



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEL CALICE"**

VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259

C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005

e-mail: [rmic8gf005@istruzione.it](mailto:rmic8gf005@istruzione.it) - PEC: [rmic8gf005@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gf005@pec.istruzione.it)

## Incarichi e funzioni dei docenti

---

### AREA DIRIGENZA

#### **Dirigente Scolastico**

- Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali

#### **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
- Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore e i Coordinatori di plesso; Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;

- Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola secondaria di II grado;
- Coordinamento delle attività della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia di via del Calice;
- Contatti con le famiglie;
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff.

### **Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

- Collaborazione con il D.S. ed il Docente Collaboratore (ex Vicario)
- nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola dell'infanzia e primaria);
- per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni
- Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa
- Supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff

### **Referente di plesso**

- Segnalazione tempestiva delle emergenze
- Verifica giornaliera delle assenze, delle sostituzioni delle eventuali variazioni d'orario
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporto ai flussi comunicativi e alla gestione della modulistica
- Collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori
- Contatti con le famiglie

### **Coordinatore dell'Infanzia**

- Espletare nel plesso di Scuola dell'Infanzia di servizio funzione di coordinamento interno, di
- raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle
- attività, collaborando quotidianamente con il DS.
- Mantenere rapporti con i genitori degli alunni.
- Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio.

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei problemi della scuola dell'Infanzia
- nel suo complesso.

## **AREA DIDATTICA**

### **Funzioni strumentali**

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

#### **Progettazione didattica e valutazione (4 docenti)**

- Aggiornamento, revisione, integrazione e stesura, pubblicazione e diffusione del PTOF (sintesi)
- Coordinamento/Valutazione delle diverse attività del PTOF
- Autovalutazione e Valutazione di Istituto in funzione di Verifica, Correzione e Sviluppo delle scelte del POF
- Coordinamento della progettazione curricolare, dei Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa e dell'organizzazione scolastica in generale
- Raccolta e verifica della unità di apprendimento per la creazione di un archivio d'Istituto
- Definizione dei criteri per la valutazione degli alunni
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente e il personale di segreteria
- Concorrere alla elaborazione del RAV per le parti di propria competenza

#### **Inclusione (3 docenti)**

- Prevenzione primaria e secondaria delle situazioni di svantaggio.
- Favorire l'attivazione del processo di inclusione scolastica per tutti gli alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: disabilità, svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse.
- Rilevare il monitorare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto.
- Curare la documentazione presente in segreteria. Organizzare incontri di GLHI e GLHO.
- Sensibilizzare gli insegnanti verso tematiche che riguardano l'area dello svantaggio scolastico (area dei Bisogni Educativi Speciali).
- Fornire assistenza e guida per insegnanti e genitori inerente il percorso scolastico degli alunni.
- Supportare gli insegnanti nell'elaborazione di un percorso individualizzato e personalizzato per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato/ Piano Educativo Individualizzato.

- Promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi attraverso la divulgazione di materiale informativo.
- Assicurare la continuità didattica ed educativa tra i vari ordini di scuola.
- Costruire una rete di collegamento tra le varie agenzie (Asl, Associazioni, Comune, Provincia, Enti Ospedalieri, ecc.) che si occupano dell'alunno e la scuola.
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con il Dirigente e il personale di Segreteria.
- Concorrere all'elaborazione del RAV per le parti di propria competenza.

### **Sicurezza (1 docente)**

- Coordinamento prove di evacuazione.
- Segnalazione tempestiva emergenze e problematiche inerenti la sicurezza.
- Ricognizione edifici scolastici.
- Organizzazione corsi di formazione e aggiornamento su tematiche relative alla sicurezza in
- Collaborare con le altre F.S., con il Dirigente, i collaboratori del Dirigente e il personale di segreteria.
- Coordinamento progetti e iniziative attinenti all'area

### **Continuità (3 docenti, 1 per ordine)**

- Coordinamento e gestione della progettazione delle attività di continuità; valutazione e monitoraggio
- Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità
- Tenere i contatti con le F.S. Bes per prevenire e/o segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro
- Organizzare incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola
- Raccogliere le schede informative compilate dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e le certificazioni delle competenze per gli alunni della scuola primaria e consegnarle ai docenti interessati
- Organizzare incontri tra gli insegnanti delle classi ponte per analizzare le schede informative
- Collaborare con le altre F.S., con il Dirigente, i collaboratori del Dirigente e il personale di segreteria.
- Concorrere l'elaborazione del RAV per le parti di propria competenza

### **Invalsi (1 docente)**

- Referente per le Prove Invalsi
- Organizzazione e coordinamento Prove Invalsi di Istituto nei tre Plessi, rapporti con gli Osservatori esterni e gestione collegamenti con l'Invalsi tramite piattaforma

### **Webmaster (1 docente)**

- Cura, quotidianamente e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, l'inserimento e/o modifica delle informazioni sulle pagine del sito Web della scuola;
- Cura la manutenzione e la rivisitazione del sito Web dell'Istituto in collaborazione con i responsabili di dipartimento, le funzioni strumentali, i coordinatori di classe e i vari referenti.

### **Comitato per la valutazione dei docenti**

- Valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova.
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- 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;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

### **Coordinatore del Dipartimento disciplinare (Scuola secondaria di I grado)**

- Elaborare ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale (italiano, matematica, inglese, storia) in collaborazione con esperti esterni
- Definire e monitorare lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Individuare traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- Coordinare le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali )

### **Coordinatore del Consiglio di classe (Scuola secondaria di I grado)**

- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti;
- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente.
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro.
- Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti.

- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

### **Segretario del Consiglio di classe**

- Redige i verbali del Consiglio di classe
- Verifica la presenza delle firme da parte di tutti i componenti del Consiglio di classe sui registri dei verbali e sui verbali
- Verifica la completezza della documentazione consegnata dai singoli docenti

### **Presidente di interclasse (Scuola primaria)**

- Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico
- Documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione
- Coordina la discussione

### **Segretario di interclasse (Scuola primaria)**

- Durante le sedute del Consiglio di Interclasse registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.
- Procede alla stesura del verbale

### **Presidente di intersezione (Scuola infanzia)**

- Presiede il Consiglio di Intersezione su delega del Dirigente Scolastico
- Documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione
- Coordina la discussione

### **Segretario di Intersezione (Scuola infanzia)**

- Durante le sedute del Consiglio di Intersezione registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.
- Procede alla stesura del verbale

### **Docente tutor**

- Svolgere una funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale nei confronti dei docenti neo immessi in ruolo
- Progettare esperienze didattiche
- Progettare e realizzare esperienze di *Peer to Peer*

### **Animatore digitale**

- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica
- Coordinare le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie
- Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali
- Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature
- Gestire le comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione
- Gestire la banca dati Multimedialità in collaborazione con docenti e consulenti per la manutenzione

### **Team digitale**

- Supporta e accompagna l'innovazione didattica nella scuola e l'attività dell'Animatore Digitale.

### **Responsabile uscite didattiche**

- Organizzazione della modulistica e verifica delle procedure
- Rapporti con i docenti (informative) e con la Segreteria
- Stesura del Piano annuale

### **Referente Piano di Miglioramento (o Comitato di Miglioramento)**

- Stesura e revisione del PdM
- Analisi e verifica delle connessioni e della coerenza tra RAV, PdM, PTOF
- Individuazione e proposta dei miglioramenti cruciali (*vital few*)
- Individuazione di una ipotesi di priorità di intervento basata sui concetti di Rilevanza e Fattibilità delle azioni
- Monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano
- Aggregazione dei contributi dei gruppi di progetto
- Comunicazione interna ed esterna

### **Referenti Progetti PdM**

- Elaborare e definire il progetto
- Coordinare il gruppo di progetto
- Coinvolgere e motivare i partecipanti
- Monitorare lo svolgimento del progetto

- Valutare la realizzazione del progetto, gli esiti, il raggiungimento degli obiettivi.

### **Referenti Progetti PTOF**

- Elaborare e definire il progetto
- Coordinare le azioni dei docenti e dei soggetti coinvolti
- Coinvolgere e motivare i partecipanti
- Favorire la comunicazione e la circolazione delle informazioni relative al progetto
- Monitorare lo svolgimento e la realizzazione del progetto
- Predisporre adeguati strumenti per la valutazione in itinere e finale
- Produrre la documentazione necessaria

### **Responsabile Portfolio**

- Raccolta della documentazione rilevante relativa alle iniziative, attività, esperienze e progetti

### **Membro del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**

- Rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere e predisposizione ulteriori piani di intervento
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH operativi
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività

### **Referente azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo**

- Progetta azioni di prevenzione di contrasto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo
- Progetta azioni di monitoraggio

### **Responsabile accoglienza alunni adottati**

- Progettazione di uno specifico piano finalizzato all'inclusione, se utile anche nella forma di piano didattico personalizzato, insieme ai docenti di sezione /classe, partendo dalle informazioni raccolte dalla segreteria e dai docenti.



## **AREA ORGANIZZATIVA**

### **Responsabile laboratorio**

- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratori , avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi
- Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
- Formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti
- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato
- Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità

### **Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP)**

- Coordina, in collaborazione con l'ente esterno cui sono appaltati i controlli sulla sicurezza, tutti gli interventi necessari a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

### **Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (SPP)**

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico.

### **Addetto del Servizio di prevenzione e protezione**

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;

- supporto alla elaborazione delle ‘procedure operative’ per le varie attività dell’istituto;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle ‘riunioni’ organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della ‘documentazione’ sulla sicurezza negli appositi raccoglitori;

### Responsabile Ufficio Tecnico

- Gestisce gli acquisti e le procedure amministrative connesse
- Cura la funzionalità e l'efficienza dei laboratori didattici
- E' di supporto nelle procedure di gestione inventariale e di magazzino in staff con il DSGA
- Cura i rapporti con la Provincia per il coordinamento della manutenzione degli edifici e degli impianti
- Coordina le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori didattici, da parte del personale tecnico preposto
- Coordina, in raccordo con il responsabile manutenzione impianti e edifici, il lavoro di piccola manutenzione degli edifici e degli impianti scolastici

### Addetto al primo soccorso

- Verifica il contenuto dell'armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- Predisporre le ‘*procedure*’ in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- Organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- Predisporre il “*cartello dei numeri utili*” per eventuali chiamate di ‘pronto soccorso’

### Addetto al controllo anti fumo

- Verificare lo stato e la visibilità della segnaletica “divieto di fumo” e, se del caso, chiederne la sostituzione o l’integrazione
- Richiamare eventuali persone che non osservano il divieto di fumo facendo presente che, se previste, provvederà a segnalare l’infrazione
- Segnalare qualunque circostanza sia utile ad assicurare il rispetto del divieto di fumo

### Responsabile dell’antincendio

- Emanare ordine di evacuazione
- Diffondere ordine di evacuazione
- Controllare operazioni di evacuazione

- Effettuare chiamate di ‘pronto soccorso’
- Interrompere utenze (gas – en. elettrica – acqua)
- Controllo periodico estintori/idranti
- Controllo quotidiano delle vie d’uscita
- Controllo apertura accessi esterni. interruzione del traffico.

### **RSU - Rappresentanza sindacale unitaria**

- Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

## **AREA TECNICO AMMINISTRATIVA**

### **DSGA**

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico;
- Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario;
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Assistente amministrativo**

- Attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell’esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato;
- Sostituisce il DSGA;
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto;
- Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo.

## **Collaboratore scolastico**

- Addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti;
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.