



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 DI MODENA

Via Valli, 40 - 41125 Modena – Tel. 059356140

PEO: moic84400a@istruzione.it – PEC: moic84400a@pec.istruzione.it

Sito web: www.ic6modena.edu.it

C.F.: 94186040369 - Cod. Meccanografico: MOIC84400A

Funzionigramma a.s. 2025-2026

INCARICHI DI STAFF DEL DIRIGENTE	
REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA "LIPPI" 1 incarico di scuola dell'infanzia (1 docente)	• cura l'organizzazione per qualificare il plesso; • raccorda il plesso (personale docente e ATA) con la Direzione e la Segreteria (scuola primaria e dell'infanzia) • presiede, sulla base della presente delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Intersezione/Interclasse (infanzia e primaria);
REFERENTI SCUOLA PRIMARIA "NICOLA PISANO" – "BUON PASTORE" 2 incarichi di scuola primaria (2 docenti)	• impartisce direttive ai collaboratori scolastici su indicazione del D.S.G.A • partecipa agli incontri di staff per la progettazione e il coordinamento delle attività del PTOF; • partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; • coordina i rapporti scuola-famiglia nel plesso e cura i rapporti col Comitato Genitori (primaria e infanzia)
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA 1 incarico di scuola secondaria (1 docente)	• partecipa alla formazione delle future classi prime (referenti scuola primaria); • aggiorna l'analisi dei bisogni formativi del plesso (infanzia e primaria); • accoglie e sostiene i nuovi docenti; • gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali al plesso in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari (primaria); • gestisce i rapporti con la Direzione e la Segreteria; • coordina le attività extra-curricolari (primaria); • gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali alla didattica (primaria); • collabora alla elaborazione, al coordinamento, all'attuazione e alla valutazione dei progetti per il plesso di competenza (infanzia e primaria); • coordina gli Itinerari Scuola –Città (scuola dell'infanzia);

	● gestisce le classi in assenza del docente; ● partecipa agli incontri di presentazione delle scuole per gli alunni neoiscritti; ● gestisce emergenze e pronto intervento (guasti, ecc.); ● gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso di competenza; ● predispone il piano di rinnovo degli arredi; ● mantiene i rapporti con gli enti locali (infanzia e primaria); ● organizza e gestisce le attività e gli orari del personale (primaria); ● gestisce le relazioni docenti – famiglie nelle classi con particolari complessità; ● organizza gli incontri tra i docenti della scuola secondaria e quelli della scuola primaria ed il passaggio di informazioni in collaborazione con la funzione strumentale per la continuità
REFERENTE SCUOLA OSPEDALIERA 1 incarico di scuola ospedaliera (1 docente)	● raccorda il plesso con la Direzione e la Segreteria; ● partecipa agli incontri di staff per la progettazione e il coordinamento delle attività del PTOF; ● partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; ● coordina i rapporti scuola–famiglia del plesso; ● aggiorna l'analisi dei bisogni formativi del plesso; ● accoglie volontari e associazioni che collaborano con il plesso; ● organizza e gestisce le attività degli operatori volontari che operano nella scuola. ● gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali al plesso; ● gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali alla didattica; ● collabora al coordinamento e all'attuazione dei progetti di competenza; ● organizza gli spazi in accordo con l'Azienda Ospedaliera; ● mantiene i rapporti con gli enti locali.
COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – REFERENTI IC6: REFERENTE SC.SECONDARIA (A) REFERENTE CON DELEGA DI FIRMA (B) 2 docenti	I compiti previsti dall'incarico sono i seguenti: ● sostituzione del dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento, in tutte le sue funzioni (B); ● sostituzione del dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento, del referente con funzioni vicarie (A); ● generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche (B); ● esame di permessi brevi del personale docente della scuola (B); ● controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente della scuola (A-B); ● valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto (A-B); ● modifica e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico (A-B);

	● coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglie (A-B); ● gestione del flusso informativo da/verso i Coordinatori dei Consigli di classe della scuola secondaria (A); ● gestione del flusso informativo da/verso i docenti delle scuole primarie e delle scuole secondarie in collaborazione con gli altri Collaboratori del Dirigente(A-B); ● vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso (A-B); ● partecipazione agli incontri di staff per la progettazione e il coordinamento delle attività del PTOF(A-B); ● partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (A-B); ● partecipazione agli incontri con i referenti RAV e PdM (A-B); ● predisposizione dei materiali ed elaborazione dei verbali del Collegio dei Docenti (A-B); ● predisposizione e diffusione delle circolari interne di tipo specifico (A-B); ● predisposizione e diffusione della modulistica didattico - organizzativa specifica(A-B); ● lettura della posta quotidiana e suo smistamento all'ufficio competente in concorso con l'altro Collaboratore del Dirigente(B); ● promuove le attività di formazione a livello di istituto (A-B); ● coordina la partecipazione dei docenti alle iniziative di formazione promosse dall'Ambito 9, dagli Enti del territorio e dalle Reti a cui l'istituto aderisce(A-B); ● recepisce i bisogni formativi dei docenti nelle sedi e con le modalità ritenute più funzionali (Collegio dei docenti, riunioni di dipartimento, questionari, colloqui, etc.)(A-B); ● favorisce la partecipazione al Piano di Formazione d'Istituto, fornendo informazioni utili per la qualificazione professionale dei docenti (A-B); ● verifica che le eventuali proposte di aggiornamento da parte dei docenti rispondano ai requisiti previsti in relazione al Piano di Miglioramento e al PTOF (A-B); ● mette a disposizione del personale interessato la programmazione dell'attività formativa (A-B); ● coordina le attività sia per quel che concerne gli aspetti tecnici (sede, calendari, etc.) sia per la predisposizione degli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza(A-B); ● favorisce la divulgazione del materiale fruito, prodotto o distribuito durante i corsi (A-B); ● mantiene i contatti con i formatori (A-B); ● cura la documentazione e l'attestazione della formazione d'istituto in collaborazione con la segreteria(A-B); ● predispone e monitora i corsi promossi dalla scuola inseriti sulla piattaforma SOFIA (A-B); ● coordina l'attività di alternanza scuola lavoro e volontariato con gli uffici, la scuola ospedaliera e i tutor delle scuole
--	--

	secondarie di secondo grado, nonché con le università per i tirocini universitari (A-B)
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	
scuola secondaria	• coordina la continuità con la scuola secondaria di secondo grado (referente scuola secondaria); • coordina la continuità con le scuole primarie in collaborazione con il docente referente per la scuola primaria dell'istituto; • coordina le attività e i progetti di orientamento per le classi seconde e terze, in collaborazione con i coordinatori del consiglio di classe (referente scuola secondaria) • collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa
scuola primaria	• coordina il percorso di accoglienza con la scuola dell'infanzia; • coordina e organizza gli incontri tra i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; • coordina il passaggio delle informazioni sugli alunni ed effettua i colloqui con le coordinatrici delle Scuole d'Infanzia per gli alunni in ingresso; • predispone i calendari per le visite di accoglienza alle scuole primarie; • coordina la commissione per la formazione delle classi prime; • organizza i colloqui (di ottobre) tra le insegnanti dei diversi ordini di scuola; • organizza i colloqui di maggio con i docenti della sez. 5 anni della scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo • collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa
AREA INCLUSIONE: DISABILITÀ	
scuola secondaria scuola primaria + commissione di supporto	• indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento di sostegno in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti;

	● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina i rapporti con il servizio di Neuropsichiatria Infantile; ● coordina i rapporti con l'ufficio scuola del Comune di Modena; ● coordina i rapporti con il referente della cooperativa Domus Assistenza (referente scuola secondaria) ● coordina i rapporti con il referente della cooperativa Gulliver (referente scuola primaria) ● coordina i progetti di potenziamento per quanto di competenza (referente scuola secondaria) ● coordina il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; ● collabora alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; ● coordina la continuità e l'orientamento per gli alunni disabili; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; ● collabora con la segreteria per verificare la documentazione e il monitoraggio degli alunni disabili; ● predispone le sostituzioni degli insegnanti assenti della scuola "Lanfranco" in assenza del coordinatore incaricato (referente scuola secondaria) ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● predispone l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori PEA (referente scuola secondaria);
--	---

	• coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); • garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra. • collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa
PTOF - RAV- PdM - RS	
scuola secondaria scuola infanzia e primaria	• partecipa a convegni e incontri riguardanti l'Autovalutazione di Istituto • collabora all'individuazione delle priorità strategiche di intervento e degli obiettivi di processo richiesti dal RAV; • collabora all'elaborazione Rapporto di Autovalutazione d'Istituto; • collabora alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • coordina l'elaborazione, il monitoraggio e la verifica del Piano di Miglioramento; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • è componente del Nucleo Interno di Valutazione; • coordina i progetti in verticale in collaborazione con il referente della scuola primaria, dell'infanzia, della scuola secondaria e i coordinatori dei dipartimenti disciplinari. • coordina i progetti della scuola secondaria svolgendo un ruolo di sintesi e presentazione all'utenza • raccoglie le proposte di progetto selezionate dai coordinatori di dipartimento e verifica la coerenza degli stessi con il PTOF • coordina la progettazione funzionale dei dipartimenti disciplinari e dei dipartimenti in verticale • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;
AREA FORMAZIONE DEL PERSONALE	
1 docente	• Svolge attività di ricerca, sviluppo e informazione su attività formative

	● Collabora con le FFSS al PTOF ● Coadiuvare la partecipazione del personale alla formazione interna o esterna all'istituto ● Svolge attività di supporto organizzativo/gestionale con il Dirigente scolastico, il Team per l'innovazione digitale ed eventuali commissioni preposte per l'applicazione delle principali novità normative e finanziamenti europei e nazionali. ● accoglie ed analizza le necessità formative sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● Cura e sviluppa i rapporti con gli Enti formatori ● Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
--	--

COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Referenti dipartimento per le competenze

DIPARTIMENTO UMANISTICO scuola secondaria	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza; ● coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento umanistico, in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola;
scuola primaria	● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti
AREA SCIENTIFICA-TECNOLOGICA DIPARTIMENTO MATEMATICO – SCIENTIFICO- AMBIENTALE scuola secondaria	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione

	● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore del dipartimento dell'altro ordine di scuola; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● è referente del laboratorio scientifico del proprio plesso.
scuola primaria	● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti
AREA SCIENTIFICA-TECNOLOGICA DIPARTIMENTO TECNOLOGICO scuola secondaria	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore del dipartimento dell'altro ordine di scuola; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento;

	● è referente del laboratorio informatico del proprio plesso.
scuola primaria	● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti
DIPARTIMENTO ARTISTICO scuola secondaria	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● è referente del laboratorio artistico del proprio plesso.
scuola primaria	● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza;

	● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti
DIPARTIMENTO MUSICALE scuola secondaria	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● è referente dell'aula di musica del proprio plesso; ● coordina le attività musicali della festa di fine anno (referente scuola secondaria).
scuola primaria	● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti
DIPARTIMENTO LINGUISTICO scuola secondaria	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;

	● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● è referente del laboratorio linguistico del proprio plesso; ● coordina il progetto di potenziamento di lingua inglese (referente scuola secondaria)
scuola primaria	● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti
DIPARTIMENTO MOTORIO E DEL BENESSERE FISICO scuola secondaria	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;

	● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; ● coordina le attività sportive della festa di fine anno scolastico; ● coordina la partecipazione ai GSS della scuola secondaria; ● coordina i progetti di potenziamento di educazione fisica; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento.
scuola primaria	● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile; ● mantiene rapporti con le società sportive che operano all'interno della scuola; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti
DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO scuola secondaria scuola primaria	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti;

	• partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; • coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; • cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento.
--	---

ALTRI INCARICHI	
REFERENTE INVALSI scuola secondaria scuola primaria	• cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove (cartacee e CBT) e del piano di somministrazione delle stesse; • coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni; • collabora con la segreteria per le comunicazioni relative alla raccolta dei dati di contesto; • fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; • comunica e informa il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe sui risultati raggiunti dall'istituzione scolastica e dalle singole classi; • cura la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con i referenti per il sito istituzionale; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • raccoglie i dati relativi all'Istituto Comprensivo, in collaborazione con gli uffici di segreteria, i coordinatori delle scuole e tutti i referenti previsti dal Funzionigramma e risponde al Questionario Scuola inviato dall'INVALSI; • analizza in modo comparativo i dati restituiti dall'INVALSI con benchmark, in rapporto a scuole con situazioni simili, individuando punti di forza e criticità dell'istituzione scolastica; • collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa; • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
REFERENTE DSA scuola secondaria scuola primaria	• fornisce informazioni a docenti e famiglie circa le disposizioni normative vigenti; • fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica; • collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni

	DSA e offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo alla compilazione del PDP; ● diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore; ● fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento; ● svolge un ruolo di mediazione tra famiglia e strutture del territorio; ● collabora con la segreteria per la rilevazione numerica delle segnalazioni di DSA nelle scuole statali; ● coordina la valutazione iniziale e la verifica dei progetti relativi all'incarico, l'analisi e la divulgazione degli esiti; ● coordina l'attuazione del "Progetto D.S.A." d'istituto; (scuola secondaria) ● coordina e realizza il progetto "Monitoraggio letto-scrittura e abilità di base" provvedendo a somministrare e tabulare le prove cittadine previste, organizzare i rapporti con i referenti AUSL, promuovere attività di formazione relative alla letto-scrittura, partecipare all'aggiornamento referenti organizzato dal centro MeMo, comunicare gli esiti del monitoraggio al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti (referente scuola primaria e secondaria) ● partecipa al Gruppo di Lavoro per l'inclusione; ● collabora alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico.
REFERENTE INTEGRAZIONE: INTERCULTURA, DISAGIO scuola secondaria scuola primaria	● coordina i rapporti con Servizi Sociali ● predispone, attua e verifica il protocollo di accoglienza per gli alunni con BES ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti in merito agli alunni con BES; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi agli alunni con BES; ● partecipa al Gruppo di Lavoro per l'inclusione; ● collabora alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; ● coordina la continuità e l'orientamento per gli alunni con BES (referente scuola secondaria) ● partecipa agli incontri organizzati dal centro MeMo per il coordinamento cittadino rivolto agli alunni stranieri; ● collabora con la segreteria per verificare la documentazione e il monitoraggio degli alunni con BES; ● coordina i progetti relativi ad alunni stranieri e disagio; ● collabora con i docenti dei progetti di potenziamento per la realizzazione di attività rivolte ad alunni stranieri; ● coordina i progetti Cantiere scuola e Diritto al futuro (scuola secondaria) ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.

	● Partecipa agli incontri della Commissione Intercultura per l'applicazione del Protocollo di intervento per gli alunni non italofoni
REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO scuola secondaria	● Collabora con gli insegnanti della scuola, ● propone attività di formazione/informazione al Collegio dei docenti, alle famiglie, agli studenti e al personale ATA, sui temi del bullismo e del cyberbullismo e sulle procedure adottate all'interno dell'istituto; ● propone attività di sensibilizzazione per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo ● coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione del protocollo di intervento nei casi di bullismo dell'Istituto ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● collabora con il Team Antibullismo (Dirigente scolastico, referente di plesso, animatore digitale, Consigli di classe, psicologo d'Istituto, presidente del Consiglio d'Istituto) ● riferisce al Dirigente Scolastico e al collegio dei docenti su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
TEAM ANTIBULLISMO ● (Dirigente scolastico, referente di plesso, animatore digitale, Consigli di classe, psicologo d'Istituto, presidente del Consiglio d'Istituto)	● Coordina e organizza le attività di prevenzione. ● Interviene nei casi acuti. ● La componente docenti del team antibullismo attiva le procedure anti bullismo. ● I docenti registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogo, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA scuola secondaria scuola primaria	● Consulenza di accompagnamento, formazione, supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; ● Favorire l'attuazione di insegnamento attraverso azioni di tutoring; ● Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari; ● Facilitare la collaborazione interna tra i colleghi, al fine di concretizzare la trasversalità dell'insegnamento; ● Monitorare, verificare e valutare al termine del percorso l'applicazione del curriculum di educazione civica, proponendo e coordinando eventuali momenti di revisione; ● Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; ● Rafforzare la 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 proponendo l'integrazione del Patto educativo di corresponsabilità.

GRUPPO DI LAVORO PER LE GIORNATE DI EDUCAZIONE CIVICA	● Coordinamento col referente di istituto, della progettazione e realizzazione delle attività comuni di istituto previste per la specifica giornata
REFERENTE SICUREZZA 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 2 incarichi di scuola primaria (2 docenti) 1 incarico di scuola dell'infanzia (1 docente)	● assolve agli obblighi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni per quanto concerne la sicurezza. ● Collaborare in stretta sinergia con il proprio sostituto, con il Dirigente Scolastico e il DSGA e con tutto lo staff del Dirigente e con la RSU della scuola, oltre che con il RLS, con il Medico Competente e il RSPP. ● Collabora con il referente di plesso per l'accoglienza e il sostegno ai nuovi docenti (scuola dell'infanzia).
REFERENTE PER L'ORARIO SCUOLA SECONDARIA scuola secondaria	● raccoglie le richieste didattiche dei docenti; ● collabora con il Dirigente alla stesura dell'orario annuale dei docenti; ● effettua la stesura dell'orario delle attività svolte durante la festa di fine anno scolastico; ● si coordina con il referente per la disabilità e con i referenti dei progetti di potenziamento per la gestione dei relativi orari; ● predispone l'organizzazione oraria della festa della scuola raccordandosi con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari coinvolti, con il Comitato dei genitori e con il coordinatore didattico
REFERENTE PER LA SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI scuola secondaria	●
REFERENTE PER L'ORARIO e SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI SCUOLA PRIMARIA Buon Pastore	● raccoglie le richieste didattiche dei docenti; ● collabora con il Dirigente e il coordinatore di plesso alla stesura dell'orario annuale dei docenti; ● si coordina con il referente per la disabilità e con i referenti dei progetti di potenziamento per la gestione dei relativi orari; ● effettua la stesura dell'orario delle attività svolte durante la festa di fine anno scolastico; ● coadiuva il referente di plesso nella sostituzione dei docenti assenti
REFERENTE PER L'ORARIO e SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI SCUOLA INFANZIA Lippi	● raccoglie le richieste didattiche dei docenti; ● collabora con il Dirigente e il coordinatore di plesso alla stesura dell'orario annuale dei docenti; ● si coordina con il referente per la disabilità e con i referenti dei progetti di potenziamento per la gestione dei relativi orari; ● collabora con la segreteria e il referente di plesso nella sostituzione dei docenti assenti

REFERENTE LABORATORI POMERIDIANI scuola secondaria	• coordina i laboratori pomeridiani con i genitori; • tiene i contatti con i doposcuola del territorio; • coordina la verifica conclusiva dei laboratori attivati; • cura il reperimento delle risorse finanziarie a copertura del progetto; • è referente nei confronti dei Consigli di classe e del Dirigente Scolastico.
REFERENTE “COMPITI INSIEME” scuola secondaria	• coordina la realizzazione delle attività e la verifica del progetto “Compiti insieme” per la scuola secondaria; • cura il reperimento delle risorse finanziarie a copertura del progetto. • coordina la realizzazione delle attività svolte dalle associazioni del territorio
REFERENTE PER L’EDUCAZIONE ALIMENTARE, LA RISTORAZIONE E I RAPPORTI CON CIR SCUOLA PRIMARIA 2 incarichi di scuola primaria (2 docenti)	• promuove e coordina i progetti di educazione alimentare /spreco alimentare rivolti alla scuola primaria; • partecipa alle riunioni periodiche convocate da CIR; • tiene i rapporti con CIR in merito al gradimento dei pasti; • organizza l’utilizzo del refettorio e l’orario della mensa scolastica per la scuola B. Pastore; • coordina i progetti relativi alla mensa della scuola N. Pisano
REFERENTI FORMAZIONE CLASSI PRIME scuola secondaria scuola primaria	• consulta le schede di passaggio degli alunni neoiscritti; • applica i criteri definiti collegialmente; • forma le classi in modo equilibrato; • verifica dei reclami successivi alla formazione classi.
REFERENTE ATTIVITA’ ED EVENTI Scuola dell’infanzia Lippi	• raccoglie, analizza e coordina le necessità didattiche sulla scorta delle proposte presentate dai singoli docenti; • raccorda le attività di sezione in occasione delle principali festività/ricorrenze • effettua la stesura dell’orario delle attività svolte durante la festa di fine anno scolastico o gli eventi del plesso;
Referente biblioteca Lanfranco	• promuovere iniziative di valorizzazione della biblioteca • Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d’Istituto per migliorare la fruibilità del servizio; • Promuovere l’offerta di servizi culturali e informativi; • Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l’accesso alla biblioteca; • Valutare le proposte di acquisto dei libri; • provvedere alla raccolta e alla conservazione dei materiali didattici • gestire la piattaforma MloI
COORDINATORI CLASSI PARALLELE area Linguistica e area Logico-matematica (scuola primaria) Max 10 doc	• presiede le classi parallele di propria competenza; • si coordina con i referenti dei dipartimenti; • raccoglie la documentazione prodotta, in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;

	● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.
--	--

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	
1 INCARICO DI ANIMATORE DIGITALE, REFERENTE AMBIENTE VIRTUALE SECONDARIA E FORMAZIONE NUOVE TECNOLOGIE (1 docente di scuola secondaria)	● cura la formazione interna rivolta ai docenti dell'istituto comprensivo negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, che favoriscano la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ● coordina tutte le attività e i progetti attinenti alla propria funzione, promuovendo la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; ● crea soluzioni innovative, cercando di individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa; ● partecipa ai percorsi di formazione su tutti gli ambiti e le azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale; ● collabora con i referenti del sito istituzionale per il suo aggiornamento; ● collabora con il Ds, i suoi collaboratori e il Dsga per gli acquisti di nuovi dispositivi digitali; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso a scuola attinenti o a progetti promossi nell'ambito del PNSD; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● predispone e monitora l'ambiente virtuale della scuola secondaria; ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● collabora con la segreteria per la compilazione di questionari con funzione di consulenza ● collabora con il referente per il bullismo e cyberbullismo ● fa parte Team Antibullismo
TEAM DELL'INNOVAZIONE	
REFERENTE SITO WEB	● cura l'aggiornamento del sito web;
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO scuola secondaria	● coordina e monitora l'utilizzo del registro elettronico in dotazione; ● fornisce supporto ed assistenza ai docenti, soprattutto neo arrivati anche con specifici interventi formativi;

scuola primaria	● predispone le circolari esplicative in occasione delle valutazioni quadrimestrali; ● collabora con il Dirigente alla predisposizione della piattaforma in occasione delle valutazioni quadrimestrali e degli Esami di Stato; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico.
Pronto intervento – scuola secondaria scuola primaria	● provvede alla manutenzione e all'aggiornamento delle apparecchiature esistenti nelle scuole di pertinenza; ● fornisce assistenza al personale docente e non docente per la gestione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche secondo modalità regolamentate; ● coordina i referenti informatica di ogni consiglio di classe/team di classe; ● coordina l'acquisto e l'installazione di nuove apparecchiature; ● predispone le pratiche e gli accordi con le amministrazioni locali e statali inerenti l'acquisizione e manutenzione di nuove strumentazioni; ● è partecipe del gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso a scuola.