

# ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA

## A.S. 2023/2024

| DENOMINAZIONE<br>FUNZIONE/AREA /ATTIVITÀ | COMPETENZE   |
|--|--|
| <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTISCE UNITARIAMENTE LA SCUOLA;</li> <li>● RAPPRESENTA LEGALMENTE L'ISTITUZIONE;</li> <li>● GESTISCE LE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E STRUMENTALI;</li> <li>● DIRIGE E COORDINA LE RISORSE UMANE;</li> <li>● ORGANIZZA LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE IN BASE A CRITERI DI EFFICACIA E DI EFFICIENZA;</li> <li>● ASSICURA:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE, LA COLLABORAZIONE CULTURALE, PROFESSIONALE, SOCIALE ED ECONOMICA DEL TERRITORIO INTERAGENDO CON GLI EE.LL. E IL TERZO SETTORE;</li> <li>✓ LA LIBERTÀ DI SCELTA EDUCATIVA DELLE FAMIGLIE ED IL DIRITTO ALL'APPRENDIMENTO;</li> </ul> </li> <li>● PRESIEDE IL COLLEGIO DEI DOCENTI, I CONSIGLI DI CLASSE, IL COMITATO DI VALUTAZIONE, LA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO;</li> <li>● DÀ ESECUZIONE ALLE DELIBERE DEGLI OO.CC.;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON L'AUTORITÀ SCOLASTICA CENTRALE E PERIFERICA.</li> </ul> |
| <b>PRIMO COLLABORATORE</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● SOSTITUISCE LA DIRIGENTE SCOLASTICA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO E RELAZIONA IN PROPOSITO;</li> <li>● CURA, IN COLLABORAZIONE CON LA DS, I RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI E TERZO SETTORE PER INIZIATIVE PROGRAMMATE E RELAZIONA IN PROPOSITO;</li> <li>● SVOLGE FUNZIONI DI SEGRETARIO DURANTE LE SEDUTE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI;</li> <li>● IN CASO DI ASSENZA DEL FIDUCIARIO DI PLESSO DELLA SCUOLA SECONDARIA NE ASSUME COMPITI E FUNZIONI;</li> <li>● COORDINA E COLLABORA CON LE FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 "GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO";</li> <li>● COLLABORA CON LE FF.SS. 2 E 3 E CON I FIDUCIARI DEI VARI PLESSI PER L'ASSOLVIMENTO DEI SUOI COMPITI;</li> <li>● COORDINA L'ORGANIZZAZIONE DELL'ESAME CONCLUSIVO I CICLO, RELAZIONANDOSI ANCHE CON LA SEGRETERIA DIDATTICA;</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● REDIGE IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA E RACCOGLIE I PIANI DELLE ATTIVITÀ DEGLI ALTRI PLESSI;</li> <li>● FORMULA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO IL CALENDARIO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DI STATO PER LE TERZE CLASSI E SI INCARICA DI INVIARLO TRAMITE SEGRETERIA ALLE ALTRE SCUOLE IN CASO DI DOCENTI CONDIVISI;</li> <li>● RACCOGLIE E CONTROLLA LA COMPLETEZZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE AI PROGETTI DI PLESSO E DI ISTITUTO RICEVUTA DAI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA E LA CONSEGNA IN FORMATO DIGITALE IN SEGRETERIA;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>FIDUCIARI DI PLESSO</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● GESTISCE L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PLESSO;</li> <li>● IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO PRESIEDE IL COLLEGIO D'ORDINE IN CASO DI ASSENZA DELLA DS;</li> <li>● COLLABORA CON LA DS E LA DSGA NELLA GESTIONE DELLA DISPONIBILITÀ FINANZIARIA DEL PLESSO;</li> <li>● COORDINA E GESTISCE IL PERSONALE.</li> </ul> <p>IN PARTICOLARE, IL FIDUCIARIO DELLA SCUOLA SECONDARIA ESPONE GLI ORARI DI INSEGNAMENTO DEI DOCENTI, I TURNI DI VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO, LA MENSA E IL POST MENSA, L'ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, LE DATE DEGLI INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA, I GIORNI E GLI ORARI DI DISPONIBILITÀ DEI SINGOLI DOCENTI PER I COLLOQUI SCUOLA/FAMIGLIA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● COORDINA E GESTISCE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE;</li> <li>● ORGANIZZA LE GIORNATE DI SCUOLA APERTA (OPEN DAY) PER IL PROPRIO PLESSO;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON LA DS E GLI UFFICI DI SEGRETERIA E NE VEICOLA LE COMUNICAZIONE E LE INFORMAZIONI;</li> <li>● COLLABORA CON LA DSGA PER L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEI SERVIZI E IL CALENDARIO DEGLI INCONTRI COLLEGIALI E FIRMA IL REGISTRO DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA, ISTITUZIONI, ENTI E TERZO SETTORE;</li> <li>● CURA I RAPPORTI CON IL RESPONSABILE SPP;</li> <li>● CURA IL REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI;</li> <li>● ORGANIZZA, COORDINA E COMPILA I DOCUMENTI DELLE PROVE DI EVACUAZIONE;</li> <li>● È RESPONSABILE DELL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE<br/>AREA 1<br/>GESTIONE DOCUMENTI ISTITUTO<br/>(RAV, PdM, PTOF, Rendicontazione sociale,<br/>Regolamenti d'Istituto)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● REDIGE IL PTOF E NE CURA L'AGGIORNAMENTO DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE E LA SUCCESSIVA DELIBERA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO;</li> <li>● REDIGE I DOCUMENTI FONDAMENTALI DI ISTITUTO E NE CURA L'AGGIORNAMENTO (ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI SOGGETTI) DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DEGLI ORGANI PREPOSTI PER LA DEFINITIVA APPROVAZIONE;</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PREDISPONE I MONITORAGGI RIVOLTI ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA, LI SOMMINISTRA ON LINE E NE ELABORA I DATI AI FINI DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI D'ISTITUTO;</li> <li>• REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>   |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b><br/><b>AREA 2</b><br/><b>DIDATTICA</b></p>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIONA IL CURRICOLO VERTICALE D'ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON LE FF.SS. DELLA STESSA AREA 2;</li> <li>• PRESIEDE IL COLLEGIO D'ORDINE (Infanzia, Primaria) IN CASO DI ASSENZA DELLA DS</li> <li>• REVISIONA IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA PER IL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA;</li> <li>• RACCOGLIE E CONTROLLA LA COMPLETEZZA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE AI PROGETTI DI PLESSO E DI ISTITUTO (scheda iniziale progetto, scheda finale progetto) RICEVUTA DAI COLLEGHI DEL CORRISPONDENTE ORDINE DI SCUOLA E LA CONSEGNA IN FORMATO DIGITALE IN SEGRETERIA. <u>PER LA SCUOLA SECONDARIA I GRADO QUESTO COMPITO È AFFIDATO AL I COLLABORATORE;</u></li> <li>• REDIGE, IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE FF.SS. DELL'AREA 2, LO SCHEMA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI DA PUBBLICARE SU SITO WEB D'ISTITUTO;</li> <li>• COORDINA LE ATTIVITÀ PROGETTUALI D'INTERPLESSO (Infanzia e Primaria) E DI PLESSO (Secondaria) E CURA I CONTATTI PER LA LORO REALIZZAZIONE;</li> <li>• COORDINA L'ORGANIZZAZIONE DELLE RILEVAZIONI NAZIONALI INVALSI RELAZIONANDOSI ANCHE CON LA SEGRETERIA (PRIMARIA, SECONDARIA)</li> <li>• REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul> |
| <p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b><br/><b>AREA 3</b><br/><b>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RAFFORZA IL SENSO DI IDENTIFICAZIONE E APPARTENENZA DEGLI ALUNNI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ATTRAVERSO PROPOSTE DI ATTIVITÀ RIVOLTE ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI DURANTE TUTTO IL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</li> <li>• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI ALLA CONTINUITÀ FRA ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO DURANTE TUTTO IL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</li> <li>• GESTISCE E IL MONITORA IL SISTEMA INTEGRATO 0- 6 (Infanzia)</li> <li>• COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ INERENTI ALL'ORIENTAMENTO IN USCITA (Secondaria);</li> <li>• MANTIENE I CONTATTI CON GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORI, CON TUTTE LE AGENZIE FORMATIVE E CON GLI ESPERTI SULL'ORIENTAMENTO (Secondaria);</li> <li>• COORDINA LE INIZIATIVE DI SCUOLA APERTA (OPEN DAY) IN OCCASIONE DELLE ISCRIZIONI PER L'ANNO SCOLASTICO SUCCESSIVO (Infanzia, Primaria, Secondaria);</li> <li>• REDIGE LA RELAZIONE FINALE IN MERITO ALL'INSIEME DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN CORSO D'ANNO.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AREA LETTERARIO-UMANISTICA</b></li> </ul>              | <p>I DIPARTIMENTI DELLE TRE AREE POSSONO ULTERIORMENTE ARTICOLARSI IN SOTTODIPARTIMENTI.</p> <p>IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO ASSOLVE AI SEGUENTI COMPITI:</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA</b></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVOCA E PRESIEDE IL DIPARTIMENTO;</li> <li>• CONCORDA E PROPONE L'ORDINE DEL GIORNO;</li> <li>• MODERA IL DIBATTITO, FACILITANDO I RAPPORTI TRA I COLLEGHI;</li> <li>• CONOSCE LA NORMATIVA VIGENTE E NE SOTTOLINEA GLI ELEMENTI DI NOVITÀ;</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● AREA LINGUISTICA</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● COORDINA LA SCELTA DELLE PROVE COMUNI E SUGGERISCE I TEMPI DI SVOLGIMENTO;</li> <li>● SI RACCORDA CON IL FIDUCIARIO E LE FUNZIONI STRUMENTALI;</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● AREA SOSTEGNO</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● REDIGE IL VERBALE.</li> </ul>  |
| <p><b>COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI<br/>VERBALIZZANTI<br/>(Secondaria)</b></p>               | <p><u>IN RAPPORTO AGLI ALUNNI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SI INFORMA, RACCOGLIE E RIFERISCE AL CONSIGLIO DI CLASSE ELEMENTI RILEVANTI A LIVELLO DIDATTICO/EDUCATIVO RIGUARDANTI GLI ALUNNI IN GENERE E, PIÙ NELLO SPECIFICO, SULLE SITUAZIONI PROBLEMATICHE/A RISCHIO ALLO SCOPO DI RICERCARE LE SOLUZIONI ADEGUATE IN COLLABORAZIONE CON IL CONSIGLIO DI CLASSE;</li> <li>● CONTROLLA CHE GLI ALUNNI INFORMINO I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI SULLE COMUNICAZIONI LORO INOLTRATE;</li> <li>● RACCOGLIE, CONSERVA E/O CONSEGNA ALL'INCARICATO LE AUTORIZZAZIONI E LA MODULISTICA DEGLI ALUNNI.</li> </ul> <p><u>IN RAPPORTO AI GENITORI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CURA, IN COLLABORAZIONE CON GLI ALTRI DOCENTI, I CONTATTI CON I GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI;</li> <li>● INFORMA E CONVOCA I GENITORI DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ;</li> <li>● TIENE I RAPPORTI CON I GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE E NE CHIEDE E PROMUOVE IL CONTRIBUTO.</li> </ul> <p><u>IN RAPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● CONTROLLA NEL REGISTRO ELETTRONICO IL NUMERO DELLE ASSENZE E DEI RITARDI DEGLI ALUNNI E LI SEGNA LA ALL'UFFICIO DIDATTICA AFFINCHÉ VENGANO COMUNICATI TEMPESTIVAMENTE A GENITORI/TUTORI/AFFIDATARI;</li> <li>● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - LA PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI CLASSE E LA RELAZIONE FINALE;</li> <li>● REDIGE - IN COLLABORAZIONE CON L'INTERO CONSIGLIO DI CLASSE - IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP), RIVOLTO AGLI ALUNNI INDIVIDUATI COME BES, E IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO</li> </ul> |
| <p><b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE<br/>(Animatore digitale, Team Innovazione digitale)</b></p> | <p><b>ANIMATORE DIGITALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● PROPONE E ORGANIZZA LA FORMAZIONE METODOLOGICA E TECNOLOGICA DEI DOCENTI;</li> <li>● PROPONE E PROGETTA SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE SOSTENIBILI DA DIFFONDERE ALL'INTERNO DEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA;</li> <li>● ELABORA UN PIANO DI INTERVENTO DA INSERIRE NEL PTOF;</li> <li>● REDIGE LA RELAZIONE FINALE.</li> </ul> <p><b>TEAM DIGITALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● SUPPORTA E COLLABORA CON L'ANIMATORE DIGITALE.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>ANIMATORE ARTISTICO</b></p>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● COORDINA PROGETTI E LABORATORI RELATIVI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO/ARTISTICO.</li> <li>● ELABORA MANIFESTI E VIDEO PER EVENTI, PROGETTI, CONCORSI.</li> </ul>   |
| <p><b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● DEFINISCE LE LINEE DELLA POLITICA PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA;</li> <li>● INDIVIDUA GLI INDICATORI DI QUALITA' DELL'INCLUSIONE DA INSERIRE NEL PTOF;</li> <li>● RILEVA, MONITORA E VALUTA IL LIVELLO DI INCLUSIVITÀ DELLA SCUOLA;</li> <li>● RICHIEDE, QUALORA VE NE SIA NECESSITA', AUSILI E SUSSIDI PARTICOLARI;</li> <li>● DEFINISCE LE MODALITA' DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DVA;</li> <li>● CURA LA RILEVAZIONE DEGLI ALUNNI DVA/BES;</li> <li>● RACCOGLIE LA DOCUMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICO-EDUCATIVI DVA/BES;</li> <li>● SI CONFRONTA SUI CASI, OFFRE CONSULENZA E SUPPORTO AI COLLEGHI SULLE STRATEGIE/METODOLOGIE DI GESTIONE DELLE CLASSI;</li> <li>● ELABORA IL PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ IN RIFERIMENTO AI DVA/BES.</li> </ul> |
| <p><b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● OFFRE SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE DEL RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO, PTOF, RENDICONTAZIONE SOCIALE.</li> </ul>  |
| <p><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ESPRIME UN PARERE SUL SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE DOCENTE;</li> <li>● PROVVEDE ALLA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (D.LGS.297/1994 art.448);</li> <li>● È INCARICATO DELLA RIABILITAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (D.LGS.297/1994 art.501).</li> </ul>   |
| <p><b>REFERENTI SOSTEGNO</b></p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● CONVOCANO E PRESIDONO LE RIUNIONI DEL GLHI IN CASO DI DELEGA DA PARTE DELLA DS;</li> <li>● COLLABORANO CON LA DS E IL GLHI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI DVA ALLE CLASSI E ALLA RICHIESTA DI ORE DI SOSTEGNO;</li> <li>● COORDINANO IL GRUPPO DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO DEL PROPRIO ORDINE DI SCUOLA;</li> <li>● GESTISCONO IL PASSAGGIO DI INFORMAZIONI RELATIVE AGLI ALUNNI TRA ISTITUTI E ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO AL FINE DI PERSEGUIRE LA CONTINUITA' EDUCATIVO-DIDATTICA;</li> <li>● PROPONE AZIONI VOLTE A FAVORIRE IL SUCCESSO DEL PROCESSO DI INTEGRAZIONE;</li> <li>● FORMULANO PROPOSTE PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DOCENTI.</li> </ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>REFERENTE SPORT (Primaria)</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PROGETTA/ORGANIZZA/COORDINA LE INIZIATIVE E LE ATTIVITÀ MOTORIE (in particolare cura il calendario della presenza esperti esterni nei plessi).</li> </ul>   |
| <b>REFERENTE ADOZIONI</b>   | <p>L'INSEGNANTE REFERENTE, FORMATO SULLE TEMATICHE ADOTTIVE, NELLA FASE DI PRIMA ACCOGLIENZA PRECEDENTE L'ISCRIZIONE, PORTA A CONOSCENZA DELLA FAMIGLIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● I PROGETTI INSERITI NEL PTOF;</li> <li>● LE EVENTUALI ESPERIENZE E CONOSCENZE PREGRESSE NEL CAMPO DELL'ADOZIONE;</li> <li>● LE RISORSE E GLI STRUMENTI DISPONIBILI VOLTI A FACILITARE L'INSERIMENTO DEI BAMBINI E DEI RAGAZZI ADOTTATI.</li> </ul>   |
| <b>REFERENTE BULLISMO/CYBERBULLISMO/LEGALITÀ (Secondaria)</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● COORDINA LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO/CYBERBULLISMO, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON LE FORZE DELL'ORDINE, DELLE ASSOCIAZIONI, ETC.</li> <li>● COLLABORAZIONE CON IL TEAM DIGITALE</li> </ul>  |
| <b>COMMISSIONE PROGETTO LETTURA</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● PROMUOVE LA LETTURA IN TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA ATTRAVERSO LA PROGETTAZIONE DI ATTIVITÀ QUALI LIBRIAMOCI, NATALE IN BIBLIOTECA, INVASIONI POETICHE, MAGGIO DEI LIBRI, MERCATINI DI LIBRI PER RAGAZZI E ADULTI, ETC.</li> <li>● COLLABORA CON LA BIBLIOTECA COMUNALE E CON ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO (COMUNE, MEDIATECA, MUSEI CIVICI, COMITATI DI QUARTIERE, VOLONTARI NATI PER LEGGERE ETC.)</li> <li>● COLLABORA CON LE LIBRERIE DEL TERRITORIO</li> <li>● PROMUOVE LA CONTINUITÀ ATTRAVERSO L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ COMUNI TRA ORDINI DI SCUOLA</li> </ul> |
| <b>REFERENTE ORARIO SECONDARIA</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● FORMULA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO L'ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI E, SE NECESSARIO, VI APPORTA IN CORSO D'ANNO LE NECESSARIE MODIFICHE.</li> </ul>   |
| <b>REFERENTI REGISTRO ELETTRONICO/STRUMENTAZIONI INFORMATICHE</b> | <p><u>ADEMPIMENTI INIZIO ANNO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ABBINAMENTO CLASSI-MATERIE</li> <li>● INSERIMENTO, SOSTITUZIONE, ELIMINAZIONE MATERIA/CLASSE</li> </ul> <p><u>REGISTRO ELETTRONICO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ORARIO: CAMPANELLE ED ORE, INSERIMENTO E VARIAZIONE ORARIO SCOLASTICO</li> <li>● INSERIMENTO OBIETTIVI DIDATTICI (Primaria)</li> <li>● PREDISPOSIZIONE SCRUTINIO INTERMEDIO E FINALE</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><u>STRUMENTAZIONI INFORMATICHE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI CIRCA EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE E, TRAMITE LA SEGRETERIA, EFFETTUAZIONE DELLE COMUNICAZIONI AL TECNICO. <b>(SOLO SECONDARIA)</b></li> </ul>   |
| <b>REFERENTE VIAGGI ISTRUZIONE<br/>(Secondaria)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● RACCOGLIE GLI ESITI DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MERITO ALLE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE COMUNICA IN SEGRETERIA</li> </ul>  |
| <b>REFERENTE PROGETTO AMBIENTE</b>                  | SVILUPPA LA PROGETTUALITÀ D'ISTITUTO SUL TEMA IN CONTINUITÀ VERTICALE TRA I VARI ORDINI  |
| <b>REFERENTE NAI</b>                                | CURA L'ACCOGLIENZA DEI NAI E APPLICA IL PROTOCOLLO   |
| <b>COMITATO MENSA</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● MONITORA LA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO;</li> <li>● RILEVA IL GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA;</li> <li>● PRESENTA PROPOSTE MIGLIORATIVE.</li> <li>● IL PARERE ESPRESSO DAL COMITATO MENSA HA VALORE CONSULTIVO E NON VINCOLANTE AI FINI DELLA FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO DI CUI È RESPONSABILE L'ENTE LOCALE.</li> </ul> |