

FUNZIONIGRAMMA anno scolastico 2025/2026

Supporto al DS e al modello organizzativo	Supporto al DS per la compilazione dell'orario dei docenti della Sc. Primaria	
	Premesso che tutta l'attività oggetto della nomina deve rispettare la normativa vigente relativa alla compilazione dell'orario dei docenti nonché i criteri relativi deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e inseriti nel Regolamento d'Istituto; e tutte le azioni poste in essere vanno impostate e realizzate in collaborazione con il DS, il collaboratore del dirigente per la Scuola Primaria e i Referenti di plesso, le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - raccordo con la segreteria del personale per registrare le esigenze dei docenti che operano su più scuole e la scansione lavorativa autorizzata dei docenti in part time; - formulazione dell'ipotesi degli orari provvisori e definitivi da presentare al DS; - cura della protocollazione degli orari così come autorizzati dal DS; - comunicazione al D.S.G.A. degli orari - autorizzati dal DS -provvisori e definitivi dei docenti; - diffusione ai docenti degli orari provvisori e definitivi autorizzati dal DS; - diffusione agli utenti degli orari provvisori e definitivi autorizzati dal DS, tramite RE; - messa a punto e diffusione di eventuali aggiornamenti nel corso dell'anno scolastico.	
	Supporto al DS per la compilazione dell'orario dei docenti della Sc. Secondaria I grado	
	Premesso che tutta l'attività oggetto della nomina deve rispettare la normativa vigente relativa alla compilazione dell'orario dei docenti nonché i criteri relativi deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e inseriti nel Regolamento d'Istituto; e tutte le azioni poste in essere vanno impostate e realizzate in collaborazione con il DS, il collaboratore del dirigente per la Sc. Primaria e i Referenti di plesso, le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - raccordo con la segreteria del personale per registrare le esigenze dei docenti che operano su più scuole e la scansione lavorativa autorizzata dei docenti in part time; - formulazione dell'ipotesi degli orari provvisori e definitivi da presentare al DS; - cura della protocollazione degli orari così come autorizzati dal DS; - comunicazione al D.S.G.A. degli orari - autorizzati dal DS - provvisori e definitivi dei docenti; - diffusione ai docenti degli orari provvisori e definitivi autorizzati dal DS; - diffusione agli utenti degli orari provvisori e definitivi autorizzati dal DS, tramite RE; - messa a punto e diffusione di eventuali aggiornamenti nel corso dell'anno scolastico.	
Supporto all'organizzazione: responsabili e referenti	Supporto al DS nella formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia	
	Premesso che tutta l'attività oggetto della nomina deve rispettare la normativa vigente relativa alle iscrizioni e alla formazione delle classi nonché i criteri relativi deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e inseriti nel Regolamento d'Istituto; e tutte le azioni poste in essere vanno impostate e realizzate in collaborazione con il DS, il Referente di plesso, la FS alla disabilità e l'amministrativo incaricato agli alunni della Scuola secondaria dell'infanzia, le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - aggiornamento dei modelli delle domande di iscrizione, dei loro allegati, compreso il modulo Google finalizzato alla realizzazione della graduatoria; - supporto alle famiglie, sia telefonico che informatico, con gestione delle mail ricevute; - controllo della ricezione degli allegati alle domande di iscrizione e predisposizione di una bozza di graduatoria da porre in essere nel caso di domande in esubero; - analisi delle domande di iscrizione alle sezioni per l'organizzazione della raccolta di informazioni per individuare eventuali criticità; - analisi delle informazioni registrate e della documentazione allegata alle domande di iscrizione; - proposta al DS di formazione delle sezioni; - eventuale aggiornamento degli elenchi in base a successive richieste di inserimenti autorizzate dal DS;	
	Referenti di plesso	Referente plesso Nomentana Sc. dell'Infanzia
		Referente plesso Nomentana Sc. Primaria
		Referente plesso Lanciani Sc. Primaria
		Referente plesso Piazza Winckelmann Sc. Sec. I grado
	Premesso che tutta l'attività oggetto della nomina deve essere impostata per offrire la più fattiva collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione del plesso in tutti i suoi aspetti operativi, le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - componente staff del Dirigente scolastico, con partecipazione alle specifiche riunioni periodiche; - accoglienza docenti neo-trasferiti e supplenti in accordo con il relativo "Protocollo di accoglienza" (informazioni su: organizzazione della scuola, circolari interne, sito web, disposizioni vigilanza alunni e sicurezza, procedure di evacuazione, ecc.); - raccolta e valutazione delle osservazioni e delle richieste del personale docente e non docente per il successivo inoltro - ove necessario - al DS; - verifica sull'osservanza degli orari da parte dei docenti delle singole classi/sezioni del plesso; - gestione delle supplenze brevi in collaborazione con il personale della segreteria addetto;	

	- gestione della sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri e le modalità previsti dal Regolamento di Istituto e da eventuali, successive circolari interne, con delega formale alla compilazione dei relativi ordini di servizio; - monitoraggi periodici, verifica e redazione prospetto ore eccedenti per sostituzione docenti assenti, autorizzate dal Dirigente scolastico, effettuate dai/dalle docenti del plesso di appartenenza; - coordinamento con il personale della segreteria per gli eventuali inserimenti di alunni nelle classi del plesso di appartenenza in qualunque momento dell'anno scolastico, inclusi giugno e luglio; - coordinamento con il personale della segreteria per la lettura dei moduli di adozione dei libri di testo per le classi del plesso di appartenenza; - coordinamento con la Segreteria Alunni per la raccolta delle deleghe e la consegna alle classi o per controllo modulistica richiesta in formato informatico; - segretario delle riunioni di staff, in alternanza con i membri dello staff, e inoltre al Dirigente Scolastico dei verbali relativi alle riunioni di staff entro e non oltre 5 (cinque) giorni dallo svolgimento delle riunioni; - gestione, in accordo con i collaboratori del D.S., di iniziative realizzate da ASL, Municipio, ecc. (es. campagne di prevenzione, iniziative di educazione sanitaria, ecc.); - coordinamento delle procedure relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08), allo svolgimento delle prove di evacuazione e rapporti con il R.S.P.P. dell'Istituto; - raccolta delle esigenze di manutenzione locali e/o infrastrutture riportate dal personale docente e non docente del plesso e segnalazione alla figura addetta della segreteria; - gestione emergenze in caso di scioperi in accordo con il collaboratore vicario del D.S.; - allestimento bacheche del plesso; - scrupolosa vigilanza sull'accesso ai locali scolastici in armonia con le circolari interne all'uopo predisposte; - segnalazione al D.S.G.A. di eventuali disfunzioni relative al servizio di pulizia dei locali scolastici; - segnalazione immediata al D.S.G.A. di casi di furti o incidenti; - raccordo con i collaboratori scolastici del plesso di appartenenza per qualsiasi necessità; - coordinamento delle relazioni con i genitori degli alunni nelle classi del plesso di appartenenza per una più rapida e diretta soluzione dei problemi non abbisognevoli dell'intervento del Capo d'Istituto che comunque dovrà essere informato dell'accaduto; - cura dei rapporti, in forma scritta e/o verbale, con i genitori, il personale docente e non docente e con tutti gli interlocutori del plesso di appartenenza; - se svolte in presenza, coordinamento delle operazioni di elezione dei rappresentanti di classe in accordo con il collaboratore vicario del D.S.; - tenuta di una rubrica con i riferimenti (recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica) di tutti i docenti del plesso e dei rappresentanti dei genitori; - eventuale revisione, in collaborazione con le Responsabili degli altri plessi, dei protocolli organizzativi "Open Day" e "Accoglienza dei nuovi docenti"; - partecipazione agli "Open Day" per il proprio ordine di scuola; - coordinamento e confronto con il D.S. e con i suoi collaboratori per la risoluzione di problematiche o per la definizione di aspetti inerenti all'organizzazione o alla prassi didattica dell'Istituto, nelle quali si renda necessaria una rappresentanza del plesso di appartenenza. In quest'ultimo caso è richiesta una disponibilità anche nei periodi estivi, non coperti da ferie, quando è necessario delineare le linee organizzative riguardanti l'anno scolastico successivo; - redazione avvisi e/o comunicazioni al personale e all'utenza relativi al plesso di appartenenza; - in continua collaborazione con il DS e i suoi vicari, contribuzione alla coltivazione dei rapporti con il Municipio, il Comune, il Protettorato (per i plessi di via Nomentana) e i diversi <i>stockholder</i>; - cura dei rapporti con la mensa (per gli ordini di scuola che la utilizzano); - ricoprire il ruolo di preposto per la sicurezza; - sub-referente covid di plesso qualora la situazione emergenziale dovesse essere nuovamente dichiarata in maniera ufficiale.
	Referente per la gestione e l'aggiornamento del sito dell'Istituto Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - cura del sito di istituto in modo che soddisfi i seguenti obiettivi: - presentazione della Scuola e della sua identità; - promozione dell'Offerta Formativa dell'Istituto; - pubblicazione in piena trasparenza delle attività dell'Istituto; - facilitazione e semplificazione della comunicazione interna ed esterna; - offerta di servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti; - aggiornamento della propria formazione e cura e condivisione degli aggiornamenti con i membri del team per ottemperare agli obiettivi sopra esposti; - garanzia di una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni pubblicate sul sito di Istituto; - suddivisione degli interventi del team stabilendo aree di competenza e incarichi; - gestione, organizzazione e controllo dell'attività del team per l'aggiornamento del sito, in modo tale che i materiali – autorizzati dal DS – siano effettivamente e celermente pubblicati o aggiornati; - formale definizione dei turni di copertura durante i periodi di chiusura dell'attività didattica, in modo tale da assicurare la pubblicazione di eventuali documenti obbligatori secondo la normativa vigente (es. bandi di gara); - eliminazione celere di contenuti obsoleti; - osservanza delle norme relative alla privacy ed eliminazione immediata dei contenuti che le disattendono; - richiesta -ai referenti di plesso e/o alle figure di sistema- di documenti aggiornati affinché siano soddisfatti gli obiettivi prefissati e informazione al DS nel caso la richiesta dei documenti da pubblicare per il raggiungimento degli obiettivi sopracitati risulti inevasa; - gestione, di concerto, con il Dirigente Scolastico, di tutti gli aspetti legati alla comunicazione interna-esterna, attivandosi per elaborare nuove e più immediate forme di comunicazione; - stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.

	- collaborazione con l'animatore digitale, il "Team per l'Innovazione Digitale" e il personale amministrativo individuato dalla D.S.G.A. e abilitato a operare per i rispettivi settori di competenza; - stesura di una relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Prove Invalsi Primaria - referente per le attività connesse all'INVALSI
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - supporto al Dirigente Scolastico e alla Funzione Strumentale sull'Autovalutazione nello svolgimento delle attività; - aggiornamento R.A.V.; - coordinamento nella preparazione e somministrazione prove comuni della Scuola Primaria con la segreteria alunni, con i referenti di plesso, con il pronto soccorso tecnico e informatico della scuola primaria e con i docenti delle classi interessate; - partecipazione alla restituzione dei risultati delle prove comuni Scuola Primaria; - organizzazione e gestione dei contatti con INVALSI per somministrazione prove standardizzate – Scuola Primaria; - organizzazione modalità di somministrazione e correzione delle prove standardizzate per la scuola primaria; - invio maschere all'INVALSI entro la scadenza; - partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo, dei Dipartimenti Disciplinari Verticali, ecc.; - stesura relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto, con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Prove Invalsi Sc. Sec. 1° - referente per le attività connesse all'INVALSI
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - predisposizione calendarizzazione (giorni e orari) per la somministrazione delle prove comuni in modalità computer based; - organizzazione e gestione dei contatti con INVALSI per somministrazione prove standardizzate – Scuola Secondaria di primo grado; - coordinamento nella preparazione e somministrazione prove con la segreteria alunni, con il referente di plesso, con il responsabile del laboratorio di informatica e con i docenti delle classi interessate; - organizzazione modalità di somministrazione delle prove standardizzate per la scuola Secondaria di primo grado; - supporto tecnico durante la somministrazione delle prove INVALSI; - partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo, dei Dipartimenti Disciplinari Verticali, ecc.; - stesura relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto, con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Supporto alla gestione degli assolvimenti normativi relativi alla Privacy
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - conoscenza della normativa e delle prassi in materia di privacy nonché delle norme e delle procedure che caratterizzano lo specifico settore di riferimento; - assolvimento di funzioni consultive, informative, di supporto e di controllo, relativamente all'applicazione del Regolamento Privacy; - collaborazione con il titolare del trattamento dati e il DPO; - personalizzazione del materiale messo a disposizione dal DPO declinandolo in base alle diverse esigenze dell'Istituto; - stesura relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto, con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Responsabile "Supervisione percorsi TFA" per la scuola dell'Infanzia e Primaria
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - accordo con la figura analoga dedicata alla supervisione dei percorsi TFA per la Scuola Secondaria di primo grado; - compilazione della scheda progettuale P.T.O.F. e della modulistica accessoria; - compilazione delle convenzioni e presa in carico della loro attivazione e mantenimento; - realizzazione delle attività previste nella scheda progettuale; - coordinamento delle attività progettuali e incontri periodici di verifica e valutazione; - collaborazione con il referente del Sito Web per l'aggiornamento della progettualità in essere, con particolare cura alla segnalazione di tutto ciò che relativamente al TFA risulti obsoleto e fuorviante; - coordinamento delle attività relative al progetto "percorsi TFA"; - cura dei rapporti con Università ed enti coinvolti; - collaborazione con l'addetto alla segreteria individuato per la cura e la gestione degli aspetti amministrativo-contabili relativi ai TFA; - monitoraggio in itinere e finale (stesura di relazioni e compilazione di questionari); - stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Responsabile "Supervisione percorsi TFA" per la Scuola Secondaria di 1 grado
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - accordo con la figura analoga dedicata alla supervisione dei percorsi TFA per la Scuola secondaria di primo grado; - compilazione della scheda progettuale P.T.O.F. e della modulistica accessoria; - compilazione delle convenzioni e presa in carico della loro attivazione e mantenimento; - realizzazione delle attività previste nella scheda progettuale;

	- coordinamento delle attività progettuali e incontri periodici di verifica e valutazione; - collaborazione con il referente del Sito Web per l'aggiornamento della progettualità in essere, con particolare cura alla segnalazione di tutto ciò che relativamente al TFA risulti obsoleto e fuorviante; - coordinamento delle attività relative al progetto "percorsi TFA"; - cura dei rapporti con Università ed enti coinvolti; - collaborazione con l'addetto alla segreteria individuato per la cura e la gestione degli aspetti amministrativo-contabili relativi ai TFA; - monitoraggio in itinere e finale (stesura di relazioni e compilazione di questionari); - stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
Supporto ai docenti e/o alla didattica: referenti e responsabili	Coordinatori di classe Scuola Primaria Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - conduzione del Consiglio di classe, interclasse, scrutinio intermedio, scrutini finali della classe per la quale è nominato, in caso di assenza del dirigente scolastico; - coordinamento didattico del Consiglio di Interclasse, promuovendone riunioni straordinarie, ove necessario; - coordinamento della programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curriculari sia per quanto riguarda quelle extracurriculari; - collaborazione continua con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità degli interventi di recupero; - controllo periodico di assenze e ritardi degli allievi; - coordinamento delle comunicazioni tra scuola e famiglia, segnalando i casi in cui esiste la necessità di convocare la famiglia; - coordinamento delle attività di accoglienza degli studenti all'inizio dell'anno scolastico; - attivazione e contribuzione per la realizzazione della coesione fra gli studenti della classe, informandosi regolarmente sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di Classe; - supporto del/i docente/i di sostegno nell'elaborazione del PEI degli alunni con DA, coinvolgendo tutto il C.d.C.; - coordinamento dell'elaborazione del PDP degli alunni con BES, con coinvolgimento di tutto il Consiglio di Classe; - relazionarsi con le FS; - aggiornamento puntuale al referente di plesso circa le problematiche relative alla classe; - redazione della programmazione di classe e della relazione consuntiva; - accoglienza dei/delle supplenti informandoli adeguatamente sulle particolarità del gruppo classe; - coordinamento delle attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di Classe ai sensi e per gli effetti della normativa vigente relativa all'Educazione Civica; - acquisizione degli elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'Educazione Civica; - custodia dei test di ingresso, di verifica e delle programmazioni dei docenti; - formulazione, in sede di scrutinio, delle proposte di valutazione per l'Educazione Civica, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione; - controllo della registrazione delle attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione dei giudizi descrittivi da registrare in pagella, in occasione della valutazione intermedia; - predisposizione del materiale necessario per lo svolgimento degli scrutini on-line, cura dell'aggiornamento e del completamento dei file relativi agli scrutini on-line prima, durante e dopo i relativi Consigli di Classe; - accertamento che tutti i genitori degli allievi della classe ricevano tempestivamente le informazioni relative alle valutazioni periodiche e finali; - contatto con i genitori, fornendo loro le informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; - ricevimento, in qualità di sub consegnatari, dell'assegnazione del materiale informatico della classe; - collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; - attivazione, in accordo con l'Ufficio di Presidenza, dei meccanismi disciplinari e conseguente adempimento dell'iter, secondo quanto previsto dal Regolamento.
	Coordinatori di classe Scuola Secondaria - presenza, coordinamento e conduzione del Consiglio di classe, scrutinio intermedio, scrutinio finale della classe per la quale è nominato, in caso di assenza del dirigente scolastico; - verifica della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe di cui è responsabile; - cura e aggiornamento della regolare tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe; - promozione e coordinamento delle attività educativo - didattiche, curriculari ed extracurriculari della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; - facilitazione dei rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; - coordinamento della redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; - consegna ai genitori interessati dei PEI/PDP, per visione, condivisione e sottoscrizione; - raccolta e successiva archiviazione di tutta la documentazione del Consiglio di classe; - stesura di relazioni in merito all'andamento generale della classe; - stesura del piano delle attività della classe - elaborazione della bozza della relazione iniziale e finale della classe da sottoporre al vaglio del C.d.C. per la classe terza; - cura della comunicazione con le famiglie, provvedendo alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà del profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale;

	- attenzione particolare circa le assenze/ritardi degli studenti in quanto soggetti all'obbligo di istruzione -legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1- informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti; - aggiornamento puntuale alla referente di plesso circa le problematiche relative alla classe; - accoglienza dei/delle supplenti informandoli adeguatamente sulle particolarità del gruppo classe; - ricevere in qualità di sub consegnatari l'assegnazione del materiale informatico della classe; - gestione delle piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e dei rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); - intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria; - coordinamento delle attività all'interno del team dei docenti del Consiglio di classe ai sensi e per gli effetti della normativa vigente relativa all'Educazione Civica; - acquisizione degli elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'Educazione Civica; - formulazione, in sede di scrutinio, delle proposte di valutazione per l'Educazione Civica, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione; - relazionarsi con il referente per l'Educazione Civica di Istituto; - controllo della registrazione delle attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella, in occasione della valutazione intermedia; - collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; - coordinamento per la predisposizione del materiale necessario alle operazioni relative agli scrutini intermedi e finali; - comunicazione alle famiglie dell'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; - presiedere alle assemblee con i genitori; - cura dei rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; - informazione puntuale e convocazione dei genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; - accertamento della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; - fornire ai supplenti temporanei ogni informazione utile relativa alla classe assegnata; -partecipazione, ove richiesto, a riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente Scolastico.
	Referente alla Continuità Infanzia/Primaria Premesso che tutta l'attività deve essere gestita tramite la fattiva collaborazione con il DS, i referenti di plesso, i collaboratori del DS, la funzione strumentale al P.T.O.F.; le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - rielaborazione del documento di raccordo tra il curriculum della Scuola dell'Infanzia e il curriculum verticale della Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I grado; - progettazione, tramite il coinvolgimento delle figure di sistema e i promotori delle diverse progettualità P.T.O.F., delle attività finalizzate alla continuità, agli Open Day, alle attività di accoglienza e di chiusura dell'anno scolastico relative all'ordine scolastico di competenza; - informazione circa le attività sopra citate, tramite il sito web, e gli altri canali utilizzati dall'Istituto; - coordinamento per la realizzazione di attività finalizzate alla continuità, agli Open Day, alle attività di accoglienza e di chiusura dell'anno scolastico relative al settore di competenza; - aggiornamento eventuale del Protocollo organizzativo delle attività di accoglienza per gli alunni delle classi prime nella settimana di ingresso nella Scuola Primaria; - raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito Web della Scuola, ponendo una particolare attenzione alle norme relative alla privacy.
	Referente alla Continuità Primaria/Secondaria Premesso che tutta l'attività deve essere gestita tramite la fattiva collaborazione con il DS, i referenti di plesso, i collaboratori del DS, la funzione strumentale al P.T.O.F., le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - promozione dell'aggiornamento del curriculum verticale della Scuola Primaria/Scuola Secondaria di I grado; - progettazione, tramite il coinvolgimento delle figure di sistema e i promotori delle diverse progettualità P.T.O.F., delle attività finalizzate alla continuità, agli Open Day, alle attività di accoglienza e di chiusura dell'anno scolastico relative all'ordine scolastico di competenza; - informazione circa le attività sopra citate, tramite il sito web, e gli altri canali utilizzati dall'Istituto; - coordinamento nella realizzazione di attività finalizzate alla continuità, agli Open Day, alle attività di accoglienza e di chiusura dell'anno scolastico relative al settore di competenza; - aggiornamento eventuale del Protocollo organizzativo delle attività di accoglienza per gli alunni delle classi prime nella settimana di ingresso nella Scuola Secondaria; - raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito Web della Scuola, ponendo una particolare attenzione alle norme relative alla privacy.
	Referente per il "Coordinamento e gestione delle attività di orientamento Scuola Secondaria di Primo Grado" le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi all'orientamento - Curare la realizzazione del Progetto ESO4.6.A4.D - Orientarsi per orientare del DM 233 - Promozione di iniziative atte a migliorare i risultati del P.T.O.F. nell'ambito di propria competenza

	- Cooperazione stretta con il DS e con le collaboratrici - Collaborazione alla progettazione e realizzazione degli Open Day - Partecipazione agli Open Day della Scuola Secondaria di I° - Partecipazione alle riunioni convocate dal DS. - coordinamento della Commissione Orientamento per la programmazione e realizzazione delle azioni previste nel P.T.O.F.; - organizzazione e coordinamento di attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio; - componente della Commissione P.T.O.F.; - componente del gruppo di lavoro per il Piano di Miglioramento; - revisione e aggiornamento della sezione relativa all'orientamento del P.T.O.F. annuale, alla luce delle priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel R.A.V. e nel Piano di Miglioramento e del DM n. 63 del 5 aprile 2023 e delle sue "linee guida dell'orientamento" - predisposizione della progettazione dei moduli di 30 ore annui di orientamento formativo destinati agli studenti della scuola secondaria di primo grado, rispondenti alle indicazioni del DM n. 63 del 5 aprile 2023 e alle relative "linee guida dell'orientamento"; - collaborazione al monitoraggio del MIM relativo alla realizzazione di quanto disposto dal DM n. 63 del 5 aprile 2023 e dalle "linee guida dell'orientamento" - svolgimento delle attività di competenza inserite nel Piano di Miglioramento, inclusi i relativi monitoraggi, secondo la tempistica ivi indicata; - collaborazione al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione alla F.S. all'Autovalutazione di tutta la documentazione riferita alle attività di cui al precedente punto (convocazioni, verbali riunioni, materiali prodotti, ecc.); - rapporti con Enti o esperti esterni per l'attività di orientamento delle classi terze; - referente dei progetti di orientamento banditi dal M.I.M. / Enti locali / istituzioni scolastiche; - predisposizione modulistica per il consiglio orientativo da compilare nei Consigli di Classe e consegnare alle famiglie; - individuazione e messa in opera di efficaci strategie atte a supportare la formulazione dei consigli orientativi e la scelta degli alunni (anche con il coinvolgimento di esperti esterni, es. psicologi e/o operatori di Informagiovani); - predisposizione del materiale informativo relativo alle Scuole Secondarie di II grado, finalizzato alle iscrizioni alle classi prime della Scuola Secondaria di II grado, e allestimento della bacheca – anche elettronica - per l'orientamento nell'ingresso dell'Istituto; con particolare riferimento alla "Mappa della città educante" del Comune di Roma; - organizzazione delle giornate di "open day" relative all'Orientamento, con la partecipazione degli Istituti Superiori del territorio; - attività propedeutiche al rinnovo del Protocollo d'Intesa fra l'I.C. Piazza Winckelmann e scuole secondarie di II grado del territorio per l'effettuazione di attività di orientamento scolastico in uscita (classi III Scuola Secondaria di Primo Grado); - coordinamento delle attività previste dal Protocollo d'Intesa fra l'I.C. Piazza Winckelmann e scuole secondarie di II grado del territorio; - partecipazione alle riunioni di coordinamento con le scuole secondarie del Protocollo d'Intesa per il raccordo dei curricoli; - rapporti con le Scuole Secondarie di II grado per il monitoraggio degli esiti degli studenti in uscita dalla Scuola Secondaria di I grado e predisposizione di statistiche e grafici illustrativi da pubblicare sul sito web della scuola; - periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti al settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali; - compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.M., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.); - cura della progettualità relativa al settore di competenza; - raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto; - collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario. - collaborazione con il NIV-Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto; - coordinamento attività ed eventi in collaborazione con altre FF. SS.; - partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari verticali; - partecipazione a riunioni con i genitori; - stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto. Membro del Team per la gestione del Sito di Istituto Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - collaborazione con il referente Responsabile per la gestione e l'aggiornamento del sito dell'Istituto e con gli altri membri del team, affinché siano soddisfatti i seguenti obiettivi: - presentazione della Scuola e della sua identità; - promozione dell'Offerta Formativa dell'Istituto; - pubblicazione nel rispetto della trasparenza delle attività dell'Istituto; - facilitazione e semplificazione della comunicazione interna ed esterna; - offerta di servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti; - partecipazione alle iniziative di formazione promosse od organizzate dal Responsabile del Sito; - cura e aggiornamento delle aree del sito di propria competenza, eliminazione celere dei contenuti obsoleti con massima attenzione al rispetto delle norme relative alla privacy ed eliminazione immediata dei contenuti che le disattendono;
--	--

	- richiesta -ai referenti di plesso e/o alle figure di sistema- di documenti aggiornati affinché siano soddisfatti gli obiettivi prefissati, informando il referente del sito nel caso la richiesta dei documenti da pubblicare per il raggiungimento degli obiettivi sopracitati risulti ineficace; - suggerimento al docente referente di idee e spunti per la stesura della relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Componenti del NIV Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - supporto al Dirigente Scolastico e alle Funzioni Strumentali sull'Autovalutazione nello svolgimento delle attività; - aggiornamento R.A.V.; - elaborazione e aggiornamento del PdM - monitoraggio intermedio e finale delle attività previste nel Piano di Miglioramento; - partecipazione alle riunioni per l'elaborazione delle prove comuni dell'ordine di scuola di appartenenza; - coordinamento nella preparazione e somministrazione prove comuni dell'ordine di scuola di appartenenza; - partecipazione alla restituzione dei risultati delle prove comuni dell'ordine di scuola di appartenenza; - partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo, dei Dipartimenti Disciplinari Verticali, ecc.; - proposte alle FS sull'Autovalutazione di idee e spunti per la stesura della relazione di verifica finale.
	Animatore Digitale Se non ci saranno diverse specifiche ministeriali relative alla funzione, le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - aggiornamento del Progetto per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), da allegare al P.T.O.F.; - realizzazione delle azioni previste dal citato Progetto; - collaborazione con le figure del Team per l'Innovazione e con il Responsabile del sito web dell'Istituto; - monitoraggio delle attività svolte e stesura relazioni intermedie e finali. In particolare, l'animatore digitale dovrà proseguire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, finalizzato a: 1. favorire l'innovazione didattica e lo sviluppo della cultura digitale nell'Istituto con l'obiettivo di accompagnare i processi di attuazione del PNSD nella Scuola; 2. curare l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività tramite: ▪ Docenti: condivisione in presenza e on line ▪ Studenti: didattica laboratoriale, coding e uso consapevole delle TIC ▪ Famiglie: iniziative specifiche 3. promuovere la formazione interna del personale negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione; 4. coinvolgere la comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 5. creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; 6. organizzazione, in collaborazione con il team digitale, dell'impiego della risorsa del pacchetto di applicativi collegati alla mail Microsoft 365 nello svolgimento delle attività didattiche; 7. proporre percorsi adeguati a tutte le esigenze con la tecnologia esistente e la sperimentazione di nuove soluzioni e metodologie; 8. individuare soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; 9. coordinare le iniziative digitali per l'inclusione; 10. sperimentare e diffondere metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa; 11. assicurare la partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD; 12. supportare i docenti referenti di progetti/attività per l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. P.O.N., P.N.S.D., ecc.); 13. stesura relazioni di fine anno, con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo; documentazione e pubblicizzazione del lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.). Nel ricoprire l'incarico di animatore digitale per la formazione del personale scolastico e per la transizione digitale per il progetto PNRR l'animatore digitale è da considerarsi come docente esperto. Pertanto l'incarico connesso al PNRR ha le seguenti caratteristiche: - Predisporre sulla piattaforma Scuola Futura i progetti formativi - Gestire le iscrizioni e le presenze dei corsisti - Svolgere la formazione del personale scolastico per la transizione digitale per il progetto PNRR che riconosce l'animatore digitale in qualità di esperto - Supportare Tutor, Esperti e Docenti nell'utilizzo della Piattaforma Futura.
	Responsabile Pronto Soccorso tecnico-informatico Sc. Sec. I GRADO e segreteria Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - collaborazione con il membro del Pronto Soccorso informatico della Scuola dell'infanzia e primaria; - verifica periodica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature informatiche della Scuola Secondaria di primo grado e della segreteria; - installazione di nuove periferiche; - installazione o rimozione di software ed eventuali aggiornamenti;

	- eventuale risoluzione di malfunzionamenti o tempestiva, puntuale e formale segnalazione degli stessi al D.S., al D.S.G.A. e alla società di manutenzione informatica; - controllo di verifica successivo alla segnalazione di malfunzionamento con formale segnalazione al D.S. e al D.S.G.A., nel caso il malfunzionamento non sia stato risolto; - collaborazione nell'assegnazione del materiale informatico ai sub consegnatari (coordinatori di classe e personale amministrativo); - verifica della corretta restituzione del materiale affidato ai docenti sub-consegnatari alla fine delle attività didattiche; - verifica della corretta restituzione del materiale affidato al personale di segreteria uscente o trasferito; - controllo e conseguente stesura di relazione, circa lo stato del materiale informatico restituito dai sub-consegnatari; - organizzazione delle modalità con cui i docenti e il personale di segreteria devono richiedere il pronto soccorso informatico e tenuta di un registro delle richieste; - intervento su richiesta dei docenti e del personale di segreteria, con registrazione degli interventi e degli esiti degli stessi; - consulenza per l'acquisto di nuovo hardware/software; - formazione e supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico e per gli scrutini <i>on line</i>; - compilazione <i>on line</i> di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.M., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.); - coordinamento e collaborazione con gli addetti alla manutenzione degli impianti della Scuola Secondaria di I grado per eventuali riparazioni concernente il materiale informatico in dotazione all'Istituto; - cura dei rapporti con le ditte in caso di riparazioni, acquisto nuove apparecchiature e/o applicazioni informatiche e cablaggio delle aule con conseguente collaudo di quanto acquistato o riparato; - partecipazione alle iniziative di formazione relative al Pronto Soccorso Tecnico organizzate dall'Amministrazione (U.S.R., Scuole Polo, ecc.); - supporto alla Segreteria nelle procedure di acquisti tramite MePA; - collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team per l'Innovazione, anche tramite la partecipazione ad apposite riunioni; - redazione, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione puntuale delle attività svolte, allegando il calendario degli interventi effettuati e le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.
	Membro team Pronto Soccorso tecnico-informatico per la Scuola dell'Infanzia e Primaria Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - collaborazione con il responsabile del Pronto Soccorso informatico; - verifica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature informatiche della Sc. dell'infanzia e primaria; - risoluzione di eventuali malfunzionamenti e, nel caso di problemi irrisolti, tempestiva, puntuale e formale segnalazione degli stessi al responsabile del Pronto Soccorso informatico, e, se necessario, alla società di manutenzione informatica; - controllo di verifica successivo alla segnalazione di malfunzionamento, con formale segnalazione al D.S. e al D.S.G.A., nel caso il malfunzionamento non sia stato risolto; - collaborazione nell'assegnazione del materiale informatico ai sub-consegnatari (coordinatori di classe e personale amministrativo); - verifica della corretta restituzione del materiale affidato ai docenti sub-consegnatari alla fine delle attività didattiche; - controllo e conseguente stesura di relazione, circa lo stato del materiale informatico restituito dai sub-consegnatari; - organizzazione delle modalità con cui i docenti devono richiedere il pronto soccorso informatico e tenuta di un registro delle richieste; - intervento su richiesta dei docenti, con registrazione degli interventi e degli esiti degli stessi; - consulenza per l'acquisto di nuovo hardware/software; - formazione e supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico e per gli scrutini <i>on line</i>; - compilazione <i>on line</i> di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.M., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.); - coordinamento e collaborazione con gli addetti alla manutenzione degli impianti della Scuola Primaria e dell'infanzia per eventuali riparazioni concernente il materiale informatico in dotazione all'Istituto; - cura dei rapporti con le ditte in caso di riparazioni, acquisto nuove apparecchiature e/o applicazioni informatiche e cablaggio delle aule con conseguente collaudo di quanto acquistato o riparato; - partecipazione alle iniziative di formazione relative al Pronto Soccorso Tecnico organizzate dall'Amministrazione (U.S.R., Scuole Polo, ecc.); - collaborazione con le figure dell'Animatore Digitale e del Team per l'Innovazione, anche tramite la partecipazione ad apposite riunioni; - redazione di relazione puntuale delle attività svolte durante l'anno, allegando il calendario degli interventi effettuati e le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.
	Membro del Team per l'innovazione digitale Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - collaborazione costante e puntuale con tutti i membri del team e con l'animatore digitale; - aggiornamento del documento "Progetto per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD)", da allegare al P.T.O.F.; - realizzazione delle azioni previste dal citato Progetto relative all'anno scolastico in corso; - collaborazione con il Responsabile del sito web dell'Istituto nella realizzazione delle azioni incluse nel Progetto di cui al primo punto; - organizzazione dell'impiego della risorsa del pacchetto di applicativi collegati alla mail Microsoft 365 nello svolgimento delle attività didattiche;

	- creazione e successiva gestione degli indirizzi dell'account dedicato nome.cognome@icpiazawinckelmann.edu.it ad alunni, docenti e personale ATA; - creazione e successiva gestione degli indirizzi dell'account dedicato 365.nome.cognome@icpiazawinckelmann.edu.it a docenti e alunni di particolari corsi; - supporto ai docenti referenti di progetti/attività per l'utilizzo di piattaforme informatiche (es. P.O.N., P.N.S.D., ecc.) e in particolare per l'utilizzo del Registro Axios, della G-Workspace, e dell'account dedicato nome.cognome@icpiazawinckelmann.edu.it; - documentazione e <i>gallery</i> del P.N.S.D.; - organizzazione, in qualità di formatore, di corsi di aggiornamento rivolti al personale interno, circa l'utilizzo del l'utilizzo del Registro Axios, della G-Workspace, delle app di Google utili alla didattica ed, eventualmente, degli strumenti Microsoft 365 o di altre app particolarmente utili alla didattica. - proposte all'animatore digitale di idee e spunti per la stesura della relazione di verifica finale.
	Membri Commissione Orientamento
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - collaborazione costante e puntuale con la Funzione Strumentale per l'Orientamento, nelle seguenti attività: - la programmazione e realizzazione delle azioni previste nel P.T.O.F.; - organizzazione e coordinamento di attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio; - predisposizione della progettazione dei moduli di 30 ore annue di orientamento formativo destinati agli studenti della scuola secondaria di primo grado, rispondenti alle indicazioni del DM n. 63 del 5 aprile 2023 e alle relative "linee guida dell'orientamento"; - predisposizione modulistica per il consiglio orientativo da compilare nei Consigli di Classe e consegnare alle famiglie; - organizzazione delle giornate di "open day" relative all'Orientamento, con la partecipazione degli Istituti Superiori del territorio; - attività propedeutiche al rinnovo del Protocollo d'Intesa fra l'I.C. Piazza Winckelmann e scuole secondarie di II grado del territorio per l'effettuazione di attività di orientamento scolastico in uscita (classi III Scuola Secondaria di Primo Grado); - coordinamento delle attività previste dal Protocollo d'Intesa fra l'I.C. Piazza Winckelmann e scuole secondarie di II grado del territorio; - partecipazione alle riunioni di coordinamento con le scuole secondarie del Protocollo d'Intesa per il raccordo dei curricoli; - rapporti con le Scuole Secondarie di II grado per il monitoraggio degli esiti degli studenti in uscita dalla Scuola Secondaria di I grado e predisposizione di statistiche e grafici illustrativi da pubblicare sul sito web della scuola; - partecipazione a riunioni con i genitori; - stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto
	Referente delle Competenze Chiave di Cittadinanza / Educazione Civica
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica. - coordinamento delle fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - promozione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - cura del raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - promozione di esperienze e progettualità innovative e sostegno delle azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - socializzazione delle attività agli Organi Collegiali; - preparazione di tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - costituzione di uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; - promozione di una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; - collaborazione con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; - controllo della coerenza dei contenuti proposti dai diversi C.d.C. nella strutturazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale con le tematiche e gli obiettivi di apprendimento indicati dall'articolo 3 della legge relativa all'insegnamento dell'Educazione civica; - monitoraggio, verifica e valutazione del tutto al termine del percorso; - redazione di eventuali monitoraggi del MI; - collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
	Referente Musicale
	Le attività da svolgere in relazione all'incarico di referente alle attività connesse alla musica con particolare attenzione al percorso ad indirizzo musicale, sono le seguenti: - compilazione della scheda progettuale P.T.O.F. e della modulistica accessoria, compresi eventuali monitoraggi; - realizzazione delle attività previste nella scheda progettuale; - coordinamento delle attività relative al percorso ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria di primo grado, ciò comporta: ▪ supporto al DS

	○ nella stesura dell'orario delle diverse lezioni di strumento; ○ nella predisposizione della disposizione delle diverse lezioni di strumento; ○ nella gestione di problematiche tra docenti e studenti, e tra docenti e genitori/tutori; ○ nell'organizzazione e gestione della selezione finalizzata all'iscrizione degli alunni del percorso musicale della scuola secondaria di primo grado; ○ nella compilazione dei monitoraggi del MIM, del USR Lazio con oggetto l'attività del percorso ad indirizzo musicale; ▪ supporto ai docenti di strumento ○ nella gestione di problematiche tra docenti e studenti, e tra docenti e genitori/tutori; ○ nell'organizzare la partecipazione a concorsi musicali nelle diverse classi di strumento ○ nell'organizzare la partecipazione a concerto organizzati da Enti (es. Università Sapienza) - cura della collaborazione tra docenti di strumento e docenti di musica delle altre sezioni della scuola secondaria di primo grado e primaria con progettazione di attività comuni (es. lezioni concerto e/o evento/concerto finale; - collaborazione con il referente del Sito Web per l'aggiornamento della progettualità in essere; - cura dei rapporti con Università, Comune, Municipio, Accademie musicali ed altri enti musicali; - organizzazione e partecipazione evento musicale organizzato per le scuole ad indirizzo musicale del Municipio; - contributo organizzativo e partecipazione Open Day; - contributo organizzativo e partecipazione giornata finale per concorso "Roberta Lanzino"; - stesura di una relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
	Referente di Istituto per bullismo e cyberbullismo
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; - supporto al dirigente scolastico nella revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, RAV e PdM); - partecipazione, in qualità di Referente di Istituto, al progetto di prevenzione del bullismo e cyberbullismo promosso dalla Rete territoriale Ambito 2 o ad analoghi progetti organizzati da Regione, Municipio PON o PNR di cui il C.d.D. o il C.d.I. ne abbiano deliberato l'adesione; - raccolta e diffusione delle buone pratiche educative e organizzative; - azioni di monitoraggio, tali da favorire l'elaborazione di un modello di una e-policy d'istituto; - coordinamento delle attività di cui al progetto M.I.M. "Generazioni connesse"; - promozione della formazione interna del personale mediante la progettazione e la realizzazione di Unità Formative sulla prevenzione e contrasto del fenomeno del cyberbullismo; - cura della partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi alla prevenzione e contrasto del cyberbullismo; - collaborazione alla realizzazione dei progetti di Istituto relativi alla legalità; - partecipazione ai percorsi di formazione del M.I.M. per l'acquisizione delle competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente; - stesura di una relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Referente laboratorio scientifico nel plesso della Scuola Secondaria I Grado
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - controllo e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, dei beni presenti nel laboratorio; - cura del materiale didattico e tecnico presente nel laboratorio (art. 30 lett. F, D, I 129); - consulenza per l'acquisto di nuove apparecchiature e dotazioni e formalizzazione dei relativi ordini in collaborazione con la Segreteria contabile; - attività di animazione scientifica per docenti della scuola secondaria di primo grado e primaria per la realizzazione di UdA significative; - gestione delle prenotazioni del laboratorio in modo che la fruizione sia possibile per tutte le classi dell'Istituto; - aggiornamento/stesura del regolamento relativo alla fruizione del laboratorio; - consulenza ai docenti per l'organizzazione di esperienze scientifiche; - verifica periodica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature e segnalazione al D.S. e al D.S.G.A. in caso di malfunzionamenti, guasti, furti; - redazione, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione con proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo; - consegna formale, alla fine dell'anno scolastico, dell'inventario del materiale ricevuto con dovute annotazioni.
	Referente Megattera delle Lettere del plesso della Scuola Secondaria I Grado
	Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - accettazione del ruolo di sub-consegnatario della consistenza e della conservazione dei beni contenuti nella biblioteca sita nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado; - controllo e verifica, in avvio di anno scolastico, dei beni inventariabili presenti nella Biblioteca, in base all'elenco descrittivo fornito dal D.S.G.A.; - cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente nella Biblioteca; - consulenza per l'acquisto di nuove apparecchiature e dotazioni e formalizzazione dei relativi ordini in collaborazione con la Segreteria contabile; - attività di animazione umanistica per docenti della scuola secondaria di primo grado e primaria per la

	realizzazione di UdA significative; - gestione delle prenotazioni dello spazio e delle attività in modo che la fruizione sia possibile per tutte le classi; - aggiornamento/stesura del regolamento relativo alla fruizione della biblioteca; - verifica periodica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature e segnalazione al D.S. e al D.S.G.A. in caso di malfunzionamenti, guasti, furti; collaborazione con Ds e staff di presidenza nella gestione di progetti regionali, comunali, PON o PNRR dedicati alle biblioteche - redazione, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione con proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo; - consegna formale, alla fine dell'anno scolastico, dell'inventario del materiale ricevuto con dovute annotazioni.
	Referente Megattera delle ARTI del plesso della Scuola Secondaria I Grado Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - accettazione del ruolo di sub-consegnatario della consistenza e della conservazione dei beni contenuti nel laboratorio delle arti sito nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado; - controllo e verifica, in avvio di anno scolastico, dei beni presenti nel laboratorio, in base all'elenco descrittivo fornito dal D.S.G.A.; - cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente nel laboratorio; - consulenza per l'acquisto di nuove apparecchiature e dotazioni e formalizzazione dei relativi ordini in collaborazione con la Segreteria contabile; - attività di animazione artistica per docenti della scuola secondaria di primo grado e primaria per la realizzazione di UdA significative; - gestione delle prenotazioni del laboratorio in modo che la fruizione sia possibile per tutte le classi; - aggiornamento/stesura del regolamento relativo alla fruizione del laboratorio; - verifica periodica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature e segnalazione al D.S. e al D.S.G.A. in caso di malfunzionamenti, guasti, furti; - redazione, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione con proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo; - consegna formale, alla fine dell'anno scolastico, dell'inventario del materiale ricevuto con dovute annotazioni.
	Referente Megattera STEM del plesso della Scuola Secondaria I Grado Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - accettazione del ruolo di sub-consegnatario della consistenza e della conservazione dei beni contenuti nel laboratorio STEM sito nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado; - controllo e verifica, in avvio di anno scolastico, dei beni presenti nel laboratorio, in base all'elenco descrittivo fornito dal D.S.G.A.; - cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente nel laboratorio; - consulenza per l'acquisto di nuove apparecchiature e dotazioni e formalizzazione dei relativi ordini in collaborazione con la Segreteria contabile; - attività di animazione STEM per docenti della scuola secondaria di primo grado e primaria per la realizzazione di UdA significative; - gestione delle prenotazioni del laboratorio in modo che la fruizione sia possibile per tutte le classi; - aggiornamento/stesura del regolamento relativo alla fruizione del laboratorio; - verifica periodica del corretto funzionamento di tutte le apparecchiature e segnalazione al D.S. e al D.S.G.A. in caso di malfunzionamenti, guasti, furti; - redazione, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione con proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo; - consegna formale, alla fine dell'anno scolastico, dell'inventario del materiale ricevuto con dovute annotazioni.
	Responsabile laboratorio informatica nel plesso della Scuola Secondaria I grado Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - accettazione del ruolo di sub-consegnatario della consistenza e della conservazione dei beni contenuti nel laboratorio di Informatica sito nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado; - controllo e verifica, in avvio di anno scolastico, dei beni presenti nel laboratorio, in base all'elenco descrittivo fornito dal DSGA; - cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente nel laboratorio; - indicazione, all'inizio dell'anno scolastico, al D.S. e al D.S.G.A., del fabbisogno annuo dei materiali di consumo del laboratorio informatica; - consulenza per l'acquisto di nuovo hardware/software; - installazione di nuove periferiche; - installazione o rimozione di software ed eventuali aggiornamenti; - manutenzione della connettività esterna (internet); - stesura di un manuale operativo con le procedure da seguire in caso di interruzione della connettività; - verifica periodica del funzionamento della rete del laboratorio informatico e del materiale di consumo necessario al funzionamento dello stesso; - aggiornamento del "Regolamento nell'utilizzo del Laboratorio di Informatica" e sua diffusione; - cura dell'osservanza del "Regolamento nell'utilizzo del Laboratorio di Informatica"; - gestione delle prenotazioni del laboratorio in modo che la fruizione sia possibile per tutte le classi dell'Istituto; - predisposizione di un apposito registro per registrazione e segnalazione dell'effettiva fruizione da parte

	delle classi e, soprattutto di anomalie, guasti e attività improprie degli alunni; - controllo puntuale del suddetto registro, comunicazione immediata di guasti e problemi al D.S. e al D.S.G.A.; - cura dei rapporti con le ditte incaricate alle riparazioni, all'acquisto di nuove apparecchiature e/o applicazioni informatiche e cablaggio del laboratorio con conseguente collaudo di quanto acquistato o riparato; - cura dei rapporti con gli addetti alla manutenzione degli impianti della Scuola Secondaria di I grado per eventuali riparazioni concernenti il laboratorio; - supporto alla Segreteria nelle procedure di acquisti tramite MePA; - collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team per l'Innovazione, anche tramite la partecipazione ad apposite riunioni; - stesura relazione finale delle attività svolte durante l'anno, con specifica delle proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e consegna dell'inventario materiale ricevuto a inizio anno con le rispettive annotazioni.
Responsabili organizzazione e della gestione delle attività progettuali	Referente visite e viaggi di istruzione della Sc. dell'Infanzia e Primaria Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura di un dettagliato progetto P.T.O.F. relativo all'incarico, coerente con il Regolamento visite e viaggi di istruzione in essere, redatto in collaborazione con il referente dell'analoga funzione per la scuola Secondaria di primo grado; - costante collaborazione con il referente dell'analoga funzione per la scuola Secondaria di primo grado; - predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione delle relative delibere da parte degli OO. CC.; - collaborazione nella realizzazione della procedura negoziata del DS ; - partecipazione alle riunioni della commissione per la valutazione delle offerte pervenute; - aggiornamento della modulistica da consegnare ai referenti la responsabilità genitoriale; - organizzazione della distribuzione della modulistica e del controllo della stessa che deve essere agito dai membri del team e dai referenti delle singole iniziative; - supporto e consulenza ai docenti referenti del viaggio di istruzione per l'attuazione delle varie fasi, sia organizzative che attuative; - organizzazione e gestione di riunioni con i genitori /tutori delle classi per cui l'istituto organizza i viaggi, atte a fornire ai partecipanti tutte le informazioni utili e necessarie; - immediata segnalazione al D.S. circa problemi sorti nelle varie fasi organizzative e/o attuative; - collaborazione con l'addetto alla segreteria individuato per la cura e la gestione degli aspetti amministrativo-contabili relativi ai viaggi d'istruzione con particolare attenzione al pagamento PagolnRete; - stesura relazione di verifica intermedia e finale da presentare al Collegio dei docenti con indicazione delle proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e le eventuali proposte di modifica del Regolamento visite e viaggi di istruzione.
	Referente visite e viaggi di istruzione della Scuola Secondaria I Grado Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - stesura di un dettagliato progetto P.T.O.F. relativo all'incarico, coerente con il Regolamento visite e viaggi di istruzione in essere, redatto in collaborazione con il referente dell'analoga funzione per la scuola dell'infanzia e primaria; - costante collaborazione con il referente dell'analoga funzione per la scuola dell'infanzia e primaria; - predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'acquisizione delle relative delibere da parte degli OO. CC.; - collaborazione nella realizzazione della procedura negoziata del D.S. ; - partecipazione alle riunioni della commissione per la valutazione delle offerte pervenute; - supporto e consulenza ai docenti referenti del viaggio di istruzione per l'attuazione delle varie fasi, sia organizzative che attuative; - organizzazione e gestione di riunioni con i genitori /tutori delle classi per cui l'istituto organizza i viaggi, atte a fornire ai partecipanti tutte le informazioni utili e necessarie; - immediata segnalazione al DS circa problemi sorti nelle varie fasi organizzative e/o attuative; - collaborazione con l'addetto alla segreteria individuato per la cura e la gestione degli aspetti amministrativo-contabili relativi ai viaggi d'istruzione con particolare attenzione al pagamento PagolnRete; - stesura relazione di verifica intermedia e finale da presentare al Collegio dei docenti con indicazione delle proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo e le eventuali proposte di modifica del Regolamento visite e viaggi di istruzione.
	Referente per la Scuola Primaria delle attività connesse allo sport Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - collaborazione e confronto con il referente per lo sport della Scuola secondaria di I grado per pianificare la continuità educativa, anche alla luce dell'inserimento dei docenti di ed. motoria in forze alla scuola primaria, ai sensi della legge finanziaria n. 234 del 30 dicembre 2021; - coordinamento con il referente per lo sport della Scuola secondaria di I grado e con i referenti di supporto al D.S. per la compilazione dell'orario della Sc. Primaria e Secondaria, per l'utilizzo ottimale degli spazi; - coordinamento dei docenti di educazione motoria in forza alla scuola primaria, ai sensi della legge finanziaria n. 234 del 30 dicembre 2021; - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - realizzazione delle attività previste nella scheda progettuale; - coordinamento delle attività progettuali e incontri periodici di verifica e valutazione; - coordinamento delle attività e gestione di tutte le fasi dei progetti - Ministeriali o Municipali – adottati dal C.d.D. e dal C.d.I. afferenti al progetto (es. Scuola attiva Kids o il progetto di educazione motoria "Sport in Classe"; - monitoraggio in itinere e finale (stesura di relazioni e compilazione di questionari); - collaborazione alle attività di continuità con progettazione e realizzazione di esperienze significative; - raccolta documentazione e pubblicizzazione del lavoro svolto (manifestazioni di fine anno, produzione di

	documentazione in formato digitale da pubblicare sul sito web, ecc.); - stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Referente per la Scuola Secondaria di I grado delle attività connesse allo sport e giochi sportivi studenteschi Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - coordinarsi con Incaricato nella realizzazione della proposta dell'orario dei docenti della sc. secondaria di 1° - coordinarsi con DSGA per organizzare il supporto dei collaboratori scolastici nel trasporto alunni dall'Istituto alla piscina della GDF e ritorno; - coordinamento con la GDF, per l'utilizzo della piscina; - collaborazione e confronto con il referente per lo sport della Scuola primaria per pianificare la continuità educativa, anche alla luce dell'inserimento dei docenti di ed. motoria in forza alla scuola primaria, ai sensi della legge finanziaria n. 234 del 30 dicembre 2021; - coordinamento con il referente per lo sport della Scuola primaria e con i referenti di supporto al D.S. per la compilazione dell'orario della Scuola Primaria e Secondaria, per l'utilizzo ottimale degli spazi; - stesura della scheda progettuale P.T.O.F. relativa all'attività oggetto della nomina; - promozione attività ed iniziative legate allo sport e alla salute; - organizzazione e coordinamento della partecipazione ai giochi sportivi studenteschi; - collaborazione e coordinamento attività sportive dei docenti di educazione motoria della Scuola secondaria di I grado; - collaborazione alle attività di continuità con progettazione e realizzazione di esperienze significative; - raccolta documentazione e pubblicizzazione del lavoro svolto (giochi sportivi studenteschi, manifestazioni di fine anno, produzione di documentazione in formato digitale da pubblicare sul sito web, ecc.); - stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'anno scolastico successivo.
	Referente per la Promozione del potenziamento linguistico di inglese (inglese potenziato; all'ERASMUS+ / eTwinning; collaborazione con Accent/University of California; corsi pomeridiani Cambridge) Le attività da svolgere, in relazione all'incarico conferito sono le seguenti: - coordinamento con la segreteria, la DGSA, la Dirigente scolastica nell'organizzazione delle attività previste dai relativi progetti e/o dalle collaborazioni; - coinvolgimento della comunità scolastica; - partecipare alle riunioni e ai seminari di formazione previsti; - cura della divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; - promozione di ogni iniziativa di valorizzazione della scuola; - Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno inerenti l'organizzazione e la realizzazione dei progetti/collaborazioni; - Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali. - Rendicontare in merito al lavoro svolto e ai risultati conseguiti. In particolare per ERASMUS+ • curare l'iscrizione dell'Istituto, la documentazione prevista e le piattaforme dedicate; • Mantenere i rapporti con gli altri partner del progetto; In particolare per e-TWINNING • Essere un punto di riferimento per gli altri docenti per quanto riguarda le iscrizioni ai progetti eTwinning; • Fornire informazioni utili per incentivare il nostro Istituto ad aderire alle varie progettualità; • Seguire gli eTwinners per entrare in contatto con altri iscritti, creare progetti didattici, condividere idee e materiali, formarsi e saperne di più sul sistema di riconoscimenti e premi. In particolare per la collaborazione con l'Accent/University of California • Curare i rapporti con Accent/University of California • Organizzare e gestire la presenza dei tutor in lingua inglese nelle classi della Sc. Primaria e Secondaria In particolare per i corsi pomeridiani Cambridge • Curare i rapporti con Associazione Frasi S.r.l. Per il potenziamento linguistico di lingua inglese Collaborazione con DS e segreteria didattica per Curare presso il MIM la richiesta di sezioni di inglese potenziato Realizzare, nel caso siano autorizzate, un regolamento per la gestione delle iscrizioni e per la formazione delle classi di inglese potenziato.