

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA D'ISTITUTO

SINTESI OPERATIVA, INCARICHI, RACCORDI E LIVELLI DECISIONALI (FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO)

Inquadramento Normativo e Natura della Funzione:

L'insegnamento dell'Educazione Civica è trasversale e contitolare (L. 92/2019; D.M. 183/2024). La funzione si esercita **in assenza di poteri gerarchici, disciplinari o valutativi** nei confronti dei colleghi. Il risultato atteso è un curriculum effettivamente praticato, conforme al monte ore annuo, valutato collegialmente e congruo per la certificazione delle competenze.

1. Fonte dell'Incarico e Profilo Professionale

Designazione e Prerequisiti

- **Atto di nomina:** Designazione scritta del Dirigente Scolastico con durata annuale.
- **Criterio prioritario:** Affidamento prioritario a docenti abilitati nelle discipline giuridico-economiche (A-46), ove presenti (art. 2 c. 6 L. 92/2019).
- **Referenti di sede:** Possibilità di avvalersi di docenti di riferimento dedicati per i plessi staccati.

Condizioni operative e Supporti

- Fruizione del curriculum d'Istituto e delle Linee Guida ministeriali.
- Accesso alle funzioni dedicate del registro elettronico e spazio digitale condiviso.
- Supporto metodologico della F.S. Area 5 per la modulistica.
- Compenso definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

2. Compiti Fondamentali del Referente d'Istituto

- **Gestione del Curriculum:** Elabora la proposta di curriculum d'Istituto e il suo aggiornamento (nuclei concettuali, traguardi, obiettivi per anno di corso e declinazione per indirizzo). Verifica la coerenza con le programmazioni dei Consigli di Classe.
- **Raccordo e Supporto ai Coordinatori:** Informa su procedure e modelli; garantisce l'uniformità tra classi/sedi; supporta la ripartizione del monte ore tra discipline; segnala alla Dirigenza le classi con attuazione incompleta.
- **Strumenti e Valutazione:** Propone modelli di progettazione, griglie e criteri valutativi comuni, strumenti per la certificazione delle competenze e cura l'archivio dei materiali didattici condivisi.
- **Formazione e Risorse Esterne:** Rileva i bisogni formativi, propone corsi di aggiornamento tra pari ed esamina la coerenza delle proposte provenienti da enti/associazioni territoriali.
- **Rilevazione e Monitoraggio:** Svolge il monitoraggio annuale sul monte ore e sui percorsi realizzati, proponendo dati per il RAV, il Piano di Miglioramento (PdM) e le azioni correttive.

Principale differenza operativa: Il Referente coordina l'insegnamento a livello d'Istituto, la coerenza del curriculum e il monitoraggio globale; il Coordinatore di Classe cura la progettazione specifica del Consiglio di classe, la quota oraria ed è il referente per la proposta di voto in decimi.

3. Mappa dei Raccordi e Interazioni Organizzative

Soggetto / Area	Oggetto del Raccordo con il Referente d'Istituto
Dirigente Scolastico	Informativa periodica, segnalazione criticità, inoltro proposte da autorizzare/deliberare.
Coordinatori di Classe	Fornitura modelli, linee guida per il riparto ore, raccolta monitoraggi e supporto procedurale.
F.S. Area 1 (PTOF/PdM) & Area 5	Allineamento con PTOF e Piano di Miglioramento (Area 1); predisposizione modelli e modulistica (Area 5).
Animatore Digitale & Salute/Cyberbullismo	Progettazione di percorsi comuni su Cittadinanza Digitale, prevenzione bullismo ed educazione alla salute.
F.S. Area 2 & Referenti BES/DA	Adattamenti del curriculum di Educazione Civica previsti nei PEI e PDP.
Enti e Territorio	Valutazione di coerenza delle offerte formative esterne (previo accordo del DS).

4. Livelli Decisionali e Matrice delle Competenze

Livello Decisionale	Ambito di Competenza del Referente d'Istituto	Riserve / Altri Organi
DECISIONE AUTONOMA	Organizzazione raccordi; distribuzione modelli/istruzioni; rilevazione attuazione curriculum; segnalazioni alla Dirigenza.	-
PROPOSTA	Aggiornamento curriculum; obiettivi per anno; griglie di valutazione; piano formazione; elementi per RAV/PdM.	Approva il Collegio Docenti
RISERVA DEL D.S.	-	Nomina referente/coordinatori; verifica PTOF; autorizzazione patti con Enti territoriali; provvedimenti personale.
ORGANI COLLEGIALI	-	Delibera Curriculum (Collegio); Attribuzione voto in decimi e certificazione competenze (CdC).

5. Documentazione da Produrre e Rendicontazione

Documenti a cura del Referente

- Curriculum d'Istituto e relativi aggiornamenti.
- Modelli di progettazione e griglie valutative.
- Rilevazione annuale aggregata dell'attuazione.
- **Relazione Finale annuale** sulle attività e sul PdM.

Flussi di Rendicontazione

- **Al Dirigente Scolastico:** Riferisce con la cadenza dell'atto di incarico e a fine anno.
- **Al Collegio Docenti:** Riferisce su richiesta / ordine del giorno.
- **Dai Coordinatori:** Riceve il quadro delle ore e percorsi a termine periodo valutativo.

