



ISTITUTO COMPRENSIVO "ISOLE EOLIE"

Via Avv. Maggiore -98055 Lipari (ME) Tel 090-9812222
C.F. 81001350834 - Cod. Meccanografico: MEIC818009 - Cod. Univ. **UFT6NF**
e-mail: meic818009@istruzione.it
Pec: meic818009@pec.istruzione.it
Sito web: www.iclipari1.edu.it; www.scuoleolie.it

IST. COMPRENSIVO ISOLE EOLIE
Prot. 0009580 del 29/09/2026
VII (Uscita)

Circolare n. 27

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2026/2027

	DIRIGENTE SCOLASTICO
COLLABORATORI DELLA D. S.	COMPITI
N. 2 COLLABORATORI DELLA DS	• Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi con delega di firma agli atti; • Collabora con il DS nelle attività di coordinamento tra le Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto, e nella gestione di tutti i plessi dell'Istituto; • Collabora con il DS nei rapporti con genitori, docenti, personale ATA ed Enti esterni; ☐ Partecipa alle riunioni di Staff; • Presiede gruppi di lavoro, in caso di assenza o impedimenti del Dirigente Scolastico; • È delegato a redigere circolari docenti – alunni per Scuola Primaria in collaborazione con gli uffici amministrativi; • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale in servizio; • Coordina progetti, gruppi di lavoro e commissioni su delega del Dirigente Scolastico; • Collabora con il DS per il coordinamento tra Dirigenza e Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe, Capi dipartimento; • Collabora con gli assistenti amministrativi; • Collabora con il DS per la gestione del sito web di istituto; • Collabora con il DS per la predisposizione del calendario annuale degli impegni; • Collabora con il DS per la predisposizione della modulistica inerente la privacy.

RESPONSABILI DEI PLESSI DI: Lipari Centro Scuola infanzia e primaria; Filicudi; Alicudi; Panarea; Stromboli Scuola primaria e sec. di primo grado; Stromboli Scuola dell'infanzia; Ginostra Scuola primaria; Malfa Scuola dell'infanzia; Malfa Scuola primaria; Malfa Scuola secondaria di primo grado; Santa Marina Scuola dell'infanzia e primaria; Leni Scuola primaria; Leni Scuola dell'infanzia.	• Collaborazione con la segreteria per la verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità; • Collaborazione con la segreteria per la collocazione ed il controllo delle ore a disposizione per effettuare supplenze (retribuite o per recupero permessi brevi); • Controllo delle firme per assemblee sindacali e scioperi e comunicazione entro i termini stabiliti dalla segreteria; • Segnalazione tempestiva delle emergenze; • Gestione del plesso per i compiti relativi al D. Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, in collaborazione con il preposto per la sicurezza di plesso; • Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto; • Cura nei contatti con le famiglie, l'utenza e gli Enti locali; • Gestione dei rapporti con il personale ATA del plesso; • Partecipazione alle riunioni di Staff; • Individuazione dei somministratori delle prove Invalsi; • Consegna ai supplenti del materiale informativo dell'istituto, del PTOF, della documentazione e del registro (con relative istruzioni); • Conduzione dei Consigli di Interclasse e/o altri incontri di plesso in assenza del Dirigente Scolastico.
--	---

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1 Gestione dell’Offerta Formativa n. 1 docente	● Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF entro il mese di ottobre 2026 (comma 14 della Legge n.107 del 2015) in coerenza con il RAV e il PDM d’Istituto; ● Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l’inserimento nel PTOF e il monitoraggio; ● Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati; ● Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare agli stakeholders; ● Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell’Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.); ● Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti; ● Integrazione del curriculum d’istituto con i progetti extracurricolari ● Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d’uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti; ● Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche; ● Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio; ● Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l’elaborazione del curriculum verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l’organizzazione e il coordinamento della didattica, l’individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola). I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a: ● svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l’area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti; ● collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell’Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d’Istituto; ● presentare entro 15 giorni dall’incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere; ● redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno; *Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2

Valutazione Qualità e Miglioramento

n. 1 docente

- Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi;
- Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace;
- Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema;
- Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI predisposizione delle giornate per la somministrazione, raccolta e report sui dati relativi all'anno precedente ed organizzazione delle attività relative all'anno in corso, lettura degli esiti e proposte di riflessione al Collegio Docenti;
- Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado;
- Report a cadenza quadrimestrale agli O.O.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1° grado;
- Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato;
- Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti;
- Gestione e coordinamento delle attività didattiche in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.);
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (O.O.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 3

Comunicazione, Innovazione digitale e Sperimentazione didattica

n. 1 docente

- Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie;
- Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali;
- Promozione e coordinamento dell'uso delle metodologie innovative e sperimentazione didattica;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne;
- Aggiornamento e pubblicazione modulistica on-line per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria;
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico;
- Assistenza informatica delle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe;
- Coordinamento delle attività di formazione a carattere informatico all'interno dell'Istituto

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a:

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 4

Uscite didattiche e Viaggi di istruzione

n. 1 docente

- Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la corretta strutturazione degli ordini di servizio e per la puntuale strutturazione dei diversi eventi di pagamento sul portale PagoPa.
- Collaborazione con la figura preposta alla gestione del sito per la pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola e inerenti la propria funzione;
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio;
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo con il Ds, con lo staff e con i Dipartimenti Disciplinari.
- Partecipazione all'elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale;

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a :

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno;

*Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 5 Inclusione n. 1 docente	• Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno • Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolare per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES • Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con disabilità e stranieri • Coordinamento e verifica della pertinenza dei Progetti Educativi Individualizzati elaborati dai diversi consigli di classe alle reali difficoltà degli alunni con disabilità • Assistenza ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito all'individuazione degli strumenti compensativi e misure dispensative da adottare nella predisposizione dei PEI e dei PDP per gli alunni DVA, DSA e BES • Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP da condividere con i CdC • Elaborazione, condivisione e diffusione di modelli di PEI e PDP da condividere con i CdC • Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori • Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari • Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l'Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C. • Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione/aggiornamento modulistica H; • Redazione di un prospetto aggiornato degli alunni diversamente abili diversificati per gravità e ordine di scuola; • Comunicazione al Ds delle certificazioni in scadenza; • Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività • Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica • Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili e stranieri • Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza • Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...) • Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo • Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del Ds, del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari. • Partecipazione all'elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.) • Redazioni di circolari e modulistica relativa alla propria funzione e relativa collaborazione con servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti e inerenti la propria funzione strumentale; I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a: • svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti; • collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto; • presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere; • redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti del mese di giugno; *Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
--	---

COMITATO DI VALUTAZIONE	
DS	Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4) con l'esclusione della componente genitori e membro esterno. Il Comitato è integrato, inoltre, dal/i docente/i tutor.
N. 2 Docenti designati dal Collegio Docenti	
N. 1 Docente designato dal Consiglio di Istituto	
Docenti tutor di: - Sc. infanzia - Sc. primaria - Scuola sec. di 1^a grado	- Accoglienza del docente in periodo di prova nella comunità professionale; - Supporto alla sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della Scuola; - Messa in atto di forme di ascolto, consulenza, collaborazione per il miglioramento della qualità e dell'efficacia dell'insegnamento; - Predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe; - Collaborazione nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

SICUREZZA PREPOSTI SICUREZZA (D.Lgs. 81/2008) TUTTI I RESPONSABILI DEI PLESSI	• Sovrintendono e vigilano sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico; • Verificano affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguata formazione effettuino operazioni in sicurezza; • Richiedono l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; • Informano il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; • Si astengono, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; • Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico - nella veste di datore di lavoro - sia le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; • Frequentano appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del d. lgs. n. 81/08 e s.m.i.; • Di concerto con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il RSPP si assicurano che nell'orario di apertura dei plessi all'utenza scolastica ci sia la sorveglianza necessaria tramite la formulazione di un'opportuna calendarizzazione;
RSPP Docente (in possesso dei requisiti) interno all'Istituto	• Individuare e valutare i rischi (DVR). • Pianificare le misure di sicurezza e prevenzione. • Formare e informare il personale sui rischi. • Gestire le procedure di evacuazione e le emergenze. • Collaborare con enti esterni e vigilare sugli edifici.

RLS Docente	• È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto; • È consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione; • Riceve le informazioni proveniente dai servizi di vigilanza; • Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'art 37; • Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; • Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito; • Partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; • Fa proposte in merito alla attività di prevenzione; • Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività; • Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal DS e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
MEDICO COMPETENTE	• Compiti istituzionali

<u>REFERENTI</u>	
RESPONSABILI SITO WEB n. 1 docente	• Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, L. 4/2004); • Garanzia dell'accessibilità, intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; • Acquisizione di informazioni e materiali relativi alle attività dell'Istituto, al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; • Elaborazione e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno proposte dall'utenza (DS, personale docente, personale ATA e famiglie).
ANIMATORE DIGITALE n. 1 docente	• Coordina e organizza la formazione interna; • Contribuisce alla realizzazione di una cultura digitale condivisa, attraverso attività che coinvolgano docenti ed alunni; • Individua e realizza soluzioni innovative, sia dal punto di vista tecnologico che metodologico, da poter diffondere all'interno degli stessi ambienti scolastici e che vadano nella direzione di un miglioramento della didattica, utilizzando eventuali fondi PNRR, STEM o altro; • Supporta i docenti nell'utilizzo del registro elettronico.
AMMINISTRATORE SISTEMI AI n. 1 docente	• Installa configura e integra le piattaforme e i software di AI autorizzati all'interno dell'infrastruttura di rete della Scuola; • Esegue la manutenzione ordinaria e straordinaria degli applicativi per garantirne efficienza e stabilità tecnica; • Gestisce i profili utenti e le credenziali di accesso per docenti, personale ATA e studenti differenziando i privilegi in base alle reali funzioni; • In conformità con le norme del Garante Privacy, assicura il controllo e la conservazione sicura dei file di log relativi alle attività di amministrazione; • Coadiuvare la Dirigenza nella mappatura dei sistemi di AI, prestando la massima attenzione a quelli definiti ad alto rischio, dall'AI Act come i software commerciali usati per la valutazione degli apprendimenti; • Si accerta che i dati sensibili di studenti e personale non vengano ceduti a terzi o usati per scopi impropri; • Su indicazione del Dirigente o del Gruppo di Lavoro dell'AI di Istituto può sospendere, limitare o disattivare singole funzionalità o piattaforme che mostrino anomalie o rischi per la sicurezza; • Gestisce il passaggio di competenze tecniche e la documentazione rilasciata dai fornitori delle tecnologie AI acquisite dalla Scuola; • Collabora a livello tecnico con il Gruppo di Lavoro per l'AI e supporta l'applicazione del Piano di Istituto per l'utilizzo dell'AI.

EDUCAZIONE CIVICA n. 2 docenti	• Gestione della commissione docenti (convocazione, partecipazione, organizzazione dell'incontro con i punti all'o.d.g., verbale conclusivo); • Partecipazione agli incontri di formazione eventualmente previsti; • Revisione e aggiornamento curriculum di Educazione Civica; • Divulgazione nelle Scuole Primarie e/o Secondarie dell'I.C. delle informazioni/indicazioni/suggerimenti ricevuti negli incontri di formazione; • Contatti con i colleghi di plesso e degli altri plessi dell'I.C., la Segreteria, gli enti locali, associazioni, esperti per eventuali iniziative inerenti al tema; • Cura e controllo di eventuale documentazione; • Supporto nella realizzazione delle attività educativo- formative e di aggiornamento eventualmente previste per gli alunni e le alunne, per i genitori e/o per il personale docente; • Verifica finale delle attività svolte; • Rendicontazione delle attività svolte in sede collegiale a fine anno scolastico, con relazione scritta.
ERASMUS / E-TWINNING n. 1 docente	• Coinvolgimento della comunità scolastica; • Formazione del personale attraverso i seminari previsti; • Stesura dei progetti inerenti all'argomento specifico proposto dall'ERASMUS; • Coordinamento tra i vari progetti attraverso una comunicazione efficace ed efficiente; • Riscontro periodico dell'andamento dei progetti stesi; • Registrazione delle attività svolte dal personale indicando data, luogo, attività svolta e durata; • Valorizzazione dell'Istituto stesso e di tutte le sue componenti lavorative; • Cura della divulgazione dei progetti ideati; • Predisposizione dell'eventuale accoglienza/permanenza delle comunità scolastiche estere, compreso le diverse attività culturali legate alla tematica proposta dal progetto ERASMUS; • Suddivisione dell'accompagnamento delle comunità esterne durante la permanenza, a seconda delle disponibilità del corpo docente coinvolto; • Raccolta e conservazione dei materiali/prodotti dei progetti ideati per averne memoria storica; • Autovalutazione e rendicontazione delle attività svolte facendo emergere positività e criticità; • Diffusione e documentazione delle buone pratiche sviluppate, attraverso il sito scolastico ed eventuali partner con i quali si è lavorato; • Cura nel tempo di buoni rapporti e di scambi di buone pratiche per creare una vera comunità europeista anche attraverso le diverse piattaforme (es. E-twinning...); • Partecipazione alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito territoriale; • Aggiornamento periodico del Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto in generale in tutte le sue fasi di sviluppo e realizzazione; • Redazione della relazione del lavoro svolto dalla Commissione da presentare al Collegio Docenti.

GEMELLAGGI / SCAMBI CULTURALI n. 1 docente	• Progettazione di attività condivise tra gli Istituti e/o i Plessi gemellati; • Cura degli scambi telematici e/o cartacei di materiali; • Organizzazione di scambi culturali e di incontri in presenza tra i gruppi gemellati.
REFERENTE TRINITY n. 1 docente	• Illustra agli studenti e alle famiglie i vantaggi della certificazione linguistica e il loro valore nel Curriculum Vitae; • Supporta la programmazione e l'attivazione dei corsi Trinity della Scuola; • Coordina le iscrizioni agli esami, indicando le quote per i diversi livelli e gestisce la documentazione richiesta; • Rappresenta il punto di contatto ufficiale per le comunicazioni con il Trinity College London e con altri centri di esame locali; • Predispone gli ambienti per le sessioni di esame; • Cura il ritiro e la consegna delle certificazioni finali agli studenti.
BULLISMO E CYBERBULLISMO n. 1 docente	• Organizzazione e gestione di attività educative, formative e sensibilizzanti rivolte agli studenti, al personale scolastico e alle famiglie, finalizzate a prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo; • Raccolta di segnalazioni di episodi di bullismo o cyberbullismo, interventi tempestivi per valutare la situazione e adozione delle misure necessarie in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i docenti e i servizi di supporto; • Supporto psicologico e consulenza agli studenti vittime di bullismo o cyberbullismo, favorendo un clima di fiducia e rispetto all'interno della scuola; • Organizzazione di percorsi formativi per il personale scolastico, al fine di sensibilizzarlo e renderlo capace di riconoscere e gestire situazioni di bullismo e cyberbullismo in modo efficace; • Collaborazione con tutti gli attori scolastici per promuovere una cultura di inclusività, rispetto reciproco e comportamento etico, sia in aula che nelle interazioni digitali tra gli studenti. • Stesura del protocollo per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo
EDUCAZIONE ALLA SALUTE n. 1 docente	• Promozione e coordinamento di progetti e iniziative per la tutela del benessere psicofisico degli alunni; • Progettazione e coordinamento di percorsi educativi volti alla formazione su tematiche quali una sana alimentazione, attività fisica e benessere mentale; • Collaborazione con Enti, Associazioni e Istituzioni esterni per l'organizzazione di Progetti dedicati alla salute degli studenti e del personale scolastico; • Monitoraggio e valutazione dell'impatto delle iniziative sul miglioramento della qualità della vita scolastica.
AVANGUARDIE EDUCATIVE INDIRE n. 1 docente	• Introduce nella scuola innovazioni su uso degli spazi, tempi e metodo di insegnamento in base alle indicazioni dell'INDIRE; • Illustra innovazioni metodologiche quali la Flipped Classroom, il Debate, la Didattica per scenari, il Service Learning, l'Apprendimento autonomo e il Tutoring.

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI n. 1 docente	• Analisi informative privacy; • Catalogazione e archiviazione documenti; • Contatti con associazioni per verifica documentazione.
DISPERSIONE SCOLASTICA n. 1 docente	• Monitoraggio delle presenze degli alunni; • Collaborazione con i docenti per l'individuazione e l'opportuno intervento in casi di disagio o assenze ingiustificate; • Contatti con le famiglie in caso di assenze ingiustificate o prolungate; • Segnalazione dei casi di assenza ingiustificata agli Organi deputati; • Proposte e coordinamento di progetti e attività di prevenzione e di supporto per studenti e docenti.

RESPONSABILE LABORATORI INFORMATICA AULE MULTIMEDIALI n. 1 docente	• Redige il regolamento per l'accesso alle aule informatiche; • Provvede alla rilevazione delle necessità relativamente alle attrezzature in dotazione del plesso; • Presenta al DS proposte di acquisto; • Custodisce il materiale in dotazione (toner, carta ecc.); • Procede alla stesura e all'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni tecnologiche; • Rileva il malfunzionamento delle attrezzature e segnalare al DS; • Favorisce il processo di digitalizzazione e di innovazione didattica; • Si occupa della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio cartucce, installazione di software, cancellazione file).
RESPONSABILE LABORATORIO STEAM n. 1 docente	• Gestisce lo spazio laboratoriale e la tempistica di utilizzo d'intesa con i colleghi, definendo criteri e priorità per l'accesso alle classi; • Controlla periodicamente il funzionamento di strumenti, kit robotici, stampanti 3D e dispositivi informatici, segnalando alla Dirigenza guasti o anomalie; • Indica il fabbisogno annuale di materiale di consumo elettronico, per stampanti 3D, di facile consumo; • Supporta i dipartimenti e i colleghi a livello didattico e progettuale in tutte le attività STEAM.
RESPONSABILI BIBLIOTECA n. 2 docenti	• Conservazione e cura delle opere editoriali, dei materiali audiovisivi e multimediali; • Incentivazione del gusto e dell'abitudine alla lettura e alla consultazione di opere editoriali; • Promozione di iniziative volte a favorire l'inserimento organico dell'uso della Biblioteca scolastica all'interno delle varie attività dell'Istituto; • Digitalizzazione del patrimonio librario dell'Istituto.

REFERENTI GIOCHI DELLA GIOVENTÙ n. 2 docenti	• Gestiscono i rapporti tra l'Istituto, gli Uffici Scolastici Regionale e Provinciale e gli Enti sportivi e le Associazioni promotori per le fasi dei giochi; • Favoriscono la partecipazione di tutti gli studenti, garantendo un approccio multidisciplinare e ludico-motorio; • Gestiscono la raccolta delle adesioni delle classi; • Verificano il possesso dei requisiti e dei certificati medici idonei alla pratica sportiva non agonistica; • Gestiscono le comunicazioni di Istituto; • Collaborano con i Consigli di classe e interclasse per la definizione dei progetti sportivi; • Orientano gli alunni verso la corretta pratica sportiva.
TUTOR ORIENTAMENTO ORGANIZZAZIONE PERCORSI PERSONALIZZATI DI MENTORING E ORIENTAMENTO n. 1 docente	• Stesura dei moduli formativi da inserire nel PTOF. • Supporto agli alunni nella realizzazione del portfolio che raccoglie i capolavori, le competenze, le esperienze extrascolastiche; • Collaborazione con i Consigli di classe per l'adattamento delle attività alle specifiche esigenze degli alunni, sia in difficoltà sia eccellenti; • Incontri con gli alunni e con le famiglie per una riflessione sulle scelte scolastiche e sulle prospettive future; • Realizzazione di interventi per il rafforzamento del metodo di studio degli alunni; • Incontri con alunni per favorire e accrescere la motivazione ad apprendere in caso di rischio dispersione scolastica.
TEAM DI LAVORO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CASI D'USO DEI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE n. 3 docenti n. 1 assistente amministrativo	• Approfondimento dei fabbisogni didattici, educativi, organizzativi e amministrativi dell'Istituto; • Definizione degli ambiti specifici e concreti in cui l'uso dell'AI può ottimizzare i processi di apprendimento e/o migliorare l'azione didattica; • Collaborazione con la Dirigenza e con il Garante per la protezione dei dati per la verifica e la valutazione dell'impatto dei sistemi di AI sulla Protezione dei Dati; • Promozione dell'alfabetizzazione digitale, per una formazione consapevole sull'AI del personale scolastico e degli studenti; • Monitoraggio periodico e aggiornamento della Dirigenza in merito agli sviluppi tecnologici e normativi, come l'AI Act europeo.

DIPARTIMENTI ORIZZONTALI/VERTICALI	
COORDINATORI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI Ambito linguistico espressivo dei tre Ordini di scuola Ambito scientifico tecnologico dei tre Ordini di scuola Ambito Inclusione dei tre Ordini di scuola COORDINATORI DIPARTIMENTI VERTICALI - Ambito linguistico-espressivo - Ambito scientifico-tecnologico - Inclusione	• Presiedono le riunioni del Dipartimento programmate nel Piano annuale delle attività; • Sono punto di riferimento per i docenti del dipartimento; • Ricevono dai docenti il materiale per condividerlo durante gli incontri; • Raccolgono la documentazione prodotta dal Dipartimento e la mettono a disposizione di tutti i docenti sul sito dell'Istituto nella sezione Verbali o in altra sezione da individuare; • Sostengono, nell'ottica dell'apprendimento permanente, la continuità verticale tra gli ordini di scuola; • Valorizzano la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti; • Promuovono la ricerca, le scelte metodologico-didattiche e l'ampliamento dei saperi disciplinari; • Curano la diffusione interna della documentazione educativa; • Stabiliscono gli standard minimi di apprendimento che vengono esplicitati nei documenti per l'inclusione scolastica; in situazioni particolari viene predisposta una programmazione individualizzata e personalizzata; • Definiscono i contenuti delle discipline secondo le Indicazioni Nazionali; • Individuano linee comuni nei piani di lavoro, anche mediante la stesura di possibili UDA afferenti all'Educazione Civica e ad altri ambiti trasversali; Individuano mete e uscite didattiche in relazione ai percorsi disciplinari; • Prevedono azioni di continuità nell'apprendimento tra i tre ordini di scuola; • Promuovono e revisionano la progettazione del curriculum di Istituto per competenze; • Tengono conto dei traguardi di sviluppo delle competenze, nonché degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola; • Predispongono e aggiornano il curriculum verticale di Istituto; • Identificano particolari progetti e aspetti della didattica su cui lavorare in verticale; • Propongono percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione; • Presentano, condividono attività di studio e di ricerca disciplinari finalizzate all'innovazione didattica; • Stabiliscono attività di coordinamento per lo svolgimento di prove disciplinari comuni (italiano, matematica, lingua inglese classi quinte scuola primaria e classi prime scuola secondaria di primo grado).

COORDINATORI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	
CONSIGLI di INTERSEZIONE DEI PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI: Lipari Centro; Infanzia Malfa / S. Marina / Leni; Infanzia Alicudi; Infanzia Filicudi; Infanzia Panarea; Infanzia Stromboli; CONSIGLI di INTERCLASSE DI SCUOLA PRIMARIA DEI PLESSI DI LIPARI CENTRO Classi I A/B; Classi II A/B/C; Classi III A/B; Classi IV A/B/C; Classi V A/B/C; LENI Pluriclassi I/II/III - IV/V; MALFA Pluriclassi I/II - III/V - Classe IV; S. MARINA Pluriclasse I/II/IV/V; PANAREA Classe I; FILICUDI Pluriclasse; STROMBOLI Pluriclassi I – II/III – IV/V; GINOSTRA Classe 1^ CONSIGLI di CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DEI PLESSI DI - MALFA - STROMBOLI - PANAREA PLESSO Filicudi Classe: coordinato con la classe 1^ secondaria di Malfa	• Promuovono le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi; • Raccolgono dai colleghi notizie sull'andamento didattico disciplinare della classe; • Curano il coordinamento delle attività programmate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione; • Propongono le visite guidate e i viaggi di istruzione in riferimento alla progettazione; • Chiedono al DS la convocazione di Consigli di classe straordinari, ove necessario, anche con la presenza dei genitori; • Compilano la modulistica predisposta per le comunicazioni alle famiglie; • Coordinano le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea; • Curano la compilazione del prospetto generale delle proposte di voto in occasione degli scrutini quadrimestrali e l'inserimento dei voti su supporto informatico; • Curano l'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni; • Favoriscono le buone relazioni tra gli alunni; • Coordinano gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari; • Costituiscono punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche; • Favoriscono ed incentivano la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli studenti; • Curano la raccolta ordinata della documentazione di classe, coadiuvato dal team di classe; • Controllano la corretta compilazione delle proposte di voto prima degli scrutini quadrimestrali e provvedono all'inserimento dei giudizi globali sul registro elettronico; • Svolgono, insieme al DS, le operazioni di scrutinio quadrimestrali; • Favoriscono ed incentivano la partecipazione e il coinvolgimento del rappresentante di classe agli incontri di interclasse e alle diverse iniziative proposte dalla scuola; • Redigono la relazione finale sulle attività svolte.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	
Ds Docenti di sostegno Docenti curricolari Neuropsichiatra Genitori	• Supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione; • Coordina i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio; • Documenta gli interventi didattico-educativi; • Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; • Propone percorsi di formazione.

GOSP Gruppo Operativo di Supporto Psico-Pedagogico	
- Ds - n. 5 docenti	• Rileva e monitora gli alunni con Bisogni Educativi speciali; • Analizza gli interventi didattico – educativi proposti per individuarne punti di forza e criticità.

COMMISSIONI	
NIV (Nucleo Interno di Valutazione) DS Docenti: n. 2 docenti per Ordine di scuola	• Revisione PTOF – RAV – PDM – Rendicontazione sociale • Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio; • Predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento; • Predisposizione della Rendicontazione sociale e modalità di presentazione.
COMMISSIONE ERASMUS+ DS, + docente referente, + n. 6 docenti	• Supporto ai referenti Erasmus nella coordinazione e promozione di azioni volte al conseguimento degli obiettivi del Programma Erasmus+; • Elaborazione dei criteri per l'individuazione dei partecipanti alle attività Erasmus; • Monitoraggio dell'evoluzione degli accordi interistituzionali con i soggetti partner.
COMMISSIONE AGGIORNAMENTO CURRICOLO NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI N. 2 docenti per Ordine di scuola	• Presa visione delle Nuove indicazioni nazionali; • Stesura del Curricolo di Istituto orizzontale e verticale; • Innovazione degli approcci disciplinari e metodologici; • Definizione dei traguardi formativi fondamentali; • Individuazione dei traguardi di competenza e degli obiettivi specifici di apprendimento; • Valorizzazione della continuità e dell'inclusione.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI 1[^] N. 3 docenti	• Analisi dei criteri individuati dal Collegio dei docenti per la formazione delle classi • Analisi dei moduli di iscrizione degli alunni alle classi 1[^] • Formazione delle classi

Docenti eletti	AREA SINDACALE • Funzioni istituzionali

La Dirigente Scolastica
 Prof.ssa Patrizia Muscolino
 La firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs 39/1993