

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI



Piazzale Gianni Rodari n. 1 Trecasali - 43018 Sissa Trecasali (Parma)
Sito WEB: www.icsissatrecasali.edu.it Tel. 0521/878301
E-mail: pric805003@istruzione.it PEC: pric805003@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA 2023-2024

AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratrici della DS
Gestione organizzativa d'istituto

Referenti di plesso
Gestione organizzativa di plesso

AREA COLLEGALE

**CONSIGLIO DI ISTITUTO
GIUNTA ESECUTIVA**

COLLEGIO DEI DOCENTI

**CONSIGLI DI
INTERSEZIONE,
DI INTERCLASSE,
DI CLASSE**

**COMITATO DI
VALUTAZIONE**


AREA DIDATTICA

AREA 1
**Valutazione e
Autovalutazione d'Istituto,
Invalsi**

AREA 2
**PTOF - Gestione e
Attuazione**

AREA 3
**INCLUSIONE - Bisogni
Educativi Speciali**

AREA 4
**Continuità e
Orientamento**

| | |
|---|--|
| ANIMATORE DIGITALE - TEAM DIGITALE- TEAM PNRR | |
| NIV - Nucleo interno di valutazione | |
| REFERENTE D'AREA- Relazioni con il Territorio e Sviluppo Sostenibile | |
| REFERENTE D'AREA - Educazione alla Salute e Benessere | |
| REFERENTE D'AREA- Formazione e aggiornamento | |
| REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO- TEAM ANTIBULLISMO | |
| COORDINAMENTO CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE | |
| AREA AMMINISTRATIVA | |
| DSGA Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi | <u>Assistenti Amministrativi</u> Didattica Personale ATA e Docenti Contabilità Protocollo |
| | Personale ausiliario |
| AREA SICUREZZA | |
| RSPP Responsabile servizio di prevenzione e protezione |  ASPP |
| RPD Responsabile protezione dati | PREPOSTI/E DI PLESSO RAPPRESENTANTE dei LAVORATORI per la SICUREZZA |
| AREA SINDACALE | |
| RSU Rappresentanza Sindacale Unitaria | |

Di seguito il funzionigramma relativo all'a.s. 2023-2024 con l'indicazione dei rispettivi profili di competenza e responsabilità.

Il Dirigente Scolastico

- È il legale rappresentante dell'Istituto.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche.
- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia formativa ed economicità.
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia.
- Svolge attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | | <p>Istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici. • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto. |
| <p>Collegio Docenti</p> | <p>Tutti i docenti a t.i. e a t.d. in servizio nella scuola</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio. • Si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. • Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi ed all'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. • Elabora il PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico ed ha responsabilità |

| | | |
|--|---|--|
| | | dell'andamento educativo-didattico. |
| Consigli di intersezione/interclasse/classe | Composto dai docenti delle sezioni/classi in relazione all'ordine e grado di scuola | <ul style="list-style-type: none"> • Ha potere di proposta al collegio in materia educativo didattica. • Il consiglio di classe, in composizione perfetta, ha competenza esclusiva nella valutazione degli alunni; integrato dalla componente genitori /alunni ha competenza in materia di sanzioni disciplinari agli studenti della secondaria di primo e secondo grado. |
| Consiglio di Istituto | <p>Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico • 8 rappresentanti del personale docente • 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario • 8 rappresentanti dei genitori degli alunni | <ul style="list-style-type: none"> • È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. • Al Consiglio di Istituto spettano le scelte riguardanti il funzionamento delle scuole, che trovano fondamento nella L. 107/2015, nel T.U. del 1994, nel DPR. 275/99, nel D.Lgs. 165/01, nel D.I. 129/2018 "Regolamento amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche" e nella normativa contrattuale (CCNL 2006-2009 – CCNL 20016-2018). • In materia di funzionamento generale il Consiglio approva il PTOF elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico (L. 107/2015 – Art. 1, |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>comma 14)</p> <ul style="list-style-type: none">• Stabilisce i criteri generali in merito a:<ul style="list-style-type: none">-partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;- organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolastiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio.• Adotta il regolamento interno;• Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;• Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti e all'adattamento dell'orario delle lezioni;• Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi e regola l'uso di attrezzature ed edifici scolastici.• In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio (D.I.129/2018) a titolo esemplificativo si annovera:<ul style="list-style-type: none">-Approvazione del Programma Annuale e verifica sullo stato di attuazione.-Approvazione Conto consuntivo.• In materia di attività negoziali il Consiglio (D.I. 129/2018 - art. 45) sempre a titolo esemplificativo assume decisioni su: |
|--|--|--|

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | <p>-accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; costituzione o compartecipazione a fondazioni e a borse di studio;</p> <p>-adesione a reti di scuole e consorzi; partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;</p> <p>-coerenza e rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria.</p> <p>-Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.</p> |
| LA GIUNTA ESECUTIVA | <p>Componenti: Dirigente Scolastico Dsga Componente Docente: 1 Componente Genitori:2 Componente Ata:1</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La Giunta esecutiva trasmette al Consiglio d'istituto il Programma Annuale e le sue periodiche variazioni predisposte dalla Dirigente. (Dlgs. 297/1994; DI 129/2018). |
| COMITATO DI VALUTAZIONE | <p>Il comitato per la valutazione dei docenti, che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da:</p> <p>a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che predispone un'istruttoria sulle attività formative e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | | <p>docente che segue.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. • Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente. (art. 1 comma 129 L. 107/2015) |
| <p>COLLABORATORE DEL DIREGENTE SCOLASTICO.</p> | <p>Composizione: 2 docenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e in caso incontri e riunioni esterne all'I.S. • Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro • Partecipazione a riunioni periodiche di Staff dirigenziale • È delegato alla presidenza del Collegio dei Docenti, in assenza del dirigente. • Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti quando non delegato a presiedere; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>stesura e cura della tenuta e conservazione degli stessi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisiona l'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto;• Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale (ottemperanza sull'orario di servizio e sul regolamento d'Istituto)• Presenza quotidiana negli uffici di direzione per:<ul style="list-style-type: none">-Lettura quotidiana della posta e smistamento della stessa-Rapporti con i referenti di plesso per la gestione delle supplenze in caso di assenza del personale-Rapporti con il personale e l'utenza per richieste e/o problematiche varie (di qualsiasi problematica verrà informato il DS; qualora alcune richieste richiedano l'autorizzazione del DS, il docente collaboratore si accerterà dal DS se l'autorizzazione potrà essere accordata).-Collaborazione con il DS per l'organizzazione di scioperi, assemblee sindacali, chiusure per elezioni.-Rapporti con l'Ente Locale, con particolare riguardo all'attivazione e al monitoraggio di eventi, progetti, servizi comunali quali trasporto, post scuola, iniziative varie. |
|--|--|--|

-Stesura, in collaborazione con il DS, della richiesta di organico all'Ambito Territoriale Provinciale e controllo se quanto assegnato risulti corrispondente alle richieste.

-Iscrizioni in corso d'anno degli alunni alle classi/sezioni di scuola Primaria e dell'Infanzia: cura dell'istruttoria, in collaborazione con il personale di segreteria, colloquio con i genitori per una prima analisi della situazione e della documentazione in arrivo, proposta di assegnazione alla classe/sezione. Tale proposta deve essere coerente con quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e con la normativa di sicurezza. Sarà sempre doveroso richiedere l'assenso del dirigente nell'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe/sezione. Nel caso di alunni con BES sarà necessario anche sentire il parere delle funzioni strumentali per l'integrazione e l'inclusione

-Assistenza al personale di segreteria per la compilazione dei monitoraggi per conto dell'USR, Ambito Territoriale Provinciale e MIM.

- Cura e conservazione della documentazione d'Istituto (Verbali del Consiglio d'Istituto; certificazioni e diagnosi; tabelloni orari; organici ...).
- Collaborazione con il DS per la stesura del Calendario degli Impegni del piano annuale delle attività.

| | | |
|------------------------------|-----------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Adozioni di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo. • Collabora con la Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. • Coadiuvare la Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni. • Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc. • Collabora nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, predisponendo un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione/classe. • Supporto al personale docente e di segreteria per le operazioni di Scrutinio Elettronico di primo e secondo quadrimestre • Inserimento articoli sulla homepage del Sito Istituzionale. |
| I REFERENTI DI PLESSO | Composizione: 6 | I referenti di plesso hanno l'incarico di: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare, in raccordo con l'ufficio, le sostituzioni del personale docente nella sede in caso di assenze, permessi o ritardi e curare l'aggiornamento di un apposito registro con le sostituzioni del personale sia rispetto alle sostituzioni senza oneri sia quelle retribuite con ore eccedenti. |

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Accoglienza dei nuovi docenti.• Segnalazione al DS su mancanze relative al rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni e del personale.• Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff dirigenziale e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;• Curare i rapporti con i genitori, provvedendo a far veicolare le informazioni a loro indirizzo.• Controllare che le attrezzature della scuola (compreso il telefono) non vengano usate impropriamente o per uso privato e che venga rispettato il divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze dell'Istituzione Scolastica;• Firmare eventuali autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni.• Verificare che le attività programmate si svolgano regolarmente e segnalare immediatamente eventuali disservizi;• Verificare che ci sia dovuta attenzione alle disposizioni del dirigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e fare in modo che ciascun operatore, per quanto di competenza, segnali immediatamente al responsabile di sede eventuali situazioni di pericolo.• Organizzare la fruizione ordinata degli spazi comuni attrezzati e dei laboratori;• Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti |
|--|--|---|

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| | | <p>supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essere punto di riferimento organizzativo e relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie ed enti esterni. |
| FUNZIONI STRUMENTALI | <p>AREA 1- VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, INVALSI</p> <p>AREA 2 – PTOF -GESTIONE E ATTUAZIONE</p> <p>AREA 3 - INCLUSIONE - Bisogni Educativi Speciali</p> <p>AREA 4- CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni strumentali sono incarichi che il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, in base al curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.). • I docenti titolari di funzioni strumentali, nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico secondo le indicazioni formulate dal Collegio dei Docenti anche a sostegno del lavoro degli insegnanti. Fanno parte dello staff del Dirigente Scolastico e rappresentano un elemento professionale di raccordo fra i docenti e la direzione della scuola. |
| REFERENTI D'AREA | <p>REFERENTE D'AREA strumentali al PTOF</p> <p>REFERENTE D'AREA - BES</p> <p>REFERENTE D'AREA - Continuità e Orientamento</p> <p>REFERENTE D'AREA - Relazioni con il Territorio e Sviluppo Sostenibile.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Il Referente d'Area è una figura di sistema che collabora alla realizzazione e gestione del piano dell'offerta formativa attraverso: <ul style="list-style-type: none"> -il coordinamento e il monitoraggio delle attività dell'area o progetto; |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>REFERENTE D'AREA - Educazione alla Salute e Benessere.</p> <p>REFERENTE D'AREA- Formazione e aggiornamento</p> | <p>-la verifica e relazione finale sulle attività realizzate, i risultati ottenuti e le eventuali criticità riscontrate.</p> |
| <p>REFERENTE PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO- TEAM ANTIBULLISMO</p> | <p>1 REFERENTE D'AREA</p> <p>4 COMPONENTI TEAM ANTIBULLISMO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La legge n. 71 del 2017 prevede, in ogni scuola, la figura di un docente referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni eventualmente presenti sul territorio. • Inoltre l'aggiornamento delle Linee Guida 2021 invita a costituire gruppi di lavoro a livello scolastico, il Team Antibullismo. • Il Referente e il Team Antibullismo avranno le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> -coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo; -promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico; -promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo" una riflessione in tutte le classi; -coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>alunni e all'intera comunità;</p> <ul style="list-style-type: none"> -partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; -creare sul sito istituzionale un'apposita sezione; -comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema; -predisporre apposite schede e allestire aree all'interno dell'istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo; -raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione. |
| <p>I COORDINATORI DI CLASSE</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • I coordinatori di classe hanno come incarico: <ul style="list-style-type: none"> -L'organizzazione e il coordinamento didattico dei Consigli di Classe. - Presidenza delle sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente. - Punto di riferimento circa le deliberazioni del CdC e le problematiche emergenti in seno al consiglio di classe con particolare riferimento a questioni organizzative, educative, agli alunni in difficoltà e con BES - Collegamento diretto con la presidenza per informare il dirigente sugli avvenimenti e i problemi della classe. - Contatto con la rappresentanza dei genitori - Controllo delle assenze degli studenti, con |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Partecipazione agli incontri con ASL insieme al docente di sostegno -La responsabilità degli atti relativi ai Consigli di Classe. -Predisposizione di quanto necessario per lo svolgimento degli scrutini. -Predisposizione, viste le relazioni disciplinari e sentito il Consiglio di Classe, della relazione finale coordinata. |
| <p>ANIMATORE DIGITALE-TEAM DIGITALE</p> | <p>Animatore Digitale Composizione Team Digitale: 3 membri</p> | <p>L'Animatore Digitale e il Team Digitale si occupano di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, seguendo gli sviluppi e le risorse stanziati dal PNRR. • Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e |

| | | |
|--|----------------|--|
| | | <p>multimediali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (dal MIM, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici. • Fornire supporto ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie. |
| PNRR- Gruppo di Progettazione "Next Generation Classroom"- Piano Scuola 4.0 | Componenti: 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Il gruppo collabora con il Dirigente Scolastico per la programmazione degli interventi previsti nel PNRR, al fine di accelerare il processo di transizione digitale della scuola italiana in tutte le diverse dimensioni e allinearli alle priorità dell'Unione Europea |
| NIV- Nucleo Interno di Valutazione | Componenti: 8 | <ul style="list-style-type: none"> • Il Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V. ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione. • Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. • Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> -Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. -Proporre, in intesa con la dirigente scolastica, azioni per il recupero delle criticità. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">-Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.-Monitorare lo sviluppo 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.-Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.-Rendicontare alla Dirigente scolastica gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. |
|--|--|--|