



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



## **Funzionigramma docenti a.s.2021/22**



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



### **COLLABORATORE D.S.**

#### **1° Collaboratore**

##### Compiti inerenti la figura. Il Primo Collaboratore:

In caso di assenza del Dirigente, o su delega, assume a tutti gli effetti, le funzioni e gli incarichi della Dirigenza: sostituisce il Dirigente Scolastico esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, partecipando alle riunioni esterne e curando i rapporti con l'esterno.

Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento delle attività didattiche.

Gestisce in prima istanza i rapporti con i docenti, il personale ATA e l'utenza dell'Istituto.

Predispose il Piano Annuale della Attività, in accordo con la Funzione Strumentale

Gestione del POF e dei Responsabili di plesso.

Predispose materiali e circolari varie per riunioni.

Partecipa alle riunioni dello Staff di direzione e curare la verbalizzazione dei lavori.

Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;

Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;

Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili e del piano delle emergenze;

Collabora alla predisposizione delle circolari ed ordini di servizio nei vari settori di intervento;

Collabora con le Funzioni strumentali e le commissioni di lavoro, coordinare le attività e i progetti del Piano dell'Offerta Formativa unitamente alla Funzione Strumentale gestione del PTOF;

Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.

Organizza e coordina i calendari previsti dal PAA e i calendari delle attività degli OOCC (Collegio Docenti, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Incontri Scuola - Famiglia);

Cura la formazione delle classi e l'organizzazione dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di Primo grado, e dei suoi adattamenti, dei docenti e delle lezioni, la predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti in relazione alle necessità ed esigenze (scioperi, assemblee, uscite didattiche), qualora non siano già state predisposte supplenze dai Referenti di Plesso, nonché le modalità di accertamento del rispetto dell'orario per i vari settore di scuola

Cura le attività di accoglienza dei nuovi docenti, il lavoro dei Tutor e dei Coordinatori didattici di classe

Cura la raccolta dei materiali relativi agli orari di servizio dei docenti, alle programmazioni curricolari, ai progetti formativi e alla relativa documentazione, in accordo con l'assistente amministrativo e con la Funzione Strumentale gestione del POF;



### ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



Cura l'implementazione del registro elettronico e di GSuite

Si reca periodicamente nei diversi plessi per rilevare ogni situazione che richieda l'intervento

della Direzione

Cura la predisposizione della documentazione e modulistica funzionale a:

- o Iscrizioni alunni
- o Valutazione periodica e di fine anno scolastico
- o Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
- o Esami di idoneità ed esami conclusivi del corso di studio
- o Documentazione INVALSI
- o Regolamenti
- o Modulistica genitori

Cura i contatti con le famiglie che non richiedono l'intervento diretto del Dirigente Scolastico

Cura l'organizzazione e la coordinazione della vigilanza sugli alunni in collaborazione con il Dirigente scolastico

Cura i rapporti tra i Docenti e il Dirigente Scolastico e predisporre la rendicontazione del lavoro svolto

### **TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO**

#### Compiti inerenti la figura. IL TUTOR:

- Si attiene alla normativa di riferimento;
- supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza (bilancio delle competenze), anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;
- stipula con il dirigente scolastico e il docente un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova;
- programma ed effettua attività di osservazione peer-to-peer
- supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;
- presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)**REFERENTI****Referente Invalsi**Compiti inerenti la figura. Il referente per l'INVALSI:

Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;  
Coadiuvare il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;  
Predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;  
Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;  
Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna;  
Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;  
Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;  
Cura, in collaborazione con la Vicepresidenza e la FS Valutazione e didattica, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;  
Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;  
Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

**Referente Alunni adottati**Compiti inerenti la figura. Il referente per Alunni adottati:

informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;  
accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;  
collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;  
collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; } nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;  
mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;  
promuove e pubblicizza iniziative di formazione;  
supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;  
attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



### Referente DSA

#### Compiti inerenti la figura. Il referente DSA:

- Curare il protocollo di stesura del PDP
- Censire e monitorare gli alunni con DSA e altri BES
- Predisporre, monitorare ed aggiornare la documentazione secondo le indicazioni della normativa
- Monitorare l'effettivo corretto utilizzo della documentazione da parte del corpo insegnante
- Curare l'informazione relativa alla normativa in tema di L. 170 e nello specifico per gli ausili didattici a favore degli studenti con PDP
- Curare la formazione per alunni, docenti e famiglie relativa all'utilizzo degli specifici ausili didattici a favore degli studenti con PDP
- Favorire l'utilizzo, in collaborazione con il personale ATA, dei sistemi informatici utilizzati per gli studenti con DSA e altri BES
- Predisporre ed analizzare la documentazione degli alunni di nuovo ingresso o di nuova segnalazione
- Coordinare i rapporti scuola-famiglia intervenendo in casi specifici
- Redigere le circolari relative e curarne la pubblicazione sul sito
- Partecipare agli eventuali momenti formativi esterni all'Istituto che presentino tematiche legate alla propria funzione
- Collaborare all'aggiornamento del PTOF

### Referente ADM

#### Compiti inerenti la figura. Il referente ADM:

- gestisce i rapporti con i Servizi sociali, con gli operatori della Cooperativa a cui è stato appaltato il Servizio;
- interviene nelle relazioni tra la scuola e i Servizi sociali;
- interviene nelle relazioni tra la Scuola, il servizio ADM e la famiglia;
- monitora gli interventi in corso.

### Referente Doposcuola

#### Compiti inerenti la figura. Il referente Doposcuola:

- gestisce i rapporti con i Servizi sociali, con gli operatori della Cooperativa a cui è stato appaltato il Servizio;
- interviene nelle relazioni tra la scuola e gli operatori;
- interviene nelle relazioni tra la Scuola, il gli operatori e la famiglia;
- monitora gli interventi in corso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



### Referente Bullismo e cyberbullismo

#### Compiti inerenti la figura. Il referente Bullismo e Cyberbullismo:

- Cura la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti;
- Partecipa a corsi di aggiornamento e formazione e ne informa il Collegio Docenti;
- Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;
- Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata;
- Progetta incontri informativi tra gli alunni e esperti esterni.
- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- Cura, in collaborazione con il responsabile sito, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

### Referente COVID

#### Compiti inerenti la figura. Il referente COVID:

- Ha delega alla firma di tutti gli atti relativi alla corrispondenza con il Dipartimento di Protezione della ASL competente territorialmente
- Ha delega a svolgere le funzioni inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti relativamente alle attività sotto elencate:
  - o Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa -contattando il PdLS o il MMG- in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
  - o Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso l'Aula di Attesa (ADA) sita nel locale infermeria del plesso.
  - o Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;
  - o Far ospitare l'alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI;
  - o Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - o Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL, l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
  - o Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 precedenti la comparsa dei sintomi e nei 14 gg successivi;



### **ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



- o Segnalare eventuali alunni/operatori con "fragilità";
  - o Fornire elenco operatori/alunni assenti;
  - o Comunicare al Referente Scolastico in seno al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori;
  - o Verificare la corretta compilazione dei certificati medici rilasciati dai pediatri di Libera Scelta o dai Medici di Medicina generale per alunni e/o operatori scolastici;
  - o raccordarsi con l'Ufficio Amministrativo della scuola che gestisce e registra le assenze del personale scolastico, per la corretta applicazione dell'O.M. n. 18/2020 del Commissario Straordinario per l'Attuazione e il Coordinamento delle Misure di Contenimento e di contrasto dell'emergenza Epidemiologica da Covid 19
- Collabora con DS, DSGA, RLS, RSPP, RSU e Medico competente.

### **RESPONSABILI DI LABORATORIO**

#### Compiti inerenti le figure. I responsabili:

- Predispongono un orario di utilizzo del laboratorio di riferimento;
- Strutturano e aggiornano il registro delle firme;
- Redigono, rivedono, aggiornano il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);
- Indicano il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio;
- Effettuano una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA;
- Verificano e monitorano l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi;
- Verificano e controllano il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- Curano i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- Collaborano con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

#### In particolare, il responsabile del laboratorio informatico deve:

- Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) del plesso
- Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo dei devices e delle nuove tecnologie
- Installare software
- Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno
- Coordinare gli interventi del tecnico esterno
- Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche da parte dei tecnici specializzati (es. installazione di nuove LIM)
- Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente nel plesso



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



### COORDINATORE DI CLASSE

- cura l'eventuale raccordo con altri Consigli;
- cura la distribuzione e la raccolta di tutta la modulistica relativa agli studenti della classe nel corso dell'anno scolastico;
- garantisce i contatti con le famiglie in merito al profitto didattico e a eventuali problemi di carattere disciplinare;
- raccoglie le richieste delle famiglie in merito a situazioni particolari relative a singoli alunni e le trasmette ai docenti del Consiglio di classe e/o al DS;
- coordina, in collaborazione con i docenti del Consiglio di classe, il docente FS e i referenti specifici (DSA, NAI, ADOTTATI, ...) gli interventi relativi agli alunni BES, compresa la redazione dei documenti e gli eventuali rapporti con le famiglie e gli enti interessati;
- coadiuva il DS, i suoi collaboratori e il personale di segreteria nella raccolta e nella predisposizione del materiale necessario per l'effettuazione degli scrutini intermedi e finali;
- monitora le iniziative di progetto deliberate dal Consiglio di classe;
- redige il verbale del consiglio di classe nelle sedute di scrutinio intermedio e finale.

### SEGRETARIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- registra le precise informazioni di contesto della riunione: classe che si riunisce, luogo di riunione, modalità in cui si riunisce (in presenza/online), data, registrazione presenti/assenti, orario inizio/fine, nome del presidente e del segretario;
- indica puntualmente l'ODG;
- registra sinteticamente il contenuto della discussione negli aspetti più salienti ai fini delle decisioni da prendere;
- distingue la semplice comunicazione/informazione circa lo svolgersi di attività già deliberate dalla proposta di nuove attività da svolgere; in questo caso riporta la delibera di approvazione/non approvazione con l'indicazione del numero di voti a favore e di quelli contrari;
- riporta con precisione, se possibile, la data in cui avverranno effettuate le attività comunicate o deliberate, i docenti disponibili all'eventuale accompagnamento, le discipline coinvolte, la coerenza con la programmazione di classe;
- in caso di proposte di visite e/o viaggi d'istruzione riporta, nella delibera, la meta, i nomi dei docenti disponibili all'accompagnamento, specificandone il referente, i docenti sostituiti;
- si accerta che il verbale riporti sempre la firma del presidente e del segretario.





## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



### RESPONSABILI DI PLESSO

#### Compiti inerenti le figure. I Responsabili di plesso:

- Sono responsabili della sede di riferimento;
- Sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni evento di particolare importanza che dovesse verificarsi nel plesso di appartenenza e che dovesse richiedere l'intervento della Dirigenza;
- Vigilano sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando all'Ufficio ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata;
- Esercitano la funzione di controllo sull'orario di servizio e sull'operato del personale docente e ausiliario, nonché nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Predispongono ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei o malintenzionati negli edifici scolastici durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Consentono l'ingresso a scuola alle persone estranee secondo quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Garantiscono in ogni momento la sorveglianza sugli alunni intervenendo, nei casi di improvvisa assenza dei colleghi o di tardiva assunzione in servizio da parte dell'insegnante supplente, in modo da utilizzare gli insegnanti in contemporaneità;
- Sono delegati, per ragioni di sicurezza e vigilanza, ad effettuare, in caso di necessità, ad eventuali accorpamenti/ divisioni degli alunni del plesso, nel rispetto della normativa vigente;
- Diffondono tra gli insegnanti del plesso le comunicazioni;
- Presiedono, in assenza del D.S., o di un suo Collaboratore Delegato, i Consigli di Interclasse e di Intersezione;
- Coordinano le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti;
- Curano l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
- Collaborano con la segreteria per gli adempimenti relativi al loro incarico;
- Supportano il lavoro del D.S. e partecipano alle riunioni periodiche di staff.

### Animatore digitale

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



cultura digitale condivisa;

- 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.
- Cura dei rapporti con FS e referenti
- Collaborazione con ds e partecipazione staff di dirigenza
- Collaborazione con segreteria per tematiche afferenti

### FUNZIONI STRUMENTALI

#### F.S. Valutazione e didattica

##### Compiti inerenti la figura. La F.S. Valutazione e didattica:

- Coordinamento della Commissione omonima;
- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti ed i referenti di plesso)
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e progettazione nella revisione del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2020-21 da sottoporre agli Organi Collegiali;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di 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.

#### FS PTOF

##### Compiti inerenti la figura. La F.S. PTOF:

- Coordinamento della commissione di riferimento;
- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori



### ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



dei dipartimenti ed i referenti di plesso)

- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e progettazione nella revisione del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2020-



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



21 da sottoporre agli Organi Collegiali;

- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di 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.

### **FS INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI**

Compiti inerenti la figura. La F.S. INTERNAZIONALIZZAZIONE:

- Coordinamento della commissione di riferimento;
- Promozione e coordinamento di progetti europei (Erasmus Plus e PON)
- Valutazione della partecipazione a progetti europei
- Cura della candidatura e del monitoraggio dei progetti
- Cura dei rapporti con i partner stranieri (mobilità e scambi)
- Cura dei rapporti con l'Agenzia nazionale
- Organizzazione e coordinamento viaggi e scambi
- Aggiornamento del piano Erasmus di Istituto
- Collaborazione con la segreteria per le tematiche afferenti
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e partecipazione agli incontri di Staff di Dirigenza.
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con la commissione di riferimento.

### **FS ORIENTAMENTO**

Compiti inerenti la figura. La F.S. ORIENTAMENTO:

- Organizzare incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola e coordinare la progettazione di iniziative curriculari in continuità classi ponte (Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria), con relativa stesura progettuale
- Promuovere iniziative di orientamento scolastico e professionale per le classi terze Sc Secondaria
- Promuovere e coordinare iniziative di orientamento musicale scuola primaria/scuola secondaria
- Coordinare eventi e manifestazioni d'Istituto d'intesa con i responsabili di plesso
- Coordinare progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole, Enti locali, Associazioni



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



territoriali, Aziende d'intesa con i responsabili di plesso e con i docenti dell'area didattica di riferimento

- Supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo.
- Relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS
- Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico

### FS INCLUSIONE E ALUNNI BES

#### Compiti inerenti la figura. La F.S. INCLUSIONE:

- Coordinamento della commissione di riferimento;
- Predisposizione, organizzazione, monitoraggio e rendicontazione PAI
- Organizzazione e coordinamento GLI
- Cura dei rapporti con gli Enti Locali e l'ATS
- Collaborare con il DS nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi e nella formazione degli orari
- Predisposizione ed analisi della documentazione degli alunni di nuovo ingresso o di nuova certificazione
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia ed intervento in casi specifici
- Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento della documentazione e della modulistica secondo le indicazioni normative
- Supervisione della documentazione dei Fascicoli Personali (PEI, ...)
- Monitoraggio della definizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e delle altre figure assistenziali rendendolo funzionale alle esigenze organizzative e didattiche
- Coordinamento con il docente referente DSA
- Coordinamento con FS NAI
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF

### FS ALUNNI STRANIERI

#### Compiti inerenti la figura. La F.S. ALUNNI STRANIERI:

- \_\_\_\_\_organizza la procedura di accoglienza in collaborazione con gli addetti della Segreteria e il Dirigente
- rileva i bisogni degli alunni non italofoeni in collaborazione con i docenti delle classi in cui sono inseriti, effettuando test di posizionamento linguistico;
- organizza e coordina progetti mirati all'apprendimento e al perfezionamento della lingua italiana;
- monitora i progetti di accoglienza, integrazione, mediazione e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto e richiede l'intervento di un mediatore culturale, se necessario coordinandolo;
- fornisce indicazioni operative per la prima accoglienza ai docenti coinvolti;
- verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'Istituto al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti
- Presiede le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordina le iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri e rom;
- Cura la revisione della documentazione d'Istituto sulle tematiche afferenti;
- Individua le risorse educative interne ed esterne alla scuola e collabora con realtà extrascolastiche;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322

e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



- Predisporre gli incontri rivolti alle famiglie di alunni stranieri;
- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- collabora con i docenti per le problematiche di sua competenza;
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
- Coordina il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- 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.

## COMMISSIONI

### Continuità e Orientamento

#### Compiti anche alla luce del PdM 2017/18

- Sperimentare il modello di portfolio dello studente per la continuità e l'orientamento;
- Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia-primaria, primaria-secondaria;
- Realizzare laboratori espressamente pensati per le classi ponte anche aperti al territorio;
- Collaborare con il responsabile per la raccolta degli esiti degli studenti in uscita al primo anno della scuola secondaria di I e di II grado) per il monitoraggio e l'analisi dei dati;
- Sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorarne l'efficacia eventualmente riprogettandolo.
- Controllare e verificare il grado di scostamento tra consiglio e scelte effettuate dagli alunni;
- Organizzare attività in continuità tra vari ordini di scuola;
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'offerta formativa del territorio ss II grado;
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa a famiglie ed alunni;
- Prevedere percorsi di counseling per alunni e genitori
- Proporre corsi di formazione e autoformazione.

### PTOF

#### Compiti:

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento;
- Aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base alle previsioni dell'Atto di Indirizzo, del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Definire, organizzare e monitorare la progettualità d'istituto;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione;
- Effettuare il controllo, monitoraggio, valutazione sistematica delle attività (curricolari e progettuali) previste nel Ptof e degli esiti formativi delle stesse.



## ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



### Valutazione e didattica

#### Compiti:

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento;
- Proporre all'approvazione del Collegio dei Docenti i criteri di valutazione rivisti alla luce della normativa vigente;
- Predisporre le prove comuni in ingresso, intermedie e finali;
- Restituirne gli esiti ai docenti in forma aggregata e disaggregata;
- Utilizzare la funzione diagnostica delle prove comuni per calibrare obiettivi, azioni di recupero e potenziamento e per stimolare riflessioni sull'azione del docente;
- Sperimentare modalità informatizzate per la elaborazione, somministrazione e correzione di prove di verifica oggettive e di griglie per la valutazione;
- Curare gli aspetti organizzativi per le attività di recupero/ potenziamento delle competenze di base;
- Fornire indicazioni ai dipartimenti circa le modalità di costruzione degli item per le future prove comuni;
- Individuare criteri di valutazione comuni per gli apprendimenti, il comportamento e gli esami finali del primo ciclo;
- Individuare modalità per la certificazione dell'acquisizione della competenza di cittadinanza e costituzione;
- Individuare modalità e criteri di valutazione relativamente all'insegnamento di Ed. Civica
- Predisporre e organizzare il monitoraggio e la rendicontazione del PAI

### Inclusione

#### Compiti:

- Supportare la FS Inclusione e il GLI
- Predisporre, monitorare ed aggiornare la documentazione e la modulistica secondo le indicazioni normative
- Rivedere se necessario la documentazione dei Fascicoli Personali (PEI, ...)
- Elaborare criteri relativamente alla definizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e delle altre figure assistenziali rendendolo funzionale alle esigenze organizzative e didattiche
- Proporre corsi di formazione e autoformazione.

### N.I.V.

#### Compiti:

- Elaborare il Piano di Miglioramento a.s.2020/21;
- Effettuare il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di Miglioramento;
- Riprogettare il funzionigramma e predisporre criteri e griglie per il monitoraggio e la verifica dei processi attivati;
- Riprogettare i questionari di autovalutazione d'istituto;
- Predisporre ulteriori meccanismi e strumenti per il monitoraggio e il controllo dell'azione della scuola;



### ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



- Verificare degli esiti relativi alla partecipazione a bandi e avvisi
- Elaborare il Piano della Formazione docenti;
- Elaborare il Bilancio Sociale relativo agli anni 2019-22;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione;
- Monitorare il livello di inclusione della scuola tramite strumenti specifici (interviste e questionari);
- Monitorare lo stato di attuazione delle strategie didattiche e dei risultati conseguiti in relazione ai Piani Didattici Personalizzati attraverso questionari da somministrare ai singoli Docenti
- Individuare modalità per il monitoraggio delle azioni previste dai PDP;
- Istituire un archivio di buone pratiche;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione.

#### **Internazionalizzazione:**

##### Compiti:

- Supportare la FS di riferimento
- Supportare il Referente NAI
- Curare le iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- Curare la revisione della documentazione d'Istituto sulle tematiche afferenti;
- Curare l'eventuale intervento dei mediatori culturali in accordo con l'ente locale;
- Promuovere iniziative per contrastare la dispersione e l'abbandono scolastico e orientare gli alunni ad una scelta consapevole del loro percorso formativo;
- Curare la partecipazione a progetti europei (Erasmus Plus e PON) e la relativa documentazione

#### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**

##### Compiti:

- Supportare il referente per l'inclusione;
- Monitorare il livello di inclusività del PTOF come concretizzato nel Piano per l'inclusione scolastica;
- Realizzare percorsi per la personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi insegnamento/apprendimento, in funzione delle caratteristiche specifiche di ogni alunno;
- Individuare modalità per il coinvolgimento dei diversi soggetti nell'elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione;





### **ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3**

Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322  
e-mail: [coic83900t@istruzione.it](mailto:coic83900t@istruzione.it) - [coic83900t@pec.istruzione.it](mailto:coic83900t@pec.istruzione.it)



- Realizzare iniziative finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali del personale della scuola incluse le specifiche attività formative;
- Verificare il grado di accessibilità e di fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture, spazi e, in particolare, dei libri di testo adottati e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola;
- Mantenere rapporti con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema;
- Revisionare e aggiornare la documentazione.

### **DIPARTIMENTI PER AMBITI DISCIPLINARI (scuola Secondaria di primo grado)**

#### Compiti:

- Supportare l'azione dei coordinatori didattici;
- Rivisitare il curriculum d'istituto in relazione all'insegnamento di ed.Civica;
- Progettare, sperimentare e monitorare percorsi didattici in continuità verticale;
- Sperimentare criteri di valutazione approvati dal Collegio dei Docenti;
- Progettare e sperimentare UdA con corredo di strumenti di osservazione-descrizione;
- Costruire un archivio di UdA;
- Elaborare archivi di items per le prove di verifica comuni;
- Promuovere e condividere proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- Individuare attività curricolari ed extracurricolari per alunni in difficoltà e in situazione di eccellenza, curarne la co-progettazione con i docenti coinvolti, il monitoraggio e la verifica dei risultati conseguiti.