



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

Ogni interessato prende visione, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, alla presenza di un assistente amministrativo, dei compiti assegnati secondo la propria figura di sistema e qui specificati:

FIGURE DI SISTEMA	INCARICHI
PRIMO COLLABORATORE	<p>Il primo collaboratore collabora con il DS , il secondo collaboratore e con lo staff per quanto di sua competenza, in assenza o impedimento del DS lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• accoglienza dei nuovi docenti;• coordinamento delle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;• collaborazione con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;• cura delle esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;• verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti, in collaborazione col secondo collaboratore;• aiuto nella gestione degli orari, gli adattamenti di orario ed altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Primaria), eventi, formazione;• collaborazione con i referenti nell'organizzazione di iniziative esterne/interne;• cura dei rapporti con i genitori;• sorveglianza sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;• organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e lo staff;• collaborazione, se richiesto, nella gestione delle relazioni sindacali• collaborazione nella organizzazione e calendarizzazione degli impegni;• controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate;• controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);• collaborazione nella diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;• collaborazione nel redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;• cura dei rapporti con la segreteria, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) in collaborazione col DS e lo staff;• partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> • supporto al lavoro del Dirigente Scolastico condividendo i report di riunione e l'effettiva concretizzazione degli obiettivi in relazione al PTOF e al Programma Annuale.
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività e progetti Scuola Secondaria di I e II grado in collaborazione con il Referente del II grado, la Segreteria e le FF.SS. • Controllo posta elettronica collaboratori e inoltro alle scuole secondarie delle mail di interesse • Gestione e archiviazione documenti (prog. plesso, poffini, disposizioni, autorizzazioni di inizio anno...) insieme allo Staff • Verbali Collegio Docenti insieme al Primo Collaboratore • Collaborazione per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità • Collaborazione con la DS per quanto attiene le Scuole Secondarie • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali • Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e scrutini • Controllo firme dei docenti alle attività collegiali programmate • Sostituzione della DS (in caso di assenza della DS e Primo Collaboratore) • Collaborazione con la Segreteria per: <ul style="list-style-type: none"> • definizione organico Secondaria • esami di Stato • inserimento nuovi insegnanti • invio circolari ai plessi e per il sito
REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la DS per quanto attiene le Scuole dell'Infanzia • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali • Calendarizzazione degli incontri di programmazione e incontri con le famiglie • Coordinamento delle attività di inter-plesso e intersezione tecnica • Gestione dei documenti prodotti nelle attività di inter-plesso e intersezione tecnica • Controllo e raccolta firme dei docenti alle attività collegiali di cui sopra • Collaborazione per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA II GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività Scuola Secondaria di II grado in collaborazione con gli altri membri dello Staff, la Segreteria e le FF.SS. • Collaborazione per aggiornamento Ptof



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità • Collaborazione con la DS per quanto attiene la Scuola Secondaria • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali • Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e scrutini • Collaborazione con la Segreteria per: • Definizione organico Secondaria II grado • Esami di Stato • Inserimento nuovi insegnanti
<p>REFERENTE SCUOLE DI SAN VENANZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività e progetti Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di San Venanzo, in collaborazione con i rispettivi coordinatori di plesso, gli altri membri dello staff, la Segreteria e le FF.SS. • Collaborazione per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS., referenti e animatore digitale in base alle necessità • Collaborazione con la DS per quanto attiene le Scuole di San Venanzo • Collaborazione con la DS e Staff per la preparazione delle attività collegiali • Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e scrutini • Collaborazione con la Segreteria per: • Definizione organico Secondaria • Esami di Stato • Inserimento nuovi insegnanti
<p>RACCORDO DOCENTI-ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al coordinamento attività e progetti, in particolare nella Scuola Secondaria di II grado in collaborazione con il Referente del II grado, la Segreteria e le FF.SS. • Controllo posta elettronica collaboratori e inoltro alle scuole secondarie delle mail di interesse • Gestione e archiviazione documenti (prog. plesso, poffini, disposizioni, autorizzazioni di inizio anno...) insieme agli altri membri dello Staff • Collaborazione con la Funzione Strumentale per aggiornamento Ptof • Collaborazione con tutte le FF.SS. e referenti in base alle necessità • Collaborazione con la DS per quanto attiene in particolare la Scuola Secondaria di II grado • Collaborazione con la DS e altri membri dello Staff per la preparazione delle attività collegiali • Collaborazione con la Segreteria per: <ul style="list-style-type: none"> - invio circolari ai plessi e per il sito - invio proposte progettuali ai plessi



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

REFERENTE COVID	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e dialogo costantemente con i referenti covid dei plessi e con la ASL (DPI) • Gestione file per rilevazione casi covid • monitoraggio eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; • gestione casi covid con relative informative • informazione e sensibilizzazione del personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.
SUPPORTO STAFF	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperazione con il Primo e Secondo collaboratore in base alle necessità • Collaborazione con la DS e altri membri dello Staff per la preparazione delle attività collegiali
REFERENTE PER IL DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico alla segreteria per lavoro da remoto • Gestione e aggiornamento G-Suite, caricamento utenti, gestione mail, divulgazione mail a tutti gli utenti con relative istruzioni d'uso in collaborazione con la Funzione strumentale • tutoraggio agli amministrativi • collaborazione con FF.SS e referenti • collaborazione con tecnico informatico • Animatore digitale • h per assistenza riunioni on line (previsto supporto) • Assistenza e supporto per la realizzazione dei Pon sia per i docenti che per gli Uffici Amministrativi • Realizzazione e diffusione di manuali e documenti per l'utilizzo delle diverse piattaforme/spazi di condivisione dei documenti e delle procedure per l'accesso e l'uso delle strumentazioni tecnologiche, con particolare riguardo all'utilizzo della mail di Istituto e della Gsuite in collaborazione con il team digitale e la Funzione strumentale • Valutazione del servizio scolastico attraverso questionari alle utenze, in collaborazione con la Funzione Strumentale • Valutazione dei risultati dei percorsi formativi progettati dall'Istituto e svolti dai docenti nel corrente anno scolastico
FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA INCLUSIONE	<p>Monitoraggio alunni BES, codici identificativi per la privacy, presenza al GLH e alle riunioni collegiali (in sostituzione DS), presenza al GLI, rapporti con genitori, servizi sociali e ASL; coordinamento con referenti DSA, benessere a scuola, bullismo, stranieri, promozione di progetti specifici.</p>



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

AREA EMERGENZA, INTERVENTI PER IL BENESSERE DEGLI STUDENTI	Promozione di azioni e progetti a supporto psicologico del personale in collaborazione con la referente per il bullismo, organizzazione eventi per l'orientamento e la promozione dello sport in sicurezza, viaggi di istruzione Secondaria I grado
DIGITALIZZAZIONE E DIDATTICA INNOVATIVA	Sito di Educazione Civica, visibilità dell' Istituto attraverso i social, sito IPAA in collaborazione con la Funzione strumentale rapporti con l'esterno e coordinamento progetti.
RAPPORTI CON L'ESTERNO E COORDINAMENTO PROGETTI	Elenco e monitoraggio di tutti i progetti, in stretta cooperazione con i collaboratori DS; rapporti di promozione e collaborazione con EE.LL., Asl, Reti di scuole, Funzione strumentale internazionalizzazione della scuola e Didattica innovativa, Commissione Pon, Aree interne. Promozione dell'Istituto Agrario, collaborazione nei Percorsi per le competenze trasversali, Educazione Civica, e nell'Orientamento IPAA. Partecipazione ai vari incontri come FS e in sostituzione del DS.
INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA SCUOLA	Organizzazione Progetti Gemellaggio e Erasmus di Istituto, E-twinning su piattaforme di scambio linguistico e culturale a livello internazionale
COMMISSIONI	
COMMISSIONE GLI	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei bisogni dei vari ordini di scuola • Predisposizione richiesta per la dotazione organica necessaria all'istituto • Partecipazione all'assegnazione delle risorse erogate • Verifica della rispondenza degli orari degli insegnanti di sostegno ai bisogni degli alunni
COMMISSIONE PON	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione bandi Pon d'istituto quando richiesto
COMMISSIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e aggiornamento PTOF e PDM in collaborazione con le FF.SS. , Segreteria, Referenti interessati e con il gruppo NIV
COMMISSIONE COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della correttezza e dell'efficacia delle comunicazioni che vengono pubblicate attraverso mezzi diversi per promuovere la visibilità della scuola • Contatti con referenti di diversi mezzi di comunicazione (giornali, siti web, radio...) per pubblicizzare le attività della scuola



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti e collaborazioni con Enti Locali e varie agenzie formative del territorio per la promozione delle attività dell'Istituto
COMMISSIONE ORIENTAMENTO IPAA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con referente Orientamento e Funzioni Strumentali • contatti con le scuole del territorio per attività di orientamento • organizzazione attività per la promozione dell'IPAA • partecipazione a mostre e eventi del territorio • organizzazione di open day e studente per un giorno
COMMISSIONE TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica e collaudo delle strumentazioni tecniche acquistate dalla scuola
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione orari provvisori e definitivi delle scuole di appartenenza sulla base delle linee guida approvate dal Collegio docenti • Cooperazione con i collaboratori della DS e le segreterie delle scuole per organizzare gli orari dei docenti che prestano servizio in diverse sedi • Condivisione degli orari con tutti i docenti
COMMISSIONE EVENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione eventi rilevanti per la scuola (iniziative legate alla promozione dello sport, corretti stili di vita, orientamento, eventi solidali • Collaborazione con la Funzione Strumentale per le attività sportive dell'Istituto; • Analisi dei Progetti pervenuti e diffusione attività sportive per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto; • Contatti e relazioni con gli esperti delle Società Sportive; • Monitoraggio dell'andamento dei progetti relativi allo Sport; • Consolidamento della pratica sportiva come condizione essenziale per garantire benessere psico-fisico anche successivamente all'esperienza scolastica • Definizione di regole per praticare l'attività sportiva in sicurezza, in accordo con la DS e gli EE.LL.
COMMISSIONE PNRR DISPERSIONE SCOLASTICA	Predisposizione, organizzazione e cura dell'attuazione dei progetti relativi al PNRR sulla base delle indicazioni ministeriali



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

COMMISSIONE PNRR NEXT GENERATION CLASSROOM	Predisposizione, organizzazione e cura dell'attuazione dei progetti relativi al PNRR sulla base delle indicazioni ministeriali
COMMISSIONE PNRR NEXT GENERATION LABS	Predisposizione, organizzazione e cura dell'attuazione dei progetti relativi al PNRR sulla base delle indicazioni ministeriali
COMMISSIONE INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio alunni stranieri presenti nell'Istituto • Rilevazione dei bisogni educativi e del grado di inclusione • Organizzazione di percorsi didattici individualizzati per l'acquisizione dell'Italiano come L2
COMMISSIONE ERASMUS	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Funzione Strumentale sull'internazionalizzazione della scuola per organizzazione di tutte le attività relative ai percorsi Erasmus , Gemellaggio e E-twinning • Individuazione progetti di gemellaggio o Erasmus di interesse • Gestione della messa in rete delle informazioni richieste • Organizzazione dei viaggi all'estero in collaborazione con la segreteria • Accompagnare i ragazzi anche nelle esperienze all'estero • Rendicontazione e valutazione della rispondenza del progetto
GRUPPO SPORTIVO STUDENTESCO	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione e organizzazione di eventi a carattere sportivo in collaborazione con gli Enti Locali • Diffusione dei valori positivi e formativi legati alla pratica sportiva
DOCENTI TUTOR per i neo immessi in ruolo:	<ul style="list-style-type: none"> • bilancio iniziale delle competenze – il tutor supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza, 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 del patto formativo – il dirigente scolastico, il docente e il tutor stipulano 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; • programmazione ed effettuazione delle attività di osservazione peer-to-peer – il tutor e il docente condividono la progettazione delle attività di osservazione peer-to-peer, a partire dal terzo mese di servizio, che consistono in: ° osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto; ° osservazione del neoassunto nella classe del tutor; e che prevedono attività in itinere di verifica dell'esperienza (12 ore); • bilancio finale delle competenze – il tutor supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente,



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

	<p>supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontro di valutazione conclusivo – il tutor 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.
REFERENTI	
PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della commissione Ptof nell'elaborazione del Ptof triennale su piattaforma SIDI e nelle attività di aggiornamento annuale • Predisposizione del PDM • Collaborazione con le altre FFSS e con il NIV per la Rendicontazione sociale e l'aggiornamento del RAV
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la commissione per curare la correttezza e l'efficacia delle comunicazioni che vengono pubblicate attraverso mezzi diversi per promuovere la visibilità della scuola • Contatti con mezzi di comunicazione (giornali, siti web, radio...) per pubblicizzare le attività della scuola
ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività per favorire l'orientamento degli studenti al termine del primo ciclo • Contatti con le scuole Secondarie di II grado per l'organizzazione di incontri di presentazione agli studenti dell'ultimo anno delle scuole del I ciclo • Promozione dell'IPAA nelle scuole del circondario
INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività della commissione intercultura per il monitoraggio alunni stranieri presenti nell'Istituto • Rilevazione dei bisogni e del grado di inclusione • Organizzazione di percorsi didattici individualizzati per l'acquisizione dell'Italiano come L2
VIAGGI DI ISTRUZIONE IPAA	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione dei viaggi di istruzione dell'IPAA previsti nel POF in collaborazione con i colleghi dei consigli di classe e con la segreteria
EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la commissione competenze e Funzione Strumentale Ptof per l'elaborazione del curricolo verticale di Ed. Civica per tutti gli ordini di scuola • Promozione di una progettualità di Istituto relativa alle macro-aree individuate nelle Linee Guida relative all'insegnamento dell'Educazione civica • Diffusione delle proposte progettuali ai referenti Ed. Civica di classe



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

BES	<ul style="list-style-type: none">• Promozione del successo scolastico degli alunni Bes, soprattutto attraverso le nuove pratiche di inclusione• Proposta progetti per l'area Bes• Organizzazione e cura della documentazione relativa agli alunni BES• Valutazione dei precursori a possibili disturbi relativi all'apprendimento• Organizzazione dei GLI ed eventuale partecipazione in sostituzione della DS
DSA Italiano Matematica	<ul style="list-style-type: none">• Promozione dell'attenzione della scuola verso la complessità dei processi di lettura e scrittura.• Organizzazione della somministrazione delle prove di lettura, scrittura e calcolo• Tabulazione dei risultati• Organizzazione incontri con la referente Asl per la supervisione della correzione delle prove somministrate nelle classi prime e seconde della scuola primaria e per l'individuazione delle specificità di ogni bambino nel percorso individuale di scrittura e di lettura• Condivisione con i colleghi dei risultati per calibrare gli interventi didattici sulla base delle difficoltà e potenzialità rilevate
INVALSI	<ul style="list-style-type: none">• Preparazione di materiali da distribuire ai docenti durante gli incontri dedicati all'esame delle prove• Visione sistematica del sito dell'Invalsi• Risposta ai vari monitoraggi richiesti• Adempimenti inerenti l'iscrizione e l'inserimento dei dati di contesto degli alunni delle scuole primarie e secondarie di I e II grado• Indicazioni agli insegnanti sulle caratteristiche delle prove e sul protocollo di somministrazione• Predisposizione materiali per somministrazioni nelle classi II e V primaria• Coordinamento delle fasi di tabulazione dati e invio degli stessi all'Invalsi• Predisposizione aula informatica come da protocollo Invalsi• Coordinamento e assistenza tecnica durante tutte le prove al PC per le classi III scuola secondaria I grado e classe II IPAA
CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività in continuità tra i diversi ordini di scuola (tenere un elenco di Uda e eas in continuità)• Monitoraggio e verifica costante di tutte le attività svolte in continuità nell'arco dell'anno
CERTIFICAZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Contatti con le agenzie formative individuate• Organizzazione della formazione per il potenziamento delle competenze in L2



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

AREA PROGETTI E TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento progetti di Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale e con i referenti dei diversi ordini di scuola • Coordinamento e diffusione progetti sul benessere a scuola
SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio sulla formazione relativa alla sicurezza da parte del personale della scuola in collaborazione con il DSGA e RLS • Organizzazione di prove di evacuazione in ogni plesso e monitoraggio criticità emerse • Organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza (in collaborazione con DSGA) • Controllo degli organigrammi di plesso e predisposizione organigramma di Istituto in collaborazione • Elaborazione vademecum sicurezza per ogni plesso
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogazione libri di tutte le biblioteche scolastiche (in collaborazione con il personale formato lo scorso anno in ogni plesso) • Stampa tesserini • Avvio prestito alunni • Promozione attività di lettura
BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta delle segnalazioni degli insegnanti dell'eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • convocazione degli interessati con la DS per adottare misure di assistenza alla vittima e percorsi rieducativi per l'autore; • accoglienza genitori per informazioni sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • promozione di iniziative di formazione; • supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • contatti con le aziende coinvolte • visite conoscitive delle aziende ospitanti • incontri durante i periodi di lavoro dei ragazzi
- PICCOLE MANUTENZIONI INFORMATICHE:	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione piccole manutenzioni informatiche nei plessi, se contattato dalle scuole
TUTOR PFI IPAA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione PFI
TUTOR SOSTEGNO SU TFA	<ul style="list-style-type: none"> • Formulazione bilancio iniziale delle competenze • Osservazione in classe • Documento di sintesi del percorso annuale di formazione da presentare al Comitato di Valutazione



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

TUTOR NEOIMMESSI IN RUOLO	<ul style="list-style-type: none">• Formulazione bilancio iniziale delle competenze• Osservazione in classe• Documento di sintesi del percorso annuale di formazione da presentare al Comitato di Valutazione
PNRR DISPERSIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento lavori della Commissione sulla base delle indicazioni ministeriali
FIDUCIARI DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento e vigilanza in nome e per conto del Dirigente Scolastico sui plessi di pertinenza, coordinamento degli orari per la fruizione degli spazi, dei sussidi e dei laboratori, cura della Programmazione di plesso; cura del registro delle firme; controllo della strumentazione e dei sussidi didattici in dotazione.• Gestione della situazione in caso di assenza breve del collega ponendo particolare attenzione alla vigilanza degli alunni.• Vigilanza sul corretto uso del telefono e del relativo registro in dotazione del plesso. In caso di emergenza annotare le chiamate al 118, alla segreteria o al genitore (tutore). Si ricorda che sono vietate telefonate personali, se non per gravi motivi. Anche le telefonate personali vanno annotate sul registro.• I permessi brevi vanno richiesti e autorizzati sempre dal D.S., in collaborazione con il fiduciario, compatibilmente con l'organizzazione didattica del plesso e non possono superare le due ore di servizio. Per i docenti si delega la gestione del recupero secondo la necessità del plesso e in base alla banca ore (come da file consegnato, da tenere sempre aggiornato) e non secondo le disponibilità future dei singoli.• Controllo giornaliero della posta on line e l'inoltro agli insegnanti del plesso, stampa e custodia delle circolari più significative (incollate su apposito registro) e di altri atti trasmessi dall'Ufficio. Ritiro puntuale della corrispondenza cartacea, consegna "personale" della stessa laddove previsto. Gestione comunicazioni scuola-famiglie. Si ricorda che le SS.LL sono tenute ad assicurare la segretezza della componente riservata e la diligente custodia personale delle credenziali assegnate; durante la sessione di trattamento, lo strumento elettronico non deve essere accessibile ad altri soggetti estranei all'incarico. Curare l'uso e la protezione delle password. Archiviazione della documentazione e consegna a tutti i docenti del plesso della password necessaria per consultare e/o visionare quanto archiviato.• Coordinamento con il docente incaricato per il registro elettronico e il docente o collaboratore per la sicurezza. In caso di circostanze impreviste che richiedono immediati provvedimenti, assume iniziative tendenti alla tutela dei locali, delle attrezzature e alla



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

	<p>salvaguardia dell'incolumità delle persone, fatto salvo l'obbligo dell'immediata comunicazione all'Ufficio e nel rispetto delle deleghe attribuite per il D.Lgs. 81/2008 e D.lvo 06/2009. Il fiduciario, con apposito atto scritto, può avere in custodia le chiavi del plesso e procedere ad apertura e chiusura dello stesso quando autorizzato. Controllo dei piani di evacuazione e della loro efficienza.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicazione immediata e puntuale di disagi organizzativi con l'obbligo di riferire su anomalie di comportamento ed inosservanza delle disposizioni legislative nonché delle disposizioni di servizio da parte di soggetti interni ed esterni alla Scuola (alunni, docenti, non docenti, genitori, rappresentanti non autorizzati, altri); compreso l'obbligo di non fumare. Controllo e gestione del Piano Emergenza.• Comunicazione degli interventi di manutenzione da effettuare e dell'avvenuta realizzazione degli stessi.• Collaborazione, quando richiesto, con il personale ATA, gli esperti e con le funzioni strumentali: seguire le indicazioni dei Collaboratori del DS, in caso di assenza del Dirigente Scolastico. Fanno parte, quando richiesto, dello staff di direzione per problematiche particolari o di ordine generale.• Il personale docente e non docente in servizio c/o l'Istituto Omnicomprensivo "Raffaele Laporta" di Fabro è tenuto, nell'ambito delle attribuzioni stabilite nella presente comunicazione di servizio, ad osservare puntualmente, sollecitamente e lealmente le indicazioni del fiduciario di plesso.• In caso di assenza del fiduciario di plesso, il docente presente, con maggior anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate• Dialogo costante con il Referente Covid sulla situazione alunni e insegnanti/ATA• Controllo del rispetto protocollo di sicurezza Covid da parte di insegnanti, collaboratori e alunni
REFERENTI PER LA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione nell'arco dell'a.s. di almeno 2 prove di evacuazione• Verifica della presenza di tutti gli estintori e stato del manometro• Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza• Verifica della funzionalità degli idranti• Controllo dei serramenti• Verifica della presenza della cartellonistica di sicurezza (planimetria e cosa fare in caso di evacuazione).• Verifica dell'apertura della valvola centrale dell'acqua e gas.• Verifica dell'esistenza della squadra di emergenza e pronto soccorso.



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
 Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
 E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
 Sito web: www.istfabro.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del piano di sorveglianza nella programmazione di plesso (in collaborazione con il coordinatore di plesso) sugli alunni sia durante l'intervallo sia negli spostamenti all'interno della scuola, nell'uso dei servizi igienici, nei luoghi di accesso e di uscita, nelle attività motorie e di laboratorio • Vietare di fumare all'interno dell'ambiente scolastico. • Controllo della conservazione del materiale di pulizia e dei medicinali in modo che questi non siano raggiungibili dagli alunni. • Formare e informare i colleghi sul rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente • Informare e formare sulle norme da seguire in caso di evacuazione ed emergenza sia gli alunni sia il personale docente e non docente. • Controllare il servizio mensa e post-mensa, prevedendo eventualmente i possibili comportamenti pericolosi degli alunni • Garantire il controllo da parte del personale Ata dell'assenza di oggetti pericolosi negli spazi esterni • Controllare sempre la presenza degli elementi di sicurezza durante le attività didattiche es. n. di alunni rispetto alla superficie utilizzata, presenza nei locali di materiale infiammabile (es. scorte di risme di carta, tovaglioli, quaderni e riviste, festoni etc.) • Verifica del rispetto dei protocolli sicurezza relativi al Covid 19 • Predisposizione e controllo stanza covid • Garantire e controllare la chiusura e apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso in corrispondenza degli orari prestabiliti. • Controllare stabilità delle lavagne, la pericolosità degli infissi, la disposizione dei banchi nel rispetto delle norme sulla sicurezza.
REFERENTI COVID/SOSTITUTI REFERENTI COVID	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e dialogo costantemente con il referente d'Istituto • Gestione file per rilevazione casi covid • monitoraggio eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; • gestione casi covid con relative informative
ANIMATORE DIGITALE:	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Funzione Strumentale relativa alla Digitalizzazione e didattica innovativa e referente Invalsi di Istituto • Diffusione dell'innovazione a scuola attraverso la promozione di corsi di formazione, condivisione di buone pratiche...
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione dell'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e supporto all'attività dell'Animatore digitale. • Biblioteca digitale Biblio space in collaborazione con la referente • Aggiornamento del sito Internet della scuola • Inserimento e aggiornamento del registro elettronico (classi, materie, alunni, docenti, orari di funzionamento, supplenze,...)



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> • divulgazione credenziali di accesso e istruzioni sulle modalità di utilizzo • Predisposizione attività di valutazione e scrutinio • Assistenza costante a docenti e utenti • Collaborazione con il personale di segreteria per tutte le problematiche relative a Nuvola-Madisoft e contatti con l'assistenza tecnica • predisposizione, inserimento e aggiornamento modulistica
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Affiancamento del Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. • Proposta , in intesa con il dirigente scolastico, di azioni per il recupero delle criticità. • Collaborazione con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. • Monitoraggio dello sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. • Rendicontazione al Dirigente scolastico degli esiti, delle criticità e dell'avanzamento delle azioni • Predisposizione del Bilancio Sociale ed individuazione delle modalità di presentazione. • Elaborazione del Piano di Miglioramento con la Commissione PTOF
<p>COORDINATORI DI CLASSE E INSEGNANTI DI RIFERIMENTO per la scuola Primaria e Secondaria di I e II grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento nella stesura delle Uda • coordinamento dell'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati; • Dialogo con il Dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi; • è il punto di riferimento del consiglio di classe; • è il punto di riferimento degli alunni nella classe; • relazioni con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; • contatti, in collaborazione con gli altri docenti della classe, con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO R. LAPORTA

05015 Fabro (TR) Piazzale F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

	<ul style="list-style-type: none">• controllo regolare delle assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;• presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico.
Referenti di classe di Educazione Civica	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il referente d'Istituto per elaborazione di percorsi didattici• Coordinamento delle attività all'interno del Consiglio di classe• Definizione della valutazione in collaborazione con il Consiglio di classe
RAPPRESENTANTI R.S.U.	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa.• Applicazione e gestione in sede locale della disciplina che regola i sistemi di incentivazione del personale• Applicazione e gestione dei criteri generali delle metodologie di valutazione definiti in sede di contratto di ente• Applicazione e gestione dei criteri di ripartizione del Fondo unico per i trattamenti accessori (il FUA)• Criteri di applicazione, con riferimento ai tempi ed alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nonché alle misure necessarie per facilitare il lavoro dei dipendenti disabili (RLS)• Articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro secondo quanto previsto dall'art.19 CCNL 1995.
COMITATO DI VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione docenti neo-assunti sulla base dei criteri e delle modalità stabilite