FUNZIONIGRAMMA

Anno scolastico 2026/2027

(Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 29/10/2026)

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;

- 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;
- 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;
- 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).

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, sostegno (8 coordinatori per dipartimenti per classi parallele per primaria e 6 coordinatori per secondaria; 1 coordinatori per infanzia);

- Predisposizione dei documenti:

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 GLOH;
  raccolta nominativi docenti rappresentanti del plesso per DSA;
  coordinamento incontri GLI E DSA tra docenti;
  coordinamento incontri GLOH 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.

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.

• 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 clil:
incontro con i docenti della materia destinata al clil, 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.

• Cura dei progetti Erasmus.

AREA 5 Relazioni Interne ed Esterne (Territorio)

• Relazioni interne:
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.

AREA 5 Relazioni Interne ed Esterne (Piano Educativo Territoriale Scuola Diffusa)

- Relazioni interne:
  - promozione del raccordo e della collaborazione tra i plessi attraverso l'organizzazione di incontri periodici con referenti P.E.T.;
  - mappatura di bisogni educativi e formativi dei plessi;
  - coordinamento del Gruppo Scuola Diffusa con i/le rappresentanti dei tre ordini;
  - raccordo con il Gruppo Curricolo per l'implementazione del curricolo orizzontale (Piano Scuola Diffusa);
  - supporto ai docenti e coordinamento dei progetti nell'ambito del Piano Educativo Territoriale Scuola Diffusa;
  - gestione dei processi di documentazione, monitoraggio e valutazione delle esperienze realizzate, al fine della condivisione con la comunità scolastica di esiti raggiunti e buone pratiche.
  - coinvolgimento delle famiglie dell'Istituto per la promozione della corresponsabilità educativa.

- Relazioni esterne (P.E.T. Scuola Diffusa e partenariati strategici):
  - promozione dell'attuazione e dello sviluppo del Piano Educativo Territoriale, in coerenza con il PTOF, il curricolo verticale e le priorità strategiche dell'Istituto;
  - gestione e coordinamento del Piano Scuola Diffusa;
  - gestione dei rapporti strategici con gli enti partner, per promuovere alleanze educative stabili;
  - coordinamento del lavoro di co-progettazione con enti locali, istituzioni culturali, musei, associazioni, realtà ambientali e altri soggetti partner, a partire dai bisogni formativi dei plessi;
  - ricerca di opportunità di finanziamento e collaborazione all'istituzione e implementazione di reti territoriali in vista della partecipazione a bandi e progetti finanziati;

- gestione dei processi di documentazione, monitoraggio e valutazione delle esperienze realizzate, al fine della condivisione con la comunità territoriale di esiti raggiunti e buone pratiche;
- collaborazione alla rendicontazione dei progetti finanziati e alla produzione della documentazione richiesta dagli enti finanziatori.

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; presenza del membro esterno per la valutazione dei docenti di sostegno).

4) Staff organizzativo d'Istituto

Membri staff ristretto (DS + 8):

1° Collaboratore del dirigente (referente di staff)/Coordinatore scuola secondaria
2° Collaboratore del dirigente/Coordinatore scuola primaria
1 Coadiutore/Coordinatore scuola dell'infanzia
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;
- 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.
- 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 (preferibilmente il docente di sostegno, per la prevalenza delle ore di presenza in classe)

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.
- 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), 3 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.

- **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 di prove comuni 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, 8 per primaria e 6 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.

- **Gruppo P.E.T. Scuola Diffusa** (2 docenti della Scuola dell'Infanzia, 2 docenti della Scuola Primaria, 2 docenti della Scuola Secondaria di I grado)
  Compiti:
  - Promuovere l'attuazione e lo sviluppo del Piano Educativo Territoriale, assicurandone la coerenza con il PTOF, il curricolo verticale e le priorità strategiche dell'Istituto.
  - Favorire l'implementazione del curricolo orizzontale attraverso la costruzione di reti locali per la co-progettazione e la ricerca di opportunità di finanziamento, valorizzando il territorio come ambiente di apprendimento e consolidando alleanze educative stabili attraverso il dialogo strategico con gli enti del territorio.
  - Rilevare i bisogni educativi e formativi dei plessi e tradurli in linee progettuali condivise, curando il raccordo tra i diversi ordini di scuola per favorire la continuità educativa.
  - Documentare, monitorare e valutare le esperienze realizzate, promuovendo la disseminazione delle buone pratiche e la restituzione degli esiti alla comunità scolastica.
  - Collaborare alla rendicontazione dei progetti finanziati e alla produzione della documentazione richiesta dagli enti.
  - Favorire il coinvolgimento delle famiglie attraverso la costituzione di un "Gruppo Genitori - Scuola Diffusa", per promuovere la corresponsabilità educativa e la partecipazione attiva tramite la raccolta di bisogni, proposte e risorse (professionali, culturali e sociali) da valorizzare sia nelle iniziative del Piano Educativo Territoriale sia nei processi di miglioramento dell'offerta formativa

- **Commissione mensa** (ad Armeno, Alzo e S.Maurizio; un docente per Comune)
  Compiti:
  - Interlocuzione con l'Amministrazione comunale.

- **Animatore e team digitale**
  Compiti:
  - Rispondere ai bisogni dei colleghi in termini di indicazioni operative e didattiche.

- **Referente IA (coordinamento con animatore/referente web)**
  Compiti:
  - Formare i colleghi e fungere loro da supporto;
  - Aggiornare il Regolamento alle indicazioni ministeriali.

9) Referenti di progetto

I progetti relativi alle tematiche del PTOF sono:

Area 1_Pensiero computazionale e coding	Canale G.
Area 1_Pensiero matematico	Canale G..
Area 2_Ambiente e alimentazione	Pegorin MS.
Area 2_Benessere fisico	Pettinaroli C.
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	Pegorin MS. Medina M.

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.