efficaci, non solo efficienti nel proprio lavoro. Senza valutare è impossibile capire a che punto si è e progettare dove sarebbe necessario andare.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora l'attuazione del RAV e del PdM e l'aggiornamento per il triennio 2022-2025</li> <li>• Coordina il Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV)</li> <li>• Coordina la predisposizione di un documento interno su valutazione formativa ed in itinere sulla base delle nuove normative ministeriali (8primaria) Protocollo valutazione secondaria I grado</li> <li>• Coordina l'individuazione degli obiettivi di apprendimento e il loro inserimento nel Registro elettronico (primaria)</li> <li>• Coordina, a livello di Collegio, attività inerenti l'Area INVALSI</li> <li>• Condivide con il Collegio, materiali relativi all'autovalutazione e alle buone pratiche sulla valutazione sia in presenza sia a distanza.</li> <li>• Coordina attività di formazione e aggiornamento afferenti l'area in accordo con le FFSS Area 4.</li> </ul> |
| <p>Area 3</p> <p>Attenzione ai Bisogni Educativi Speciali</p> | <p><b>Significato</b></p> <p>Nel variegato panorama delle nostre scuole la complessità delle classi diviene sempre più evidente. Quest'area, che comprende problematiche diverse, viene indicata come area dei Bisogni Educativi Speciali. Vi sono comprese tre grandi macro-aree: quella della disabilità; quella dei disturbi specifici dell'apprendimento e altri disturbi evolutivi specifici e quella dello svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre e monitora l'attivazione di strumenti a supporto di osservazioni pedagogiche e progettazioni in area BES</li> <li>• Effettua interventi di osservazione e monitoraggio attività didattiche su richiesta di docenti</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina, in accordo con il Dirigente, il GLI Tecnico e il GLI di Istituto</li> <li>• Partecipa, su delega del Dirigente, agli Incontri dei GLO e ad incontri scuola/famiglia/servizi sociali</li> <li>• Coordina attività integrate con Enti e associazioni territoriali</li> <li>• Supporta i docenti nell'informazione e nella formazione di area</li> <li>• Cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto</li> <li>• Coordina la rilevazione precoce di DSA in base al Protocollo Regionale (Nuove Linee guida)</li> <li>• Si coordina con la referente bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Si coordina con referente libri di testo per avvio biblioteca Area BES</li> <li>• Supporta il passaggio all'utilizzo funzionale dei nuovi strumenti e delle nuove indicazioni (D.Lgs n.184/2020)legati all'area</li> <li>• Coordina lo sportello d'ascolto in accordo con i docenti e gli esperti esterni</li> </ul>   |
| <p>Area 4</p> <p>Area 4 Formazione, Innovazione didattica</p> | <p><b>Significato</b></p> <p>L'area analizza le esperienze di innovazione in atto nella scuola, elabora proposte per portarle a sistema, individua i più efficaci strumenti, linguaggi e format per documentare e diffondere le migliori pratiche educative tra le quali il metodo Senza Zaino, attivato in alcune scuole dell'Istituto. Propone e coordina iniziative di formazione, interne ed esterne, connesse agli obiettivi e ai bisogni rilevati in Istituto.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora i bisogni formativi dei docenti delle scuole</li> <li>• Predisporre Progetti e attività in linea con il Piano Nazionale Formazione</li> <li>• Organizza la formazione per docenti, sulla base del Piano annuale della Formazione di Istituto, coordinandosi con le altre funzioni strumentali e referenti per eventuali iniziative formative congiunte</li> <li>• Predisporre eventuali commissioni per l'attuazione di esperienze innovative e sperimentazioni in atto nell'Istituto</li> <li>• Partecipa e favorisce la diffusione delle informazioni relativamente a Convegni, iniziative nazionali e di ambito inerenti i bisogni formativi rilevati</li> <li>• Supporta e monitora l'utilizzo funzionale di metodologie e strumenti didattici innovativi nelle scuole.</li> </ul> |
| <p>Area 5</p> <p>Comunicazione, PON, progetti speciali</p>    | <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva e monitora bisogni comunicativi nell'Istituto</li> <li>• Si coordina con le 4 FF SS per la diffusione di comunicazioni relative a tali aree;</li> <li>• Favorisce la diffusione e la condivisione dei valori distintivi che contraddistinguono l'immagine dell'Istituto e delle scuole;</li> <li>• Partecipa al team digitale con funzione di coordinamento della comunicazione;</li> <li>• Collabora all'implementazione del Registro elettronico in accordo con le altre figure di riferimento</li> <li>• Coordina e gestisce il sito dell'Istituto in raccordo con la DS, il gestore tecnico, il Team digitale e la segreteria.</li> </ul>   |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le azioni inerenti bandi e progetti del PON, PNSD, INDIRE, piattaforme regionali e nazionali connesse al sistema scuola</li> </ul>  |
| Referente<br>Scuole dell'Infanzia   | <p><b>Significato</b></p> Supporta le funzioni della Dirigente scolastica e si occupa di raccogliere le istanze provenienti dalle scuole dell'infanzia. <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e cura la realizzazione e la documentazione di percorsi interdisciplinari delle scuole dell'Istituto</li> <li>• Raccoglie caratteristiche significative degli alunni/alunne iscritti</li> <li>• Monitora e gestisce le procedure di assenza/permessi/compresenze dei docenti dell'Istituto</li> <li>• Monitora attività e documentazioni relative all'area sicurezza e privacy</li> <li>• Raccoglie le istanze provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'Istituto</li> <li>• Gestire e coordinare con la DS i documenti strategici dell'Istituzione scolastica (PTOF/RAV/PdM)</li> </ul>   |
| Area 1<br>Referente Continuità      | <p><b>Significato</b></p> È la figura che coordina il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all' altro, promuovendo la continuità del processo educativo. Nell'ottica di un graduale superamento di “confini” e “barriere” scolastiche fra periodi di crescita che devono essere vissuti come uno spontaneo processo evolutivo, come il proseguimento di un lavoro educativo che affianca il bambino nel suo sviluppo psicofisico e sociale all'interno della comunità scolastica. <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la “Commissione Continuità”</li> <li>• Gestisce e coordina il progetto “Continuità” promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di I° grado a partire dalle classi 4 della primaria.</li> <li>• Calendarizza gli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni.</li> <li>• Cura la modulistica per il passaggio di informazioni</li> <li>• Individuare contenuti e abilità chiave funzionali come pre-requisiti di ingresso nell'ordine successivo</li> <li>• Attiva esperienze per la comunicazione di attività inerenti la continuità aperti alle famiglie</li> </ul> |
| Area 1<br>Referente<br>Orientamento | <p><b>Significato</b></p> Gestisce il delicato rapporto tra gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di I grado e le offerte formative delle scuole secondarie di II grado a cui potranno accedere, per completare l'obbligo formativo, alla conclusione del I° ciclo di istruzione.   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scrive e implementa, in accordo con la Dirigente scolastica e figure di sistema, il progetto di orientamento della scuola</li> <li>• Supporta gli studenti nell'esplorazione critica e nella preparazione di esperienze educative successive</li> <li>• Coordina il processo di orientamento anche rivolto ad alunni/e con Bisogni Educativi Speciali e studenti a rischio di abbandono scolastico</li> <li>• Raccoglie e fornisce informazioni alla comunità scolastica e alle famiglie in riferimento all'area</li> <li>• Coordina incontri informativi ed esperienze conoscitive con Istituti superiori e associazioni professionali</li> </ul>  |
| Area 1<br>Referente Progetto<br>"L'ora di lezione non basta" | <p><b>Significato</b><br/>Coordina l'attivazione del progetto nazionale "L'ora di lezione non basta" nella scuola secondaria I grado di Ponte a Moriano.</p> <p><b>Funzioni</b><br/>Implementazione azioni in riferimento al Progetto.</p>  |
| Area 1<br>Referente Comodato<br>d'uso libri di testo         | <p><b>Significato</b><br/>Il servizio di comodato d'uso dei libri di testo è proposto esclusivamente per la scuola secondaria I grado. Le azioni che lo caratterizzano sono declinate all'interno del Regolamento per il comodato d'uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva bisogni tra gli studenti della scuola secondaria I grado</li> <li>• Organizza le azioni funzionali all'organizzazione del sistema per il comodato d'uso dei libri di testo</li> <li>• Monitora l'archivio dei testi</li> </ul>   |
| Area 3<br>Referente Bullismo,<br>Cyberbullismo               | <p><b>Significato</b><br/>La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto (L. 71/2017 art.4 c. 3).</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opera in stretto contatto con la Usl del territorio, il Servizio sociale del Comune e con gli Enti di riferimento per la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo</li> <li>• Mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento</li> <li>• Promuove, pubblica e partecipa ad iniziative di informazione/formazione</li> <li>• Promuove l'adozione e l'implementazione dell'ePolicy di Istituto</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Area 4<br/>Referente Senza Zaino</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività delle scuole SZ, l'organizzazione del SZ day, il Consiglio dei ragazzi</li> <li>• Coordina la formazione dei nuovi docenti SZ</li> <li>• È il docente di collegamento tra l'Istituto, la Rete SZ, il Progetto LODLNB</li> </ul>  |
| <p>Area 5<br/>Animatore Digitale</p>    | <p><b>Significato</b><br/>È un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del Piano Nazionale Scuola Digitale#28, con il coinvolgimento di tutta la comunità scolastica. Potrà sviluppare progettualità su tre ambiti: formazione interna; coinvolgimento della comunità scolastica; creazione di soluzioni innovative funzionali ai fini del PTOF dell'Istituzione scolastica.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta l'attivazione del Piano Nazionale Scuola Digitale</li> <li>• Coordina le azioni di gestione del registro Elettronico</li> <li>• Cura l'implementazione del <i>Coding</i> e della Robotica scolastica</li> <li>• Incentiva l'uso delle App e di programmi per la didattica inclusiva</li> <li>• Supporta l'informazione e la formazione in area digitale</li> <li>• Coordina la comunicazione interna/esterna con attivazione mail edu.it e spazio <i>Google Education</i></li> <li>• Implementa l'utilizzo di <i>Calendar</i> e sito dell'Istituto</li> <li>• Cura la <i>repository</i> di strumenti didattici digitali utili alla didattica</li> <li>• Coordina il <i>Team Digitale</i></li> </ul> |

## GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI

| INCARICO                | FUNZIONI   |
|-------------------------|--|
| <p>Commissione PTOF</p> | <p><b>Significato</b><br/>La Commissione coordina tutto ciò che fa riferimento al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) previsto dalla Lg.107/2015. Raccoglie gli stimoli che provengono dal dibattito culturale e organizzativo del contesto di riferimento ponendo attenzione alle opportunità, alle esigenze e ai bisogni di tutti gli attori del processo educativo: alunni, docenti, genitori, Enti locali. È costituita da docenti che ricoprono incarichi organizzativi a vario livello ed è coordinata dal Referente al PTOF.</p> <p><b>Funzioni</b></p> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa della stesura e dell'aggiornamento del PTOF in base all'Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico, al Rapporto di Autovalutazione e al Piano di Miglioramento</li> <li>• monitora, in collaborazione con lo STAFF di Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa</li> <li>• verifica l'andamento dell'attuazione del PTOF</li> <li>• coordina la comunicazione del PTOF alla Comunità educante</li> </ul>  |
| Nucleo Interno di Valutazione (NIV) | <p><b>Significato</b></p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento:</p> <p>-Direttiva MIUR n. 11/2014 “Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017”;</p> <p>-D.P.R. n. 80/2013 “Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione”;</p> <p>-Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.</p> <p>È presieduto dalla Dirigente scolastica, ne fanno parte la DSGA, le docenti collaboratrici della Dirigente. È coordinato dalla FS Area 2 Valutazione.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coadiuva il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento</li> <li>• propone azioni per il recupero delle criticità</li> <li>• monitora la progressione di attività e progetti in linea con i documenti di Istituto</li> <li>• realizza un protocollo interno di valutazione</li> <li>• individua le modalità di comunicazione interne ed esterne dei risultati raggiunti</li> </ul> |
| Comitato di valutazione             | <p><b>Significato</b></p> <p>La Lg. 107/2015 ha introdotto il comitato per la valutazione dei docenti. Ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; c) un componente esterno individuato dall'USR.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (gruppo ristretto: DS, docenti)</li> <li>• individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente</li> </ul> <p>Il Dirigente scolastico (cc.127 e 128, Lg 107/2015), sulla base dei criteri individuati dal comitato ed in accordo con le RSU di Istituto, assegna annualmente al personale docente un bonus che è destinato a valorizzare il merito del personale docente e ha natura di retribuzione accessoria.</p>  |
| <p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) di Istituto</p>                   | <p><b>Significato</b><br/>Costituito ai sensi dell'art. 15, c. 2 della Lg.104/1992 e della CM n.8/2013 ha il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES). Le componenti, interne ed esterne, sono individuate nel Protocollo GLI di Istituto (Delibera Collegio docenti del 29/6/2016).</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>• elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES</li> <li>• gestione e reperimento delle risorse materiali ( sussidi, ausili,ecc.) e delle risorse umane ( volontari, famiglie, alunni,ecc.) al fine di predisporre interventi volti a promuovere l'Inclusione</li> <li>• formulazione di progetti e indicazioni afferenti l'Area BES</li> <li>• attivazione di iniziative di collaborazione fra Scuola/Famiglia/Enti di riferimento</li> </ul> |
| <p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e l'Integrazione (GLI Integrazione)</p> | <p><b>Significato</b><br/>Ha funzioni di raccordo di tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola ai fini di proporre ed attivare, in modo concreto e funzionale, l'inclusione degli alunni e delle alunne con BES integrando risorse a disposizione. È definito nel Protocollo GLI di Istituto (Delibera Collegio docenti del 29/6/2016). È composto da tutti i docenti di sostegno dell'Istituto e dai docenti Referenti di scuola per l'Area NBES. È coordinato dalla FS Area 3 BES.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitora gli alunni/e con BES a livello di Istituto</li> <li>• rileva situazioni di criticità e buone pratiche</li> <li>• verifica percorsi di alunni/e tutelati con Lg. 104/1992 (PDF/PIS) o con Lg. 170/2010 (PDP)</li> <li>• propone, monitora, verifica le progettualità attivate sulla base del Piano Annuale di Inclusione approvato in sede collegiale</li> <li>• individua criteri per valutazioni formative</li> </ul>        |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• individua strategie didattico organizzative funzionali alle diverse situazioni rilevate</li> <li>• supporta i docenti nella gestione della classe in ottica inclusiva e nella progettazione di percorsi di inclusione</li> </ul>  |
| <p>Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)</p> | <p><b>Significato</b><br/> È composto dai docenti della sezione/classe, genitori, educatori/esperti di Enti e di associazioni, personale clinico che intervengono a vario titolo sul singolo caso. Ha funzioni di raccordo di tutte le risorse specifiche e di coordinamento al fine di integrare le risorse a disposizione in funzione dei bisogni del bambino/della bambina tutelato/a dalla Lg. 104/1992. È definito nel Protocollo GLI di Istituto (Delibera Collegio docenti del 29/6/2016) ed è coordinato dal Dirigente scolastico o dalla FS Area 3 BES in accordo con famiglia e clinici di riferimento. Si incontra periodicamente.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redigere/aggiornare il Piano Dinamico Funzionale e il Piano Educativo Individualizzato</li> <li>• strutturare progetti integrati di inclusione</li> <li>• coordinare la comunicazione funzionale alla progettazione didattica nei team docenti</li> <li>• verificare e valutare il livello di inclusività del contesto in termini di organizzazione degli spazi educativi e di interventi didattici attivati</li> <li>• curare lo scambio di informazioni tra tutte le componenti in gioco</li> <li>• strutturare, attivare, verificare il Piano Educativo Individualizzato</li> </ul> |
| <p>Team Digitale</p>                                     | <p><b>Significato</b><br/> È stato previsto all'interno del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD): il documento di indirizzo del MIUR per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell'era digitale. È coordinato dall'Animatore digitale.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le azioni di implementazione del PNSD nell'Istituto</li> <li>• monitorare lo stato dell'arte relativo alla realizzazione del PNSD nelle sezioni, nelle classi</li> <li>• integrare risorse umane, materiali, strutturali funzionali al miglioramento qualitativo delle strategie digitali al servizio della didattica</li> <li>• supportare informazione e formazione alla comunità educante in relazione al PNSD</li> <li>• supportare l'utilizzo funzionale del Registro elettronico</li> <li>• aggiornare il sito web dell'Istituto</li> <li>• rilevare buone pratiche da proporre in situazioni specifiche</li> </ul>   |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <p>Commissione<br/>Continuità</p> | <p><b>Significato</b><br/>La commissione è costituita da docenti dell'Istituto che effettuano servizio nelle classi ponte dell'Istituto:<br/>-sezioni 3 anni e 5 anni scuola infanzia<br/>-classi prime e quinte della scuola primaria<br/>-classi prime e terze della scuola secondaria I grado<br/>È coordinata dalla Referente della Continuità.</p> <p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le azioni che supportano il passaggio o l'accoglienza negli ordini scolastici di neo iscritti</li> <li>• progettazione delle azioni relative a Scuola Aperta</li> <li>• organizzare spazi e tempi del confronto tra docenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro</li> <li>• organizzare la formazione delle classi prime della scuola sec. I grado</li> </ul> |
|                                   |  |

Approvato in sede Collegio docenti 21 ottobre 2021 delibera n. 3.

La Dirigente scolastica  
Prof. ssa Rimanti Fabrizia