



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2025/2026

(Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 29/10/2025)

Il Dirigente scolastico assume la gestione unitaria dell'Istituto nominando singoli docenti e gruppi di lavoro presidiati da referenti, col compito di rendicontare al Dirigente stesso e ai suoi collaboratori in presenza e con report al termine di ogni incontro o funzione svolta. Il Dirigente stesso presidia i gruppi di lavoro.

1) Aree di coordinamento organizzativo e didattico

I docenti collaboratori e coordinatori di settore hanno il compito di coadiuvare il Dirigente nell'organizzazione organizzativo-didattica, sono componenti dello staff di Istituto e partecipano alle attività previste.

1° Collaboratore del DS:

- Collaborazione attiva con il Dirigente nella gestione dei vari plessi e dei rapporti con alunni, famiglie, docenti, personale A.T.A. ed enti esterni;
- Collaborazione con i coordinatori di plesso per favorire la coesione dello staff del Dirigente;
- Cura del puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente;
- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Garanzia di presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Assicurazione della gestione della sede, controllo e misura delle necessità strutturali e didattiche, riferendo al Dirigente sull'andamento;
- Collaborazione con il Dirigente per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- Predisposizione, in collaborazione con il Dirigente scolastico, di eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Collaborazione con il DSGA per attività del personale ATA e per supporto al raccordo fra attività formativi ed esigenze di bilancio;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;
- Referente di Istituto problematiche legate ad emergenze di vario tipo e coordinamento dei coordinatori in caso di convocazione;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del Piano Annuale delle Attività col relativo funzionigramma;
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;
- Collaborazione alla formazione delle classi;



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie; coordinazione con la segreteria ai fini della pubblicazione di un orario di ricevimento;
- Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Sovrintendenza all'organizzazione interna della scuola, alla gestione dell'orario, all'uso delle aule e dei laboratori;
- Avanzare proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari e la formazione (attestati, presenze, calcolo %)
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registro, verbali, calendari, circolari;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico alla valutazione dei progetti;
- Coordinamento dei progetti di Istituto in collaborazione con le FS dedicate e i coordinatori dei progetti;
- Supervisione progetti PON in piattaforma.
- Supervisione progetti PNRR in piattaforma.
- Raccolta informazioni per la pubblicazione sul sito.

2° Collaboratore del DS:

- Collaborazione con il dirigente nel monitorare le funzioni organizzative e amministrative della segreteria e la relativa documentazione.
- Verifica della distribuzione degli avvisi agli alunni.
- Verifica della diffusione delle comunicazioni ordinarie e straordinarie, nei settori circolari e news e nelle eventuali pagine collegate.
- Supporto nella gestione del sito web: manutenzione e aggiornamento delle pagine del sito.
- Contributo alla gestione della sicurezza e della tutela della privacy.
- Monitoraggio delle comunicazioni INVALSI. Interfaccia con la segreteria verificando che le operazioni vadano a buon fine (Restituzione dati alle scuole, iscrizione, dati di contesto, somministrazione, correzione, trasmissione...).
- Segretario verbalizzante degli incontri di Collegio Docenti e all'occorrenza di altre riunioni.
- Raccolta delle visite guidate programmate dai tre settori e inviate dai coordinatori di settore in segreteria; presentazione in un unicum e trasmissione alla segreteria. Interfaccia in corso d'anno con la segreteria, monitorando l'esecuzione delle operazioni;
- Coordinamento dei progetti di Istituto in collaborazione con le FS dedicate e i coordinatori dei progetti;
- Supervisione progetti PON in piattaforma;
- Supervisione progetti PNRR in piattaforma.
- Coordinamento NIV e gestione dell'autovalutazione dell'Istituto;
- Cura dell'organizzazione della formazione dell'Istituto:
contatti con i formatori;
calendarizzazione dei corsi;
preparazione dei fogli firma e del modello di attestato (attestati prodotti dalla segreteria).



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Coadiutore:

- Promozione delle attività e delle iniziative attuate dall'Istituto, attraverso adeguata pubblicità e diffusione;
- Gestione della organizzazione della banca dati didattica per il sito;
- Supervisione delle operazioni relative alla partecipazione a concorsi e gare;
- Gestione dell'autovalutazione dell'Istituto;
- Collaborazione con la Segreteria nelle operazioni di attribuzione degli incarichi e archiviazione dei dati;
- Collaborazione con la segreteria nella gestione dei progetti.

Coordinatori di settore: 1 scuola infanzia, 1 primaria, 1 secondaria

- Collaborazione con il dirigente nel monitorare le funzioni organizzative e amministrative delle scuole;
- Coordinamento delle scuole del proprio settore, relativamente ad attività ordinarie e straordinarie;
- Coordinamento con la FS 5 per raccogliere osservazioni e criticità da risolvere nei singoli plessi; coordinamento con la FS5 per la raccolta della documentazione P.E.T., i rapporti con le associazioni e l'organizzazione correlata;
- Collaborazione con la segreteria nella raccolta della documentazione relativa ai viaggi e le visite di istruzione;
- Controllo materiali inerenti la didattica: circolari, sito, verbali, registro.

2) Funzioni strumentali al PTOF

I cinque docenti FS hanno compiti di coordinamento delle proprie aree in coerenza col PTOF, sono componenti dello staff di Istituto e partecipano alle attività previste.

AREA 1 Curricolo, Programmazione, Valutazione

- Raccordo gruppi di lavoro:
integrazione delle UdA del curricolo con il materiale, i contenuti e le proposte operative scaturite dalla formazione dell'anno in corso, al fine di sostenere gli insegnanti nella pratica didattica;
individuazione delle conoscenze e delle abilità irrinunciabili nella verticalità del curricolo, focalizzando gli snodi fondamentali tra le classi ponte, nell'ambito di specifici incontri del gruppo curricolo, con ricaduta nei dipartimenti per assi culturali: logico-matematico-scientifico-tecnologico, linguaggi, antropologico (10 coordinatori per dipartimenti per classi parallele per primaria e 5 coordinatori per secondaria; 2 coordinatori per infanzia);
- Predisposizione dei documenti:



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





monitoraggio dell'applicazione del curricolo verticale per competenze disciplinari e di cittadinanza civiche e sociali; prove intermedie/finali per competenze comuni all'Istituto e relativa valutazione; costituzione della banca dati delle prove per competenze; costituzione della banca dati delle prove di ingresso; pubblicazione della documentazione sul sito dell'Istituto.

AREA 2 Disagio

- Cura dei gruppi:
raccolta nominativi docenti di classe componenti gruppo GLHI;
raccolta nominativi docenti rappresentanti del plesso per DSA;
coordinamento incontri GLI E DSA tra docenti;
coordinamento incontri GLIH con le famiglie.
- Consigli/suggerimenti:
ai docenti per migliorare la collaborazione con i genitori e i risultati;
attivazione di uno sportello per i genitori.
- Coordinamento delle pratiche inclusive:
creazione di pratiche maggiormente inclusive (in classe) per tutti gli alunni in difficoltà: H e altri BES;
visite nei plessi per osservazione/consigli in classe durante le lezioni per risolvere le criticità;
suggerimenti di strategie pratiche da utilizzare sul campo;
programmazioni mensili a rotazione nei plessi per favorire scambi di conoscenze.
- Programmazioni Colloqui con ASL e strutture private, per capire le strategie giuste per ogni caso preso in carico: H, DSA, altri BES.
- Progettazione:
collaborare alla raccolta fondi per finanziare progetti per i disabili;
collaborare alla raccolta elaborazione di un progetto di inclusione di istituto che raccolga i dati di ogni alunno (tipo di intervento educativo e caratteristiche degli obiettivi prefissati);
cura del Progetto Psicologia scolastica.
- Documentazione:
revisione dei documenti e pubblicazione sul sito in modulistica didattica;
predisposizione delle procedure per la compilazione e la consegna dei documenti, supervisione e monitoraggio dei PEI e PDP;
stesura del PAI e invio all'USR;
predisposizione della documentazione per il bando sussidi.



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





AREA 3 Continuità e Orientamento

- Cura dell'orientamento (conoscenza di sé):
somministrazione di test/questionari agli alunni delle classi terze all'inizio dell'anno su interessi e attitudini
tabulazione dei dati rilevati dai test, restituzione e riflessione con gli alunni;
incontri con gli alunni delle classi seconde per un primo approccio al percorso di orientamento formativo/informativo.
- Cura dell'orientamento (offerta formativa del territorio):
incontri con gli alunni delle classi terze per la conoscenza dell'ordinamento scolastico, propedeutici agli incontri con i referenti delle scuole superiori e comunicazione delle relative attività di open day da pubblicare sul sito;
visite guidate presso gli Istituti secondari di II grado;
incontri con le famiglie per consulenze relative alle scelte orientative con particolare attenzione agli alunni diversamente abili, in collaborazione con i docenti di sostegno che si faranno carico di contattare i referenti delle scuole superiori selezionate;
preparazione della griglia di rilevazione per la formulazione del consiglio orientativo, tabulazione dei consigli formulati e confronto con la scelta orientativa dei singoli alunni;
monitoraggio degli alunni già iscritti nell'anno precedente; consegna report sugli esiti degli alunni I superiore e confronto con il consiglio orientativo; grafici di confronto tra le ultime annualità, per scuola frequentata e scuola di provenienza (Armeno, Orta, SM).
- Cura delle iscrizioni:
stesura degli avvisi e raccolta dei volantini e delle presentazioni entro ottobre da pubblicare sul sito, per le attività di open day calendarizzati;
organizzazione dell'apertura della scuola alle famiglie in più occasioni;
monitoraggio delle iscrizioni in itinere e possibile contatto con le famiglie per eventuali chiarimenti.
- Continuità:
coordinamento della continuità in fase di stesura progetti, interfacciandosi col responsabile dei progetti;
cura della realizzazione di un progetto con attività multidisciplinari in continuità verticale da presentare in occasione dell'open day; organizzazione delle attività e delle visite degli alunni alle scuole con congruo anticipo sugli open day di dicembre;
- Redazione di un opuscolo pubblicitario delle attività di continuità e orientamento dell'Istituto.

AREA 4 Intercultura e Innovazione

- Stesura del protocollo di accoglienza.



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





- Coordinamento della fase di accoglienza e di inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione:
 - analisi delle esigenze e coordinamento dei progetti e delle attività di intercultura e di alfabetizzazione alla lingua italiana;
 - monitoraggio continuo dei casi per verificare l'efficacia delle progettualità messe in atto.
- Collaborare con le associazioni di volontariato territoriali per il supporto pomeridiano ai ragazzi. Creare una banca dati di materiali per l'intercultura
 - Raccolta di materiali didattici inviati dai docenti
 - (ricerca di testi, documentazione, materiale didattico e segnalazione siti web specifici).
- Diffusione del progetto eTwinning alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie:
 - decidere insieme ai coordinatori la tematica su cui lavorare, a seguire monitoraggio della partecipazione e offerte di aiuto;
 - certificare il gemellaggio.
- Cura del progetto linguistico di corrispondenza e viaggio all'estero:
 - diffusione della corrispondenza tra alunni e futuri scambi per le terze delle scuole secondarie;
 - coordinamento dei docenti coinvolti nel progetto al fine di facilitare le attività relative al viaggio di istruzione.
- Cura delle iniziative KET, DELF e DELE, Camp estivi, in sede e all'estero.
- Coordinamento delle iniziative cilil:
 - incontro con i docenti della materia destinata al cilil, per raccolta e condivisione dei progetti delle singole classi;
 - monitoraggio degli interventi.
- Cura del progetto madrelingua
 - raccolta delle esigenze dei plessi e collaborazione alla stesura del bando; coordinare le attività dei docenti esperti con la stesura degli orari degli interventi.
- Cura dei progetti Teacher assistant:
 - accoglienza dei madrelingua, coordinamento e monitoraggio delle attività dei plessi.
- Avvio delle iniziative Erasmus per gli adulti.

AREA 5 Relazioni Interne ed Esterne (Territorio)

- Relazioni interne:



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





coordinamento dei progetti comuni all'Istituto (Legalità/bullismo, Ambiente, Salute, Disabilità...);
partecipazione a eventuali incontri periodici nei plessi per raccogliere osservazioni e criticità da risolvere;
consulenza a supporto dei docenti nella fase di realizzazione dei progetti d'Istituto;
report al Dirigente;
promozione del raccordo e della collaborazione tra i plessi;
rapporti con le famiglie dell'Istituto e coordinamento dei gruppi online.

- Relazioni esterne:

relazione con le scuole delle reti;
coordinamento a supporto di attuali e future iniziative di rete;
promozione delle iniziative dell'Istituto.

- PET e partenariati strategici:

realizzazione di un'integrazione continua tra scuola e territorio;
partecipazione agli incontri interistituzionali per il perfezionamento degli accordi di programma e per la realizzazione delle iniziative territoriali;
partecipazione agli incontri con i docenti rappresentanti di plesso;
informazione a docenti ed alunni sulle iniziative promosse da enti esterni che siano coerenti con gli obiettivi del PTOF e cura della partecipazione della scuola.

3) Comitato di valutazione del servizio del personale docente

Membri: 3 docenti (1 infanzia/1 primaria/1 secondaria), 2 genitori, 1 membro esterno

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- Definizione dei criteri di assegnazione del merito ai docenti (qualora previsto dal contratto).
- Valutazione della documentazione dei docenti neoassunti e proposta del superamento dell'anno di prova (componente solo docente).

4) Staff organizzativo d'Istituto

Membri staff ristretto (DS + 8):

- 1° Collaboratore della dirigente (referente di staff)/Coordinatore scuola infanzia
- 2° Collaboratore della dirigente/Coordinatore scuola primaria
- 1 Coadiutore/Coordinatore scuola secondaria
- 5 Funzioni strumentali

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- consegna al DS di report dell'avanzamento dei lavori di gruppo/individuali svolti;



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





- cura, per i seguenti documenti, della redazione, della raccolta dei dati, della tabulazione, dell'analisi e delle attività ad essi connesse: PTOF – PdM - RAV – Indagine di gradimento - Bilancio Sociale;
- partecipazione agli incontri periodici di monitoraggio delle attività svolte individualmente e in team.
- preparazione della documentazione propedeutica agli incontri allargati ai coordinatori di plesso, finalizzati alla condivisione e successiva diffusione al Collegio.

Membri staff allargato:

8 membri dello staff ristretto e 16 coordinatori di plesso

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- condivisione della documentazione propedeutica e finalizzata a scelte operative oggetto di possibili delibere.

5) Coordinatori organizzativi e pedagogici di plesso

Membri 16:

6 Coordinatori di Scuola dell'infanzia

7 Coordinatori di Scuola primaria

3 Coordinatori di Scuola secondaria primo grado

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- Rappresentante del Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).
- Coordinamento del personale docente e A.T.A. nel plesso.
- Punto di riferimento nel plesso in relazione alle esigenze organizzative.
- Cura della gestione delle relazioni funzionali al servizio della qualità.
- Portavoce al Dirigente di proposte, stimoli, lamentele...
- Mediazione, all'occorrenza, dei rapporti tra colleghi e altro personale.
- Cura dei rapporti con l'ufficio di segreteria con riferimento ad esigenze organizzative del plesso:
 - organizzazione della sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e dei cambi di turno, fermi restando la comunicazione e il coordinamento con la segreteria;
 - redazione dei quadri orari delle lezioni, dei ricevimenti e della vigilanza;
 - controllo della redazione e della pubblicazione, sul registro elettronico, dei documenti redatti dai docenti del plesso;
 - revisione finale della modulistica-progetti;
 - organizzazione degli spostamenti degli alunni.
- Condivisione nel plesso di comunicazioni, informazioni e chiarimenti avuti dalla direzione o da altri referenti.



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





- Cura dei rapporti con il Dirigente scolastico in ordine ad esigenze e problematiche inerenti l'intero plesso, segnalando all'ufficio di segreteria telefonicamente e all'occorrenza anche per iscritto eventuali anomalie.
- Raccolta quotidiana della corrispondenza dell'istituto on line, trasmissione ai docenti e al personale A.T.A. e controllo della conferma di lettura.
- Ritiro/consegna di materiali in direzione.
- Cura del registro degli infortuni.
- Vigilanza sulla salubrità del plesso e segnalazione al DS dell'eventuale non conformità.
- Compilazione della modulistica del plesso fruendo della collaborazione dei colleghi, nel rispetto scrupoloso delle scadenze.
- Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e trasmissione in direzione.
- Vigilanza e contestazione sulle infrazioni del divieto di fumo.
- Partecipazione agli incontri di staff allargato.
- Essere punto di riferimento per i rappresentanti dei genitori.
- Controllo dell'autorizzazione all'ingresso di personale esterno alla scuola.
- Presidenza dei Consigli su delega del Dirigente.
- Svolgimento della funzione di preposto alla sicurezza del plesso.
- Cura dei compiti connessi alla gestione delle schede attività/progetto.

6) Coordinatori didattici di classe: scuola primaria (il docente prevalente) e scuola secondaria primo grado

Membri:

- Un coordinatore per classe

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- Presidenza su delega del Dirigente, salvo diversa indicazione, delle sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini.
- Compilazione dei verbali delle riunioni.
- Segnalazione tempestiva al Consiglio di classe di fatti suscettibili di provvedimenti.
- Proposta di convocazione in seduta straordinaria del Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari.
- Predisposizione della documentazione utile alla progettazione e controllo del raggiungimento degli obiettivi dei progetti.
- Segnalazione alle famiglie, anche in forma scritta, dell'assenza continuativa degli studenti e promozione di tutte le iniziative possibili per limitare la dispersione scolastica.
- Raccolta sistematica di informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevazione delle varie problematiche e cura della comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie.
- Coordinamento delle attività di educazione Civica.
- Coordinamento dell'organizzazione didattica.
- Svolgimento delle funzioni di tutor seguendo l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento e segnalando la necessità di corsi di recupero.



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





- Cura dell'individuazione dei docenti accompagnatori durante le visite guidate.

7) Responsabili Sicurezza

1 Referente di istituto
16 Addetti al servizio antincendio + *collaboratori*
16 Addetti al primo soccorso + *collaboratori*

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- (Referente di Istituto) Cura della documentazione complessiva dell'Istituto: rapporti col RSPP e col medico competente, organizzazione dei corsi, redazione della relativa documentazione, richieste/risposte da e verso gli enti.
(Preposti) Monitoraggio della sicurezza del plesso e segnalazione alla direzione di anomalie e necessità di intervento.
- (Addetti antincendio) Cura della regolarità dell'esecuzione delle prove di evacuazione.
- (Addetti primo soccorso) Prestazione di soccorso in caso di necessità, cura della dotazione della cassetta di pronto soccorso.

8) Gruppi di lavoro, articolazione e loro funzione

- **Gruppo PTOF – PdM - RAV - RS:** (coordinatore il collaboratore del DS; articolazioni dello staff) Compiti:
Cura dell'aggiornamento annuale dei documenti (PTOF – PdM – RAV - RS).
Cura del monitoraggio della realizzazione delle azioni programmate nel PdM.
Predisposizione di questionari di gradimento per l'autovalutazione di Istituto, tabulazione i dati e produzione dei report di risultato completi di grafici; Cura della Rendicontazione Sociale.
- **Commissioni Inclusione:**
 - **GLI inclusione:**
FS area 2 + 1 doc.sostegno per ordine: 2 incontri (qualora necessari), finalizzato al benessere degli alunni diversamente abili.
 - **GLO operativo:** ins. sostegno + 1 ins. per classe (nella sec. coordinatore classe), 2 incontri annuali di 15' con genitori per anno, eventuali specialisti, finalizzati alle scelte condivise per il benessere individuale degli alunni diversamente abili.
 - **GLI DSA e altri BES**
FS area 2 + 1 docente per plesso**: incontri qualora necessari, finalizzati alla revisione della documentazione e alla discussione dei casi.



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





- **Gruppo Curricolo, programmazione, valutazione** (Incontri di dipartimento con i coordinatori dei tre settori, per ognuno degli assi culturali; coordinatrice FS 1 e coll. DS)
Compiti:
 - Applicazione del curricolo di Istituto dando sviluppo condiviso alle UdA; condivisione continua tra i plessi e nei plessi di scelte, comportamenti che non sono oggetto di progettualità esplicita.
 - Monitoraggio del curricolo verticale di Istituto per competenze disciplinari e sociali e civiche per i tre ordini di scuola.
 - Formalizzazione delle prove di ingresso, intermedie e finali predisposte dai dipartimenti, in riferimento al raccordo con il piano di formazione annuale.
- **Dipartimenti** Incontri periodici; articolazione del Collegio Docenti negli assi culturali: logico-matematico-scientifico-tecnologico, linguaggi, antropologico; coordinatrici FS 1 e 2° collaboratore del DS, (2 coordinatori per infanzia, 10 per primaria e 4 per secondaria).
Compiti:
 - Condivisione periodica del lavoro svolto dai gruppi.
 - Condivisione degli snodi fondamentali tra le classi ponte.
 - Prosecuzione del lavoro condiviso, in vista della costruzione di un archivio di prove comuni.
 - Adozione di pratiche metodologiche innovative.
- **Programmazione di plesso (scuole secondarie e dell'infanzia)** (Incontri bimestrali; tutti i docenti del singolo plesso; referente il coordinatore di plesso) Compiti:
 - Programmazione delle attività trasversali a più discipline.
 - Condivisione di buone pratiche relative alle competenze sociali e civiche.
 - Gestione delle problematiche periodiche del plesso.
- **Commissione P.E.T.** (un rappresentante docente per ogni plesso) Compiti:
 - Incontri periodici per l'organizzazione delle attività collegate all'ed. civica e alla rigenerazione scuola;
 - Costituire il punto di riferimento del proprio plesso per le attività che coinvolgono le associazioni territoriali;
 - Essere il tramite tra il nucleo organizzativo del P.E.T. e le famiglie nel veicolare le informazioni per la partecipazione alle iniziative.
- **Commissione mensa** (ad Armeno, Alzo e S.Maurizio; un docente per Comune)
Compiti:
 - Interlocazione con l'Amministrazione comunale.
- **Animatore e team digitale**
Compiti:
 - Rispondere ai bisogni dei colleghi in termini di indicazioni operative e didattiche.



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW





- **Gruppo PNSD**
Compiti:
 - Formare i colleghi e fungere loro da supporto.

9) Referenti di progetto

I progetti relativi alle tematiche del PTOF sono:

Area 1_Pensiero computazionale e coding	Privitera D.
Area 1_Pensiero matematico	Privitera D.
Area 2_Ambiente e alimentazione	Pegorin MS.
Area 2_Benessere fisico	Domenicali V..
Area 2_Inclusione	Cristina L.
Area 3_Arte, musica, spettacolo	Oioli S.
Area 3_Continuità	Vairo N.
Area 4_Lingua straniera	Moscotto S.
Area 5_Cittadinanza	Cerutti M.
Area 5_Cultura e territorio	Mecenero A.
Area 5_Legalità: ed. civica	Gattoni F.

I referenti di progetto avranno cura di:

- Raccolta delle idee progettuali dei singoli plessi;
- Redazione della scheda progetto con obiettivi coerenti e relativi indicatori di valutazione, cui rapportare le attività svolte;
- Compilazione della scheda finanziaria riassuntiva per il progetto di competenza;
- Monitoraggio in itinere e valutazione dei progetti;
- Rendicontazione finanziaria e didattica riassuntiva per il progetto di competenza (costi e ore);
- Stesura di un report finale per ogni progetto;
- Raccolta di eventuali proposte per l'anno successivo.

9) Referenti di uscite e viaggi d'istruzione

I due referenti avranno il compito di verificare la correttezza della documentazione necessaria all'organizzazione delle uscite e dei viaggi di istruzione, raccoglieranno la modulistica, predisponendo i sondaggi che la Segreteria trasmetterà alle famiglie tramite Registro Elettronico.



Tel. 0322 96358 COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail noic804007@istruzione.it – Pec noic804007@pec.istruzione.it

Codice univoco per fattura elettronica: UFASYW

