



## FUNZIONIGRAMMA FUNZIONI STRUMENTALI

### AREA 1:

#### **MONITORAGGIO E VALUTAZIONE, SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE** **FRANCESCA ROTA**

- ❖ Presiede monitoraggio e valutazione di sistema sulle attività previste dal PTOF redigendo questionari di valutazione e autovalutazione d'Istituto con relativi avvisi. Presiede alla raccolta e tabulazione dei dati e aggiorna formati e modalità di lettura in collaborazione con le referenti Formazione-Ricerca-Innovazione.
- ❖ Presiede monitoraggio e valutazione di sistema curando raccolta e tabulazione dei risultati delle prove d'ingresso e delle prove di verifica comuni quadrimestrali d'Istituto. Aggiorna formati e modalità di lettura dei dati raccolti, secondo i bisogni rilevati dal Collegio Docenti e in collaborazione con il gruppo Invalsi.
- ❖ Seleziona, individua e pubblicizza proposte di attività di formazione da parte di Enti accreditati, piattaforme, ecc. rivolte ai docenti dell'Istituto con corsi specifici e/o tutorial per l'innovazione didattica e digitale.
- ❖ Supporta l'utilizzo della piattaforma didattica di Istituto e di altre piattaforme per l'innovazione didattica digitale e ne regola l'uso svolgendo la funzione di amministratore.
- ❖ Sostiene l'attività dei docenti nell'uso e nell'implementazione della piattaforma d'Istituto e delle relative applicazioni.
- ❖ Collabora con il DPO per attivare strategie di prevenzione e controllo all'interno della piattaforma d'Istituto e per controllo, aggiornamento e/o creazione di moduli e regolamenti a tutela della privacy
- ❖ Coordina l'applicazione delle linee guide dell'IA in collaborazione con il DPO
- ❖ Studia e supervisiona l'ampliamento della strumentazione informatico-digitale per la Scuola Secondaria di I grado.
- ❖ Studia e implementa procedure di manutenzione tecnica generale per la Scuola Secondaria di I grado.
- ❖ Collabora con i referenti del Bullismo per revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto per la prevenzione e il contrasto di Bullismo e Cyberbullismo, in particolare per quest'ultima sezione.
- ❖ Partecipa a revisione e aggiornamento dei vari Regolamenti d'Istituto per le sezioni inerenti alla DDI.
- ❖ Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.
- ❖ Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.
- ❖ Collabora alla programmazione PNRR.
- ❖ Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.
- ❖ Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF

### AREA 2:

#### **COMUNICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE**

- ❖ Cura la costituzione dell'archivio digitale della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
- ❖ (Programmazioni docenti annuali e quadrimestrali - verbali - rendicontazioni -

<p><b>GIUSEPPE MARIA PERRI</b></p>	<p>test d'ingresso - verifiche quadrimestrali e finali - UDA - orientamento)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Amministra, gestisce e aggiorna il sito Web occupandosi del suo corretto funzionamento, della risoluzione di eventuali problematiche tecniche, e dei servizi annessi.</li> <li>❖ Promuove l'utilizzo di piattaforme didattiche e ne regola l'uso, svolgendo la funzione di amministratore.</li> <li>❖ Collabora con la funzione strumentale area 6 per l'implementazione del registro on-line.</li> <li>❖ Collabora con la funzione strumentale Area 1 per la piattaforma d'istituto.</li> <li>❖ Studia ed implementa procedure di manutenzione tecnica dei laboratori.</li> <li>❖ Collabora con il DPO per attivare strategie di prevenzione e controllo all'interno della piattaforma d'Istituto e per controllo, aggiornamento e/o creazione di moduli e regolamenti a tutela della privacy.</li> <li>❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u></li> <li>❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.</u></li> <li>❖ <u>Collabora alla programmazione PON e PNRR.</u></li> <li>❖ <u>Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali</u></li> <li>❖ <u>Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF.</u></li> </ul>
<p><b>AREA 3:</b> <b><u>ACCOGLIENZA,</u></b> <b><u>CONTINUITÀ,</u></b> <b><u>ORIENTAMENTO E</u></b> <b><u>RAPPORTI CON IL</u></b> <b><u>TERRITORIO</u></b> <b>MARIA ESTER ROTA</b> <b>SILVIA GOTTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni informazioni per: una corretta fruizione delle risorse della scuola, occasioni di socializzazione all'interno del gruppo classe e di classi aperte, conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.</li> <li>❖ Elabora e coordina progetti di continuità tra i vari ordini e progetti di orientamento.</li> <li>❖ Gestisce l'orientamento in uscita promuovendo incontri informativi e formativi con le scuole secondarie di II grado.</li> <li>❖ Cura i rapporti con il territorio anche attraverso la formalizzazione di accordi.</li> <li>❖ Presiede all'organizzazione dei viaggi di istruzione.</li> <li>❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u></li> <li>❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento. v Collabora alla programmazione PON e PNRR, piano scuola 4.0.,PNRR v Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.</u></li> <li>❖ <u>Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF.</u></li> </ul>
<p><b>AREA 4:</b> <b><u>BES SCUOLA PRIMARIA E</u></b> <b><u>INFANZIA</u></b> <b>ANTONELLA MANZONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supporta i docenti curricolari, i docenti di sostegno e le famiglie.</li> <li>❖ Aggiorna il corpo docente rispetto alla normativa vigente anche fornendo strumenti informativi, comunicando buone prassi, diffondendo informazioni sulle opportunità di formazione offerte da interlocutori esterni.</li> <li>❖ Coordina l'accoglienza degli alunni con bisogni educativi speciali in ingresso. v Coordina le attività previste dai servizi sociali (assistenza educativa, ecc.).</li> <li>❖ Veicola le informazioni in merito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali, tra i docenti dei diversi ordini (Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado).</li> <li>❖ Funge da raccordo con la rete: Servizi Sociali, Cooperative, UONPIA, Ambito</li> </ul>

	<p>Territoriale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizza complessivamente il servizio: GLH, mappature.</li> <li>❖ Gestisce procedure (PEI, PDP) e controlla che sia debitamente redatta la documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.</li> <li>❖ Collabora con le Funzioni Strumentali dell'Istituto per l'integrazione e modifica del PTOF nelle specifiche aree di competenza.</li> <li>❖ Provvede all'accertamento dei bisogni formativi degli alunni con Bisogni Educativi Speciali raccogliendo le osservazioni operate dai Consigli di Classe e dai Team Docenti dei comportamenti, degli atteggiamenti, delle attitudini, degli interessi e delle difficoltà.</li> <li>❖ Promuove studi e ricerche sull'innovazione didattico-educativa (mappatura punti di forza e di fragilità, buone pratiche, metodologie innovative).</li> <li>❖ Formula una proposta, su criteri prestabiliti, di assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi da presentare alla Dirigente.</li> <li>❖ Coordina gli orari degli insegnanti di sostegno e degli assistenti educatori in funzione dei bisogni degli alunni e della scuola.</li> <li>❖ Partecipa alle attività di formazione organizzate dal CTI e ne diffonde le informazioni.</li> <li>❖ Collabora con le referenti di, formazione, innovazione e ricerca, condividendo proposte relative alla progettazione didattica ed educativa.</li> <li>❖ Organizza e coordina il GLI presieduto dalla Dirigente.</li> <li>❖ Collabora con i GLO per la stesura dei PEI.</li> <li>❖ Realizza attività di formazione rivolte ai docenti dell'istituto (BES e innovazione didattica).</li> <li>❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u></li> <li>❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.</u></li> <li>❖ <u>Collabora alla programmazione PON e PNSD, PNRR .</u></li> <li>❖ <u>Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.</u></li> <li>❖ <u>Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF.</u></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 5:</b> <b><u>BES SCUOLA SECONDARIA</u></b> <b>ANGIOLETTA SONZOGNI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supporta i docenti curricolari, i docenti di sostegno e le famiglie.</li> <li>❖ Aggiorna il corpo docente rispetto alla normativa vigente anche fornendo strumenti informativi, comunicando buone prassi, diffondendo informazioni sulle opportunità di formazione offerte da interlocutori esterni.</li> <li>❖ Coordina l'accoglienza degli alunni con bisogni educativi speciali in ingresso.</li> <li>❖ Coordina le attività previste dai servizi sociali (assistenza educativa, ecc.).</li> <li>❖ Veicola le informazioni in merito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali, tra i docenti dei diversi ordini (Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado).</li> <li>❖ Funge da raccordo con la rete: Servizi Sociali, Cooperative, UONPIA, Ambito Territoriale.</li> <li>❖ Organizza complessivamente il servizio: GLH, mappature.</li> <li>❖ Gestisce procedure (PEI, PDP) e controlla che sia debitamente redatta la documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.</li> <li>❖ Collabora con le Funzioni Strumentali dell'Istituto per l'integrazione e modifica del PTOF nelle specifiche aree di competenza.</li> <li>❖ Provvede all'accertamento dei bisogni formativi degli alunni con Bisogni</li> </ul>

	<p>Educativi Speciali raccogliendo le osservazioni operate dai Consigli di Classe e dai Team Docenti dei comportamenti, degli atteggiamenti, delle attitudini, degli interessi e delle difficoltà.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Promuove studi e ricerche sull'innovazione didattica-educativa (mappatura punti di forza e di fragilità, buone pratiche, metodologie innovative).</li> <li>❖ Formula una proposta, su criteri prestabiliti, di assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi da presentare alla Dirigente.</li> <li>❖ Coordina gli orari degli insegnanti di sostegno e degli assistenti educatori in funzione dei bisogni degli alunni e della scuola.</li> <li>❖ Partecipa alle attività di formazione organizzate dal CTI e ne diffonde le informazioni.</li> <li>❖ Collabora con le referenti di, formazione, innovazione e ricerca, condividendo proposte relative alla progettazione didattica ed educativa.</li> <li>❖ Organizza e coordina il GLI presieduto dalla Dirigente.</li> <li>❖ Collabora con i GLO per la stesura dei PEI.</li> <li>❖ Realizza attività di formazione rivolte ai docenti dell'istituto (BES e innovazione didattica.)</li> <li>❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u></li> <li>❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.</u></li> <li>❖ <u>Collabora alla programmazione PON e PNSD, PNRR.</u></li> <li>❖ <u>Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.</u></li> <li>❖ <u>Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF.</u></li> </ul>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>AREA 6:</b></p> <p><b><u>REGISTRO ELETTRONICO E APPLICATIVI DEL SISTEMA GESTIONALE</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>FEDERICA ROTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordina la gestione del Registro Elettronico: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sovrintende al corretto utilizzo della piattaforma da parte di docenti, personale amministrativo e famiglie.</li> <li>➤ Monitora il funzionamento quotidiano del sistema e segnalare eventuali criticità.</li> <li>➤ Aggiorna periodicamente impostazioni e funzionalità in base alle esigenze didattico-organizzative della scuola</li> </ul> </li> <li>❖ Supporta i docenti e il personale amministrativo su tutti gli applicativi del sistema gestionale: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fornisce assistenza e consulenza nell'utilizzo del registro elettronico e degli altri applicativi Argo</li> <li>➤ Predisporre guide operative e materiali di supporto.</li> <li>➤ Offre consulenza personalizzata per la risoluzione di problemi di utilizzo.</li> <li>➤ Organizza incontri di formazione e aggiornamento rivolti ai docenti e al personale scolastico.</li> </ul> </li> <li>❖ Promuovere l'uso consapevole e integrato del registro elettronico nella didattica e nella gestione amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura il Rapporto con il fornitore della piattaforma</li> <li>➤ Fa da referente unico con l'azienda fornitrice per segnalazioni, richieste di intervento tecnico e implementazioni.</li> <li>➤ Coordina l'attivazione di aggiornamenti e nuove funzionalità.</li> </ul> </li> <li>❖ Documentazione digitale <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collabora con la segreteria per la corretta gestione e archiviazione della documentazione scolastica in formato digitale.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assicura uniformità e regolarità nelle procedure di inserimento e validazione dei dati.</li><li>❖ Monitoraggio e valutazione<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Monitora l'efficacia dell'utilizzo del Registro Elettronico e relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.</li><li>➤ Evidenzia criticità e proporre eventuali interventi migliorativi.</li></ul></li><li>❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u></li><li>❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.</u></li><li>❖ <u>Collabora alla programmazione PON e PNSD, PNRR.</u></li><li>❖ <u>Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.</u></li><li>❖ <u>Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF.</u></li></ul> |
|--|---|