FUNZIONIGRAMMA

1. supporto alle attività organizzative

Incarico	Azioni	numero docenti
Primo Collaboratore del D.S.	● Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redige atti e firma documenti interni, cura i rapporti con l'esterno; ● Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza, anche in collaborazione con fiduciari di plesso; ● Cura i rapporti con i genitori e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ● Cura il rinnovamento del curricolo d scuola e dei percorsi modulari in collaborazione con il responsabile individuato e con i gruppi di lavoro dedicati; ● Coordina con il DS e con i coordinatori organizzativi generali l'organizzazione dei progetti estern di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione / valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni anche in collaborazione con Enti e soggett esterni; ● Cura la progettazione, coordinamento, realizzazione di Progetti Europei Nazionali e/o Regionali. Piano Estate; ● Predispone con il DS l'organico dell'autonomia e l'organico delle classi; ● Cura in collaborazione con il DS all'elaborazione, implementazione, monitoraggio e valutazione del PTOF, del PDM e della Rendicontazione sociale;	1

	● Cura in collaborazione con il DS l'elaborazione, il monitoraggio e la riprogettazione relativa al PDM; ● Cura in collaborazione con il DS l'elaborazione e la diffusione nell'Istituto e presso le famiglie della rendicontazione sociale; ● Cura in collaborazione con le figure strumentali preposte e coi gruppi di lavoro dedicati alla lettura elaborazione, restituzione dat esterni, interni o sperimental dell'I.C. o in rete; ● Cura in collaborazione col DS il coordinamento, rielaborazione e autovalutazione dei progetti inserit nel PTOF; ● Collabora con le altre Istituzion coinvolte nel benessere e successo formativo degli alunni; ● Coordina le attività dei tutor docent neoimmessi in ruolo; ● Collabora con il DS per elaborazione, valutazione, organizzazione e implementazione della formazione del personale dell'I.C. o in Rete.	
Secondo Collaboratore del D.S.	● Collabora col Dirigente e col Collaboratore della DS con delega di firma su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza, anche in collaborazione con fiduciari di plesso; ● Coordina con il DS l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione/ valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni; ● Coordina attività di Segreteria d'intesa con il DSGA; ● Responsabile del percorso e delle attività inerenti la sicurezza dell'Istituto; ● Collabora con il DS per elaborazione valutazione organizzazione e implementazione della formazione del personale dell'I.C. o in Rete; ● Coordina le attività dei tutor docent neoimmessi in ruolo.	1

Supporto organizzativo – didattico dell'Istituzione scolastica (art. 1 comma 83, L. 107/2015)	● Collabora col Dirigente e coi collaboratori del DS su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza, anche in collaborazione con fiduciari di plesso; ● Collabora con lo staff di direzione, le figure strumentali e i gruppi di lavoro; ● Cura il rinnovamento del curricolo d scuola e dei percorsi modulari in collaborazione con il responsabile individuato e con i gruppi di lavoro dedicati; ● Organizza la vigilanza degli alunn con i fiduciari, in particolare per plessi di loro competenza; ● Sovraintende alla stesura, modifica e sottoscrizione Patto di Corresponsabilità educativa ei contratto formativo con le famiglie; ● Coordina con i fiduciari dei plessi il perfezionamento delle iscrizioni; ● Collabora con il DS e con la commissione alla costituzione delle classi iniziali; ● Coordina, in collaborazione con coordinatori e con i fiduciari d plesso, alle operazioni relative all'obbligo vaccinale; ● Collabora con le figure strumentali dedicate al supporto alle famiglie con particolare attenzione agli alunn Bes, anche in collaborazione con esperti esterni; ● Cura l'accoglienza e l'inclusione nelle pratiche delle classi e dell'Istituto dei nuovi docenti, trasferiti e neo-immessi in ruolo; ● Sovrintende l'organizzazione degli open-days.	1 (supporto Secondaria di Primo Grado) 1 (supporto Scuola Primaria) 1 (supporto Scuola dell' Infanzia)
Fiduciario Scuola dell'Infanzia	• Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per il proprio plesso. • Collabora con gli altri Fiduciari	1
Fiduciario scuola Primaria viale Giotto		2
Fiduciario scuola Primaria Giotto/Einaudi		1
Fiduciario scuola Primaria viale Einaudi		1

Gestione scuola secondaria I grado	• Prende in autonomia le decisioni urgenti e/o quando se ne ravvisa la necessità. • Coopera nella gestione con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente, le Figure di Sistema e la Segreteria. • Coordina gli incontri per la stesura del progetto di plesso, le assemblee dei genitori e gli incontri con i genitori relativi alla valutazione degli alunni; • Condivide le informazioni e i materiali con i colleghi del plesso. • Cura i rapporti con i genitori relativi all'organizzazione scolastica. • Coordina la sostituzione dei colleghi assenti e riorganizza l'orario del plesso in caso di scioperi/assemblee sindacali/visite guidate/viaggi • Controlla, più volte al giorno, la posta elettronica e informa tempestivamente i colleghi del proprio plesso. • Organizza e cura gli spazi, i sussidi didattici, i laboratori, i docenti di plesso e i collaboratori scolastici. • Coordina e invia (tempestivamente) alla segreteria le criticità e le necessità rilevate; • Coordina l'organizzazione delle uscite didattiche o viaggi di istruzione e l'eventuale riorganizzazione del plesso, secondo le linee generali stabilite dall'Istituto. • Coordina e vigila la riorganizzazione nel plesso di docenti e ATA in caso di sciopero e assemblee sindacali e si assicura di informare i colleghi, i genitori, il personale ATA	1
Segretaria del Collegio Docenti	● Redazione dei verbali delle sedute del Collegio dei Docenti e invio alla Segreteria per permetterne la protocollazione	1

2. supporto per la sicurezza scolastica

Incarico	Azioni	numero docenti
Incaricati prevenzione anti-incendio	• Supervisione delle azioni previste dall'incarico per ciascun plesso	4
Responsabile defibrillatore	• Addetto all'utilizzo e alla manutenzione del defibrillatore	4
Referente Scuole che promuovono salute	• Coordinamento con la Rete della Regione Toscana "Scuole che promuovono salute" • Coordinamento con l'ASL SudEst sul benesser degli alunni (accordi somministrazione farmaci corsi di formazione docenti)	1

Funzioni strumentali	Azioni	n° docenti
Coordinamento attività inclusione	• Curare e redigere un protocollo d'accoglienza per ottimizzare l'inserimento degli alunni diversamente abili e con BES per Scuola Primaria; • Coordinare l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni; • Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola; • Coordinare i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con BES e L.104/92 per rilevare criticità e individuare percorsi metodologici-didattici rispondenti ai casi specifici presentati nella Scuola Primaria; • Coordinare i rapporti con l'ASL; • Attivazione incontri con i genitori degli alunni interessati; • Curare la predisposizione della documentazione prevista dalla normativa vigente; • promuovere la diagnosi precoce attraverso una competente e attenta osservazione dell'alunno a rischio; • Verificare lo stato di attuazione dei singoli progetti (PEI); • Studiare strategie di intervento, flessibilità oraria, organizzazione, per ottimizzare gli interventi educativi; • Curare l'acquisto di sussidi, materiali didattici, software atti a migliorare la didattica; • Collaborare con il D.S. nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità; • Promozione di attività di formazione per i docenti; • Collaborare con i referenti BES dei vari plessi per favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: - rapporto scuola-famiglia-ASL - rapporto tra scuole dell'istituto - Attivare incontri con i genitori degli alunni interessati; • Partecipazione: -Commissione Formazioni classi -Nucleo Interno di Valutazione -Gruppo Valutazione Formativa	2

Coordinamento BES/DSA	• Redigere e curare un protocollo di accoglienza al fine di un'integrazione scolastica ottimale degli alunni con BES e L.104/92 per Scuola Secondaria di Primo Grado; • Promuovere la sensibilizzazione e la formazione dei docenti sulle problematiche degli alunni con DSA; • promuovere l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni DSA, operando perché ciascun insegnante senta pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe; • Coordinare i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con BES e L.104/92 per rilevare criticità e individuare percorsi metodologici-didattici rispondenti ai casi specifici presentati nella Scuola Secondaria di Primo Grado; • Promuovere la raccolta delle buone pratiche; • Offrire ai docenti strumenti per progettare percorsi di recupero/potenziamento dei D.S.A.; • Accertarsi che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista in casi di dislessia, disgrafia, discalcucalia certificati; • promuovere la diagnosi precoce attraverso una competente e attenta osservazione dell'alunno a rischio; • Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni con BES nel passaggio ai diversi ordini di scuola; • Collaborare con i referenti BES dei vari plessi per favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: – rapporto scuola-famiglia-ASL – rapporto tra scuole dell'istituto – Attivare incontri con i genitori degli alunni interessati;	1

	• Curare la predisposizione della documentazione prevista dalla normativa vigente; • Verificare lo stato di attuazione dei singoli PDP; • Studiare strategie di intervento, flessibilità oraria, organizzazione, per ottimizzare gli interventi educativi; • Curare l'acquisto di sussidi, materiali didattici, software atti a migliorare la didattica; • Collaborare con il D.S. nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con BES; • Provvedere ad aggiornare, per quanto di competenza, il sito Internet dell'Istituto Comprensivo • Partecipazione: - Commissione Formazioni classi - Nucleo Interno di Valutazione - Gruppo Valutazione Formativa - Commissione coordinatori dei curricoli	
Coordinamento utilizzo registro elettronico	• Incontro e/o contatti con staff Nuvola; • formazione rivolta ai docenti per ordine di scuola; • condivisione modalità operative con personale della segreteria; • caricamento dati per la parte di competenza; • predisposizione tutorial e guida sintetica per le famiglie per l'accesso al registro; • supporto, consulenza, assistenza ai docenti sia su richieste specifiche, che in particolari momenti dell'anno (es. scrutini); • confronto con i referenti delle sedi scolastiche, con la Dirigente, con il personale addetto in segreteria, sulle problematiche emerse; • supporto alle famiglie nell'utilizzo del registro • predisposizione ed aggiornamento della pagina web dedicata • partecipazione alla commissione formazione delle classi scuola secondaria	1

Coordinamento valutazione	● Lettura e analisi dei dati restituiti dall'INVALSI riguardo ai tre aspett fondamentali: - andamento complessivo dei livelli d - apprendimento degli studenti della scuola rispetto alla media dell'Italia, dell'area geografica e della regione Toscana; - andamento delle singole classi nelle prove di italiano e di matematica nel loro complesso; - andamento della singola classe analizzata ne dettaglio di ogni singola prova; - lettura e interpretazione delle tavole e de grafici. Nello specifico si dovranno analizzare i dati degli anni scolastici 2017, 2018 e 2019 relativi a: - i punteggi generali - l'ESCS della scuola e delle classi - la media del punteggio percentuale al netto del cheating - i dettagli delle prove - andamento negli ultimi anni scolastici - punteggi a distanza - i grafici - il valore aggiunto - gli indicatori del valore aggiunto ● Restituzione dati L'analisi effettuata sarà restituita sia nei Consigli di plesso della Primaria e della Secondaria, che al Collegio dei Docenti del mese di giugno ● Valutazione ● Monitoraggio e aggiornamento del Protocollo di Valutazione. ● Coordinamento della Commissione di Valutazione Analisi degli esiti degli ex allievi nel primo anno nella scuola Secondaria superiore (confronto tra il giudizio orientativo dato dalla scuola con l'effettiva iscrizione alla secondaria di secondo grado; relazione tra voto di uscita del percorso della secondaria di primo grado e l'esito del primo anno del secondo grado); • Aggiornamento del Rav e del PdM	1

Attività complementari di Educazione Fisica	Azioni	n° docenti
Gruppo Sportivo Studentesco	● Promuovere la cultura del benessere e del movimento con contenuti e strumenti innovativi e digitali ● Consentire un orientamento sportivo consapevole degli alunni, favorendo l'avviamento e la prosecuzione della pratica sportiva ● Promuovere lo sviluppo motorio globale dei ragazzi utili alla pratica sportiva ● Offrire attività sportiva gratuita in orario extrascolastico	2

3. supporto alla didattica

Incarico	Azioni	N° docenti
Coordinamento classi Scuola Secondaria di I grado	● Stesura di tutti i documenti da presentare al Consiglio di classe ● Rapporti con i genitori ● Coordinamento di tutti i progetti trasversali e interdisciplinari della classe ● Controllo della documentazione del fascicolo dell'alunno ● Proposte sulla valutazione formativa	14
Gruppo Biblioteche **(1 docente a plesso; Scuola Primaria via Einaudi l'incarico è diviso a metà)**	● Organizzazione e aggiornamento delle Biblioteche di ogni scuola ● Coordinamento del Progetto Leggere Forte ● Diffusione e promozioni di concorsi/progetti alla lettura	5
Commissioni orario Infanzia Giotto Giotto in Einaudi Einaudi Secondaria I grado	● Contatti e organizzazione con gli altri istituti degli insegnanti con cattedre esterne ● Individuazione dei criteri per realizzare un orario equilibrato ● gestione dei giorni di recupero delle quote orarie degli insegnanti ● Stesura di un orario provvisorio in mancanza di personale ● Stesura di un orario definitivo per classe e per insegnante	 2 2 2 2 2

Commissione Inclusione	● gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; ● analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte); ● rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ● proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici; ● elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.	5
Coordinamento attività inclusione Scuola dell'Infanzia	● Curare e redigere un protocollo d'accoglienza per ottimizzare l'inserimento degli alunni diversamente abili e con BES per Scuola dell'Infanzia; ● Coordinare i docenti nelle cui classi sono presenti alunni con BES e L.104/92 per rilevare criticità e individuare percorsi metodologici-didattici rispondenti ai casi specifici presentati nella Scuola dell'Infanzia; ● Collaborare per la Scuola dell'Infanzia con i referenti BES dei vari plessi per favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: - rapporto scuola-famiglia-ASL - rapporto tra scuole dell'istituto - Attivare incontri con i genitori degli alunni interessati;	1
Coordinamento gruppo orto	● Organizzazione delle attività dell'orto; ● Rapporti Con l'esterno; ● Sensibilizzazione sulle problematiche ecologiche	1
Gruppo orto	● Animazione dell'orto ● Sensibilizzazione sulle problematiche ecologiche ● Gestione rapporto genitori	3
Referente rapporti altre scuole	● Organizzazione di incontri tra insegnanti di Istituti Comprensivi diversi; ● Predisposizione di schede di conoscenza dell'alunno in entrata	1
Referente bullismo e cyber-bullismo	● Coordinamento e organizzazione incontri esperti; ● Sensibilizzazione alle diverse problematiche bullismo cyberbullismo; ● Preparazione materiale per sito istituzionale	1

Coordinamento curricolo sezioni/classi parallele	• Confronto, condivisione, selezione de principi/valori e de presupposti teorici de curricolo del benessere, della sostenibilità e della cittadinanza • La lettura, l'individuazione, la selezione dei bisogni formativi emergenti nel contesto. • Coordinamento dei diversi gruppi interdisciplinari per la stesura di un curricolo • Individuazione dei punti fondanti il curricolo: capire, agire, esprimere, coinvolgere • Individuazione di un Format per la progettazione curricolare e didattica • Coordinamento LSS e LabSto21	11
Commissione formazione sezioni/classi	• Individuazione dei criteri per la formazione delle classi • Lettura dei verbali dei contatti di continuità • Organizzazione degli incontri con i genitor per realizzare classi omogenee nel numero e nei livelli di apprendimento	9
Commissione Educazione parentale Scuola Primaria	• Preparazione compiti scritti per esami Istruzione parentale • Gestione colloquio orale per Istruzione parentale • Valutazione delle prove d'esame	6
Commissione Educazione parentale Scuola Secondaria di Primo Grado	• Preparazione compiti scritti per esami Istruzione parentale • Gestione colloquio orale per Istruzione parentale • Valutazione delle prove d'esame	9
Referente gite, visite guidate e viaggi d'istruzione	• Accordo con i fiduciari di plesso sul piano gite individuato dai Consigli di classe/sezione/interclasse • Sulle basi delle esigenze delle classi del plesso stila un programma di massima e si coordina con la segreteria per permettere l'organizzazione • Unico interlocutore con la segreteria	4

Supporto segreteria Nuvola e gestione nuovo sito Web	• Strutturazione della modulistica per i docenti/personale ATA, genitori • Supporto digitale per adempimenti della segreteria • Coordinamento nuovo sito Web dell'Istituto	1
Referente progetto Erasmus	• Coordinamento e relazioni con il Consorzio Erasmus • Coordinamento commissione Erasmus	1
Tutor per docenti neo-immessi in ruolo	• Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività d'accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; • Accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; • Favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; • Nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario d monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; • Collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; • Fornisce informazioni al Dirigente ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno d prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio d competenze); • Osserva in classe il docente in anno di prova e a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti dauna fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione e riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza de docente; • Può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione validazione di risorse didattiche e unità d'apprendimento; Predispone l'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.	2

4. supporto all'organizzazione della didattica

Incarico	Azioni	numero docenti
Animatore digitale	Attività di gestione Google Workspace, realizzate con modalità innovative e sperimentazioni sul campo, mirate e personalizzate, sulla base dell'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da sperimentare nelle classi per il potenziamento delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma "Scuola futura", di coinvolgimento della comunità scolastica per il potenziamento dell'innovazione didattica e digitale nelle scuole.	1
Team per l'innovazione	● Lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale. Tra le sue funzioni: - Attività di supporto per l'utilizzo della piattaforma G Suite; - Ricognizione strumentazione tecnologica dei plessi. - Contatti con l'assistente tecnico per la manutenzione ordinaria degli strumenti per la didattica digitale.	3
Gestione pagina web	● Aggiornamento sito istituzionale	4
Coordinamento attività motoria	● Promuovere la cultura del benessere e del movimento con contenuti e strumenti innovativi e digitali; ● Individuazioni esperti e coordinamento delle attività nella Scuola Primaria; ● Monitoraggio e accordi con le associazioni sportive.	1
Coordinamento Progetto Scool Food	● Coordinamento delle attività proposte dall'ente esterno ● Monitoraggio attività	1

Assistenti amministrativi

a. incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica	**numero assistenti amministrativi**
incarico specifico art. 54 CCNL 2019/2021: supporto amm.vo della gestione e rapporto Enti Locali	2
supporto e gestione Registro Nuvola docenti e alunni	2
supporto al DSGA per contabilità	1
supporto alla contabilità per inventario e per organizzazione viaggi d'istruzione	1
supporto al Collaboratore del DS e al DSGA per gestione sostituzioni docenti e personale ATA assente	2
supporto per rilevatore presenze Nuvola	1
supporto INVALSI	2
coordinamento e gestione alunni DSA-BES-DVA	1
supporto per PASSWEB, TFS, applicazione sentenze e controllo annuale RTS	1
supporto per convalide GPS	1
elaborazione graduatorie errate dal sistema	1
G-Suite alunni	1
b. Sostituzione colleghi assenti: per intensificazione	6
c. ore straordinario effettuate a pagamento	6