



MINISTERO dell'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"G. FALCONE - R. SCAUDA"

Torre del Greco (NA)



C.M.: NAIC8DF00A



C.F.: 95170530638



C.U.: UF0XLL



Tel/Fax: 0818834377



e-mail: naic8df00a@istruzione.it - naic8df00a@pec.istruzione.it - www.icfalconescaudatorredelgreco.edu.it

Dirigenza Scolastica ed Uffici Amministrativi: sede via Cupa Campanariello, n. 5 - 80059 Torre del Greco (NA)

Sedi di plesso: "G. CONTE" - "G. ORSI" - "G.B. SCARAMELLA" - "R. SCAUDA"

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Josè Abilitato

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA di Istituto

Funzioni gestionali-organizzative e gestionali-didattiche

Anno scolastico 2021-2022

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA



PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti ed delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa".

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA) i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata.

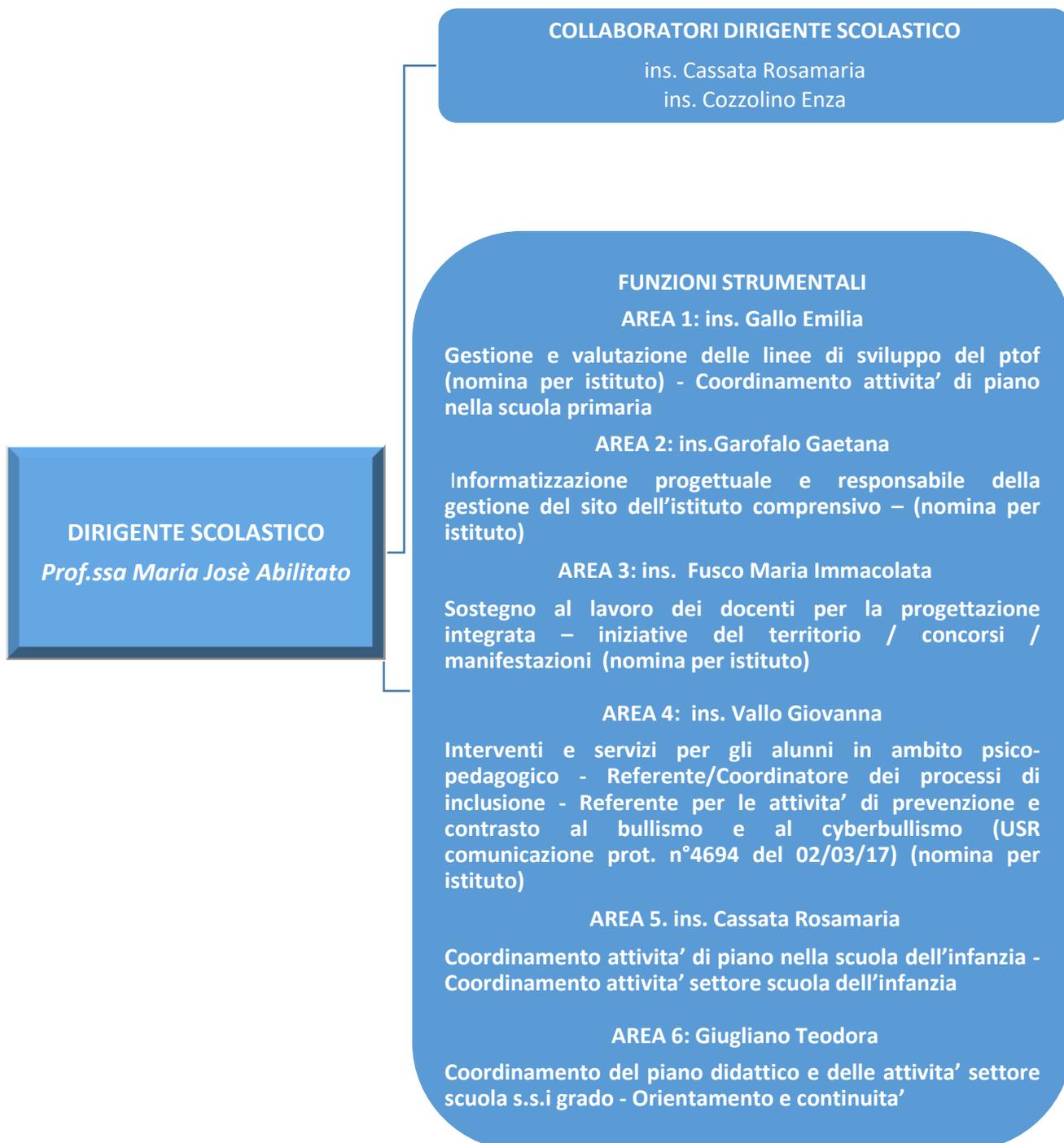
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

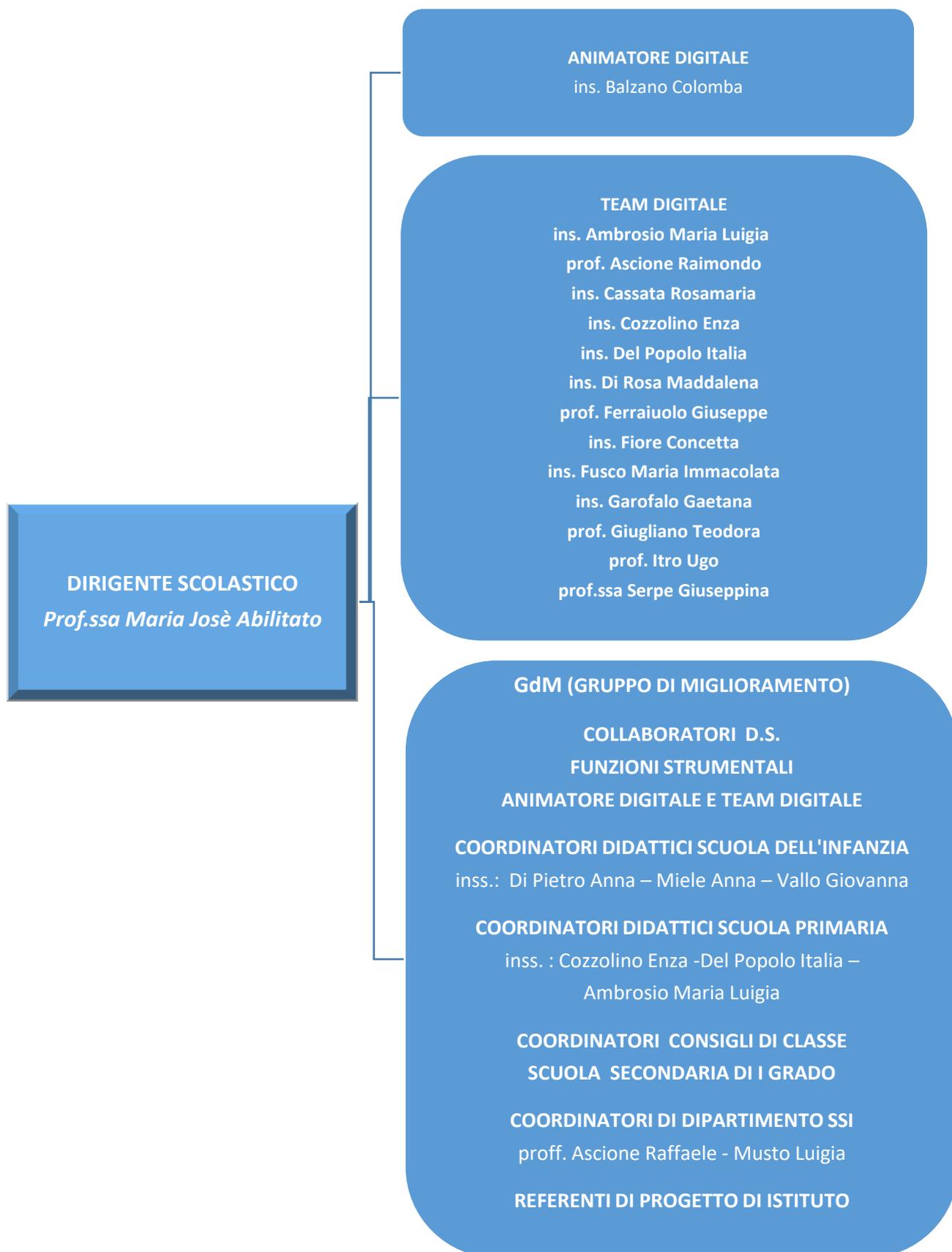
In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

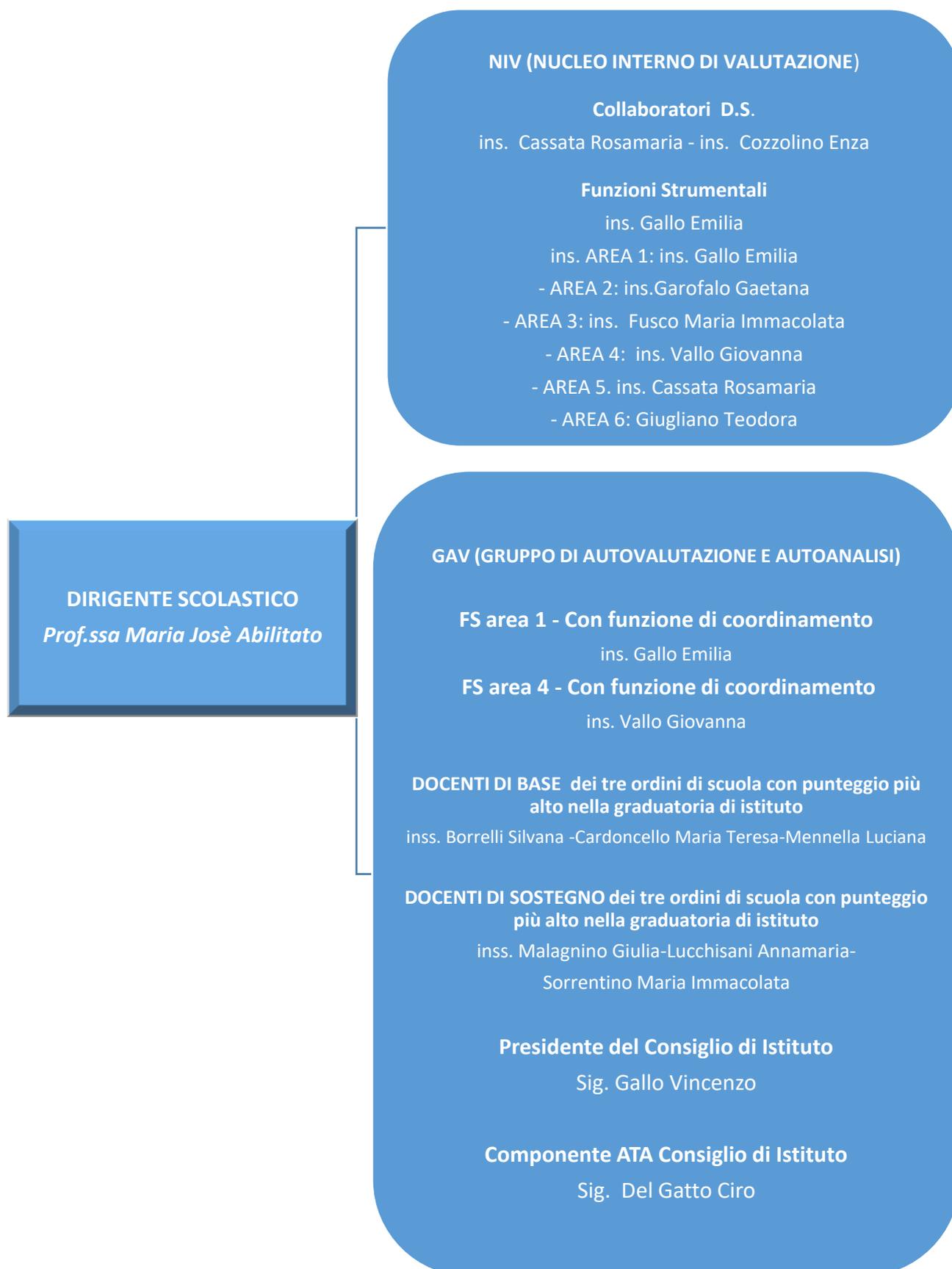
Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA ORGANIZZATIVA







DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Josè Abilitato

GLI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE)

ins. Vallo Giovanna FS area 4 e Coordinatore didattico
Collaboratori D.S.

COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA DELL'INFANZIA

inss. Di Pietro Anna – Miele Anna

COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA PRIMARIA

inss. Gallo Emilia-Cozzolino Enza -Del Popolo Italia –
Ambrosio Maria Luigia

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SSI

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SSI

proff. Ascione Raffaele - Musto Luigia

DOCENTI DI BASE dei tre ordini di scuola con punteggio più alto nella graduatoria di istituto

inss. Borrelli Silvana -Cardoncello Maria Teresa-Mennella Luciana

DOCENTI DI SOSTEGNO dei tre ordini di scuola con punteggio più alto nella graduatoria di istituto

inss. Malagnino Giulia-Lucchisani Annamaria-
Sorrentino Maria Immacolata

GLO (GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L' INCLUSIONE)

ins. Vallo Giovanna FS area 4 e Coordinatore didattico;

* **team docenti contitolari (per la scuola dell'infanzia e primaria);**

***consiglio di classe di scuola Secondaria di I grado;**

insegnante specializzato per il sostegno didattico contitolare della classe;

genitori dell'alunno con disabilità o da chi esercita la responsabilità genitoriale;

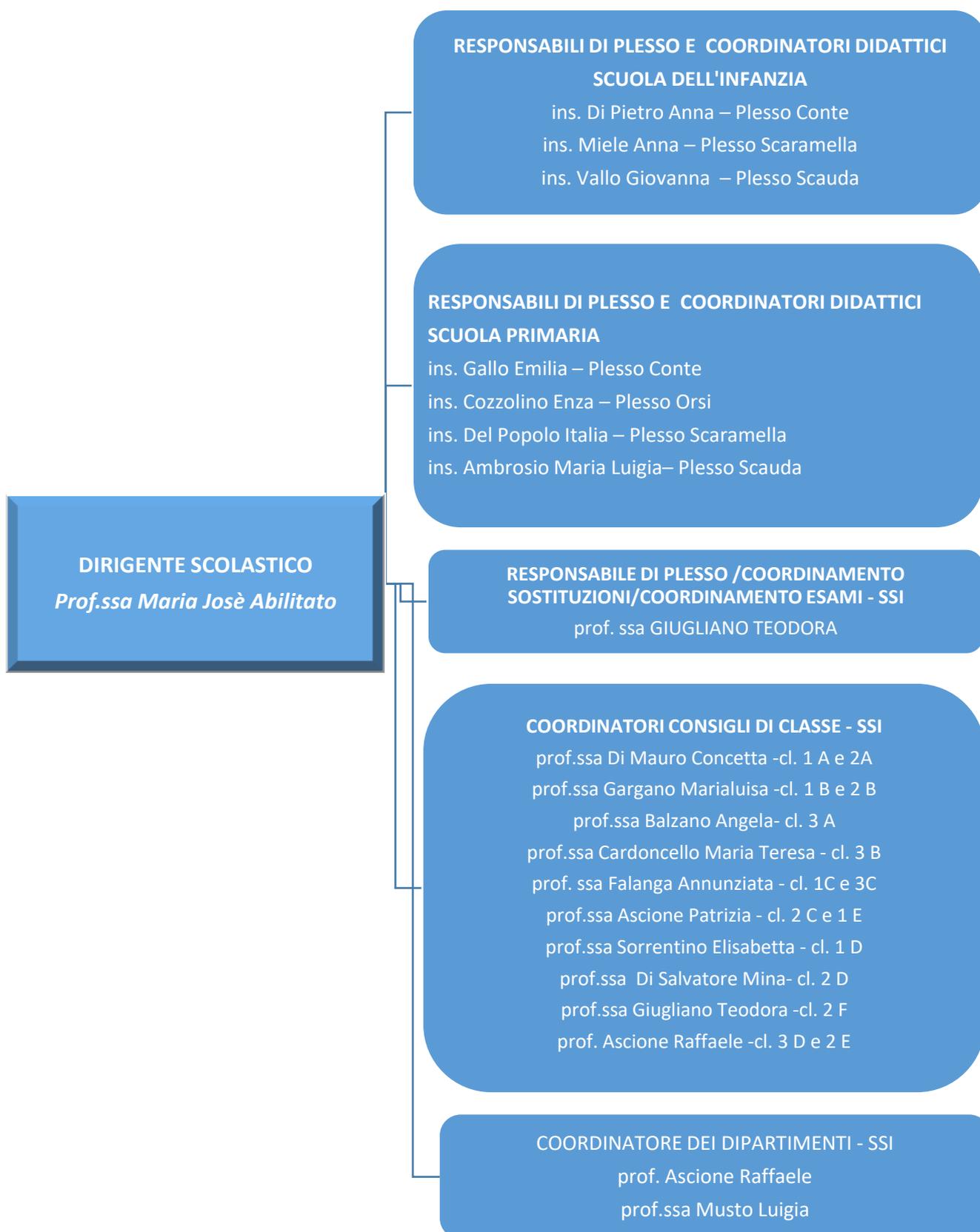
rappresentanti dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL) ;

figure professionali specifiche interne all'Istituzione Scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità;

figure professionali specifiche esterne che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità.

** E' giustificata l'assenza unicamente dei docenti impegnati nella conduzione della classe. Le responsabili di plesso al fine di garantire la loro presenza cureranno la relativa sostituzione laddove possibile.*

AREA DELLA DIDATTICA





DOCENTI DI LABORATORIO - SCUOLA DELL'INFANZIA

Laboratorio di psicomotricità

ins. Carotenuto Carmela

Laboratorio di informatica

ins. Fiore Concetta

Laboratorio di lingua inglese

ins. Cassata Rosamaria

DOCENTI DI LABORATORIO - SCUOLA PRIMARIA

Laboratorio di informatica applicata alla didattica

ins. Garofalo Gaetana– Plesso Conte

ins. Itro Ugo– Plesso Orsi

ins. Del Popolo Italia – Plesso Scaramella

ins. Balzano Colomba– Plesso Scauda

Laboratorio scientifico

ins. Garofalo Gaetana– Plesso Conte

ins. Itro Ugo– Plesso Orsi

ins. Del Popolo Italia – Plesso Scaramella

ins. Ambrosio Maria Luigia– Plesso Scauda

Laboratorio artistico

prof.ssa Serpe Giuseppina

**DOCENTI DI LABORATORIO -
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Laboratorio di informatica applicata alla didattica

Docenti di classe

Laboratorio scientifico

Docenti di classe

Laboratorio artistico

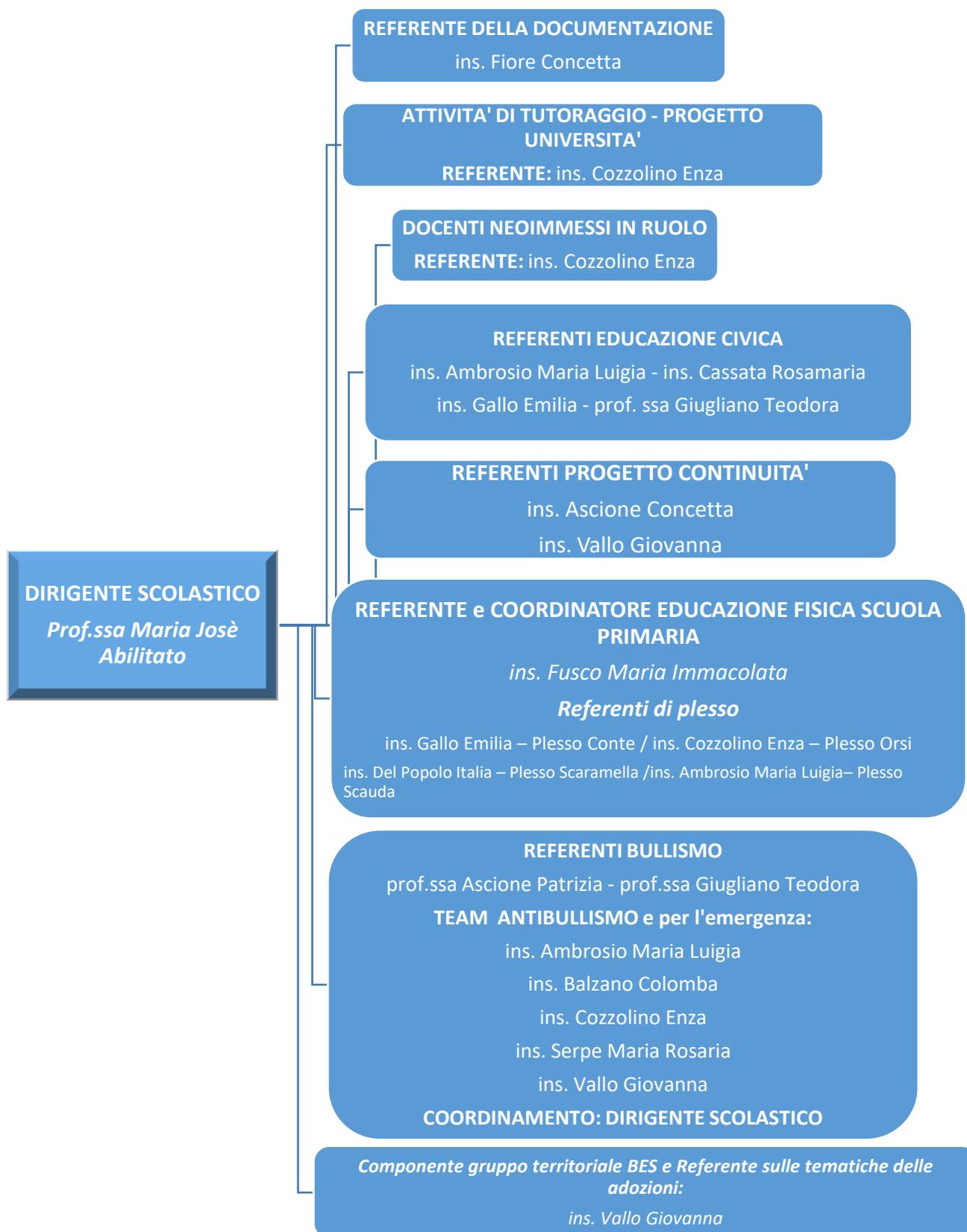
prof.ssa Ruotolo Italia

prof.ssa Serpe Maria Giuseppina

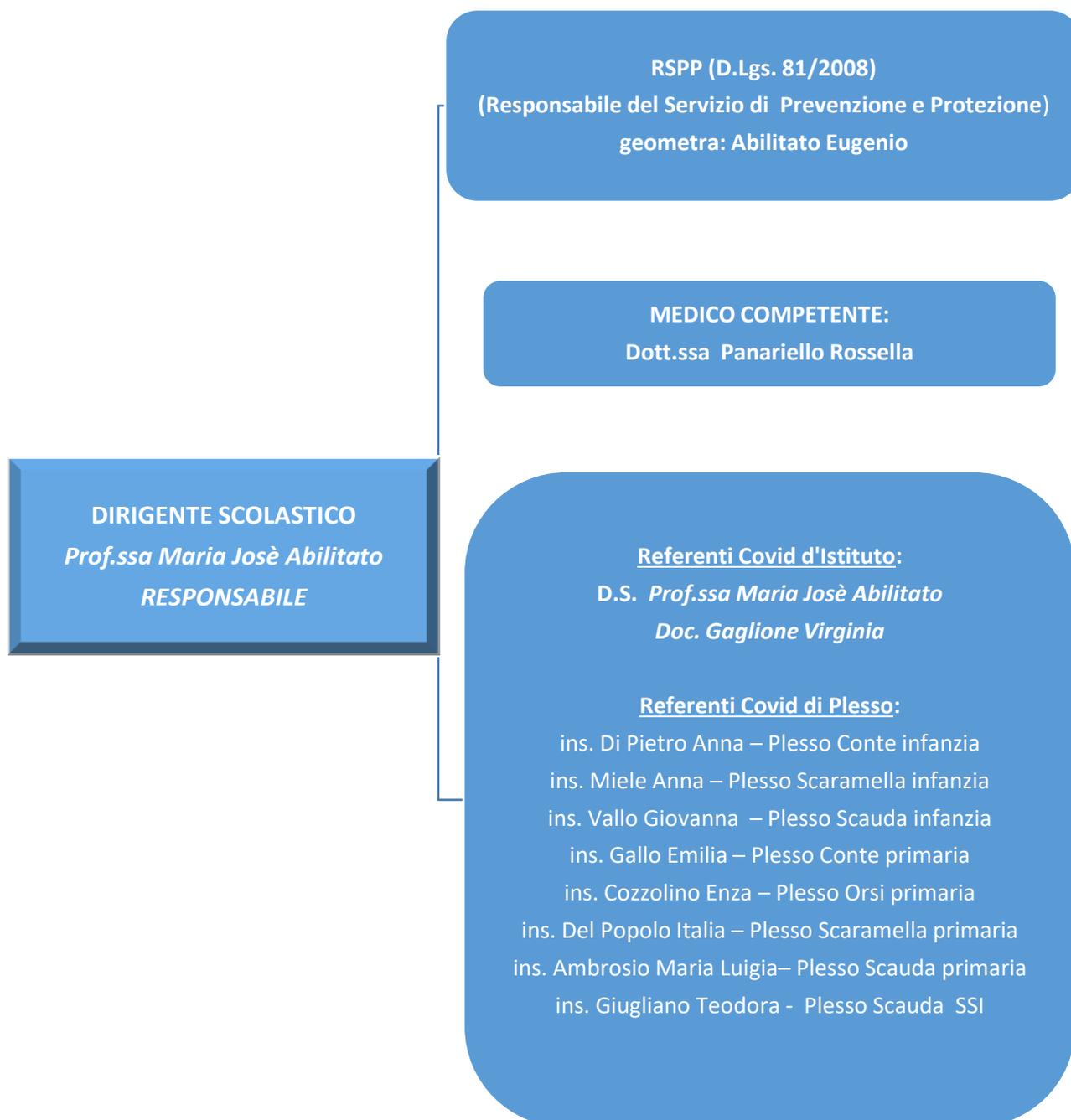
DIRIGENTE SCOLASTICO

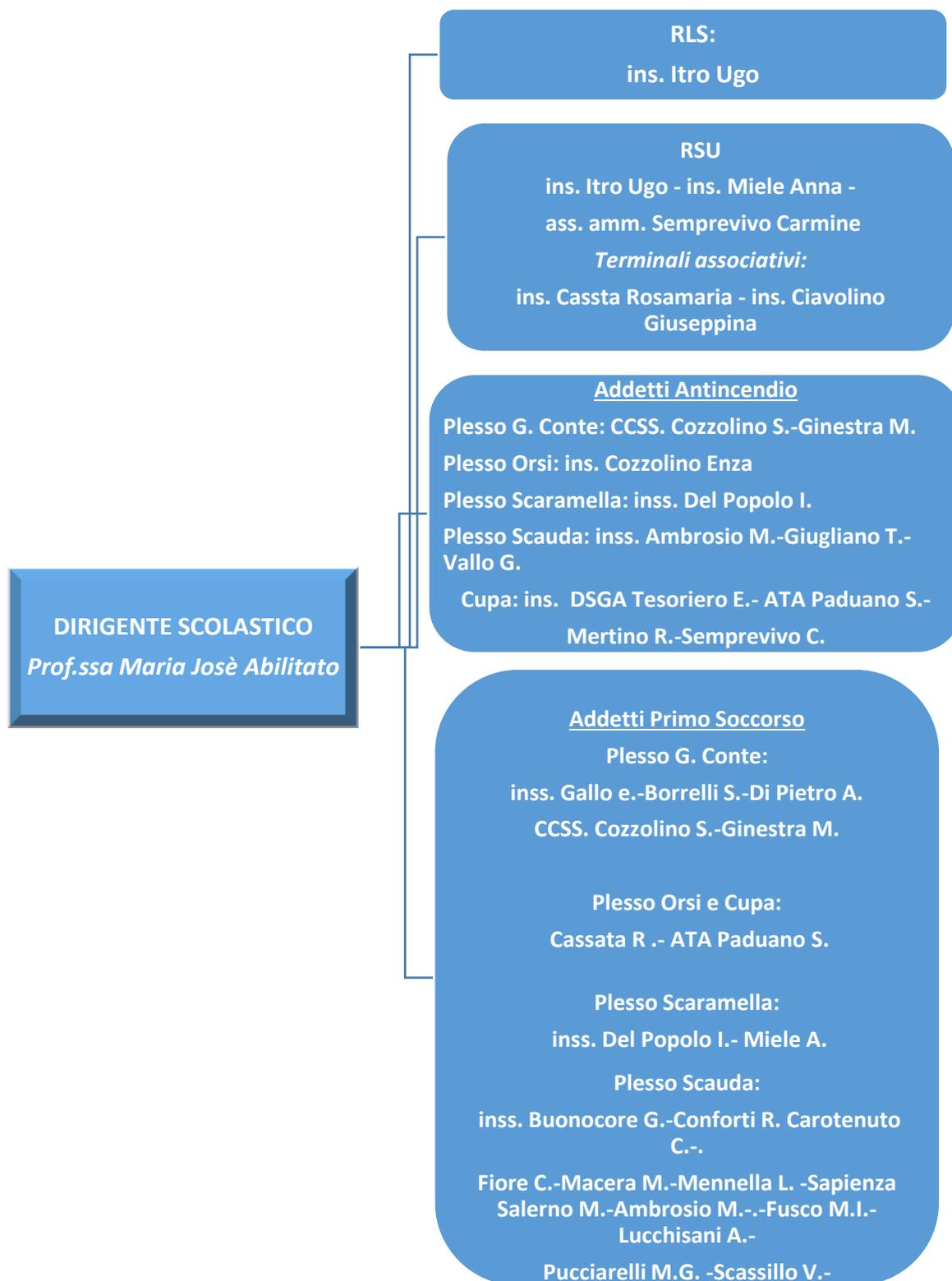
Prof.ssa Maria Josè Abilitato

REFERENZE DI ISTITUTO



AREA DELLA SICUREZZA





FUNZIONIGRAMMA 2021/22

| DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA MARIA JOSE' ABILITATO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto • Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti • Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione • Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola • Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. | |
| COLLABORATORI D.S. | COMPITI |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione del D. S. in caso di assenza e/o impedimento con delega della firma sugli atti interni; 2. Risoluzione di eventuali disservizi che si verificano nei plessi e organizzazione servizi urgenti. 3. Attivazione delle procedure ordinarie e straordinarie degli edifici scolastici consistenti in rapporti con gli Enti proprietari. 4. Cura e gestione dell'area informativa – comunicativa dell'Istituto: accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente. 5. Rapporti Istituzionali con altre agenzie del territorio su delega del D. S. 6. Elaborazione nomine ed attestati.(Cozzolino Enza) 7. Cura del settore alunni in collaborazione con il personale di segreteria: stesura elenchi, aggiornamento dati, tenuta e aggiornamento fascicoli, rapporti con le famiglie.(Cassata Rosamaria) 8. Cura della documentazione degli incarichi in emergenza e gestione della sicurezza dell'Istituto (Art. 11 DL. g.vo n° 81/2008). 9. Coordinamento attività di organizzazione del trasporto scolastico e contatti con gli uffici competenti. 10. Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-19. 11. Componente gruppo Nucleo Interno di Valutazione (NIV), revisione RAV e Gruppo di Miglioramento. 12. Supporto in tutti gli adempimenti di competenza del D. S. 13. Partecipazione agli incontri periodici di coordinamento con il D.S. e lo staff. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ASSICURARE IL COORDINAMENTO COMPLESSIVO INTERNO 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. |

| FUNZIONI STRUMENTALI | COMPITI |
|---|---|
| AREA 1: GESTIONE E VALUTAZIONE DELLE LINEE DI SVILUPPO DEL PTOF (NOMINA per ISTITUTO) - COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PIANO NELLA SCUOLA PRIMARIA | <p>1. Coordinamento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaborazione, stesura e pubblicizzazione PTOF; ☞ Elaborazione del Piano delle attività annuali e organizzazione della sua realizzazione; ☞ Organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ☞ Organizzazione e coordinamento dei Dipartimenti; ☞ Organizzazione del curricolo verticale; ☞ Organizzazione della valutazione degli apprendimenti; ☞ Predisposizione e organizzazione attività INVALSI; ☞ Organizzazione delle procedure di adozione libri di testo. <p>2.Coordinamento Coordinatori didattici di plesso e dei Consigli di interclasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ☞ Tenuta dei registri degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ☞ Predisposizione, convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano). <p>3.Responsabile dell'attuazione dei processi di miglioramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Coordinamento gruppo RAV; ☞ Componente NIV e Gruppo di Miglioramento. <p>4.Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Predisposizione modulistica, distribuzione, rilevazione dati, pubblicizzazione risultati; ☞ Pianificazione; monitoraggio delle attività del PTOF. <p>5.Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto.</p> <p>6.Verbalizzazione degli incontri degli Organi Collegiali.</p> <p>7.Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di Staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PROGRAMMATE ED ATTUATE NELLA SCUOLA. 2. ADEGUAMENTO DEL CURRICOLO SCOLASTICO ALLE ESIGENZE DEL PTOF. 3. COERENZA CON GLI STANDARD DI QUALITA' DEFINITI NEL PTOF. 4. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. |
| AREA 2: INFORMATIZZAZIONE PROGETTUALE E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SITO DELL'ISTITUTO | <p>1. Attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Stesura computerizzata dei documenti della scuola (PTOF; Brochure informativa; Progetti laboratoriali) e degli atti di monitoraggio; ☞ Realizzazione di manifesti e depliant informativi rispetto a iniziative e attività dell'Istituto (Open day, progetti PON, iniziative di formazione e altro) |

| | |
|---|---|
| <p>COMPRENSIVO – (NOMINA per ISTITUTO)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Monitoraggio delle attività del PTOF. ⌘ Coordinamento attività INVALSI con invio dati informatizzati; ⌘ Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto <p>2. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto.</p> <p>3. Aggiornamento SITO.</p> <p>4. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.</p> <p>5. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRODUZIONE INFORMATIZZATA DEI DOCUMENTI DELLA SCUOLA. 2. TENUTA AGGIORNATA DEL SITO DELLA SCUOLA. 3. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. |
| <p>AREA 3: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI PER LA PROGETTAZIONE INTEGRATA – INIZIATIVE DEL TERRITORIO / CONCORSI / MANIFESTAZIONI (NOMINA per ISTITUTO)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Organizzazione delle attività relative alla partecipazione a progetti mirati/concorsi/manifestazioni/eventi interni:</i> <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Raccolta delle proposte e pubblicizzazione all'interno dell'Istituto (con riferimento al PTOF); ⌘ Contatti con i soggetti proponenti; ⌘ Organizzazione partecipazione; ⌘ Coordinamento dei team di docenti; ⌘ Partecipazione alle iniziative a cui la scuola aderisce; ⌘ Predisposizione della modulistica; ⌘ Cura della comunicazione funzionale e tempestiva interna, con le famiglie, con Enti esterni e predisposizione avvisi inerenti la propria funzione; ⌘ Produzione e raccolta della documentazione educativa in formato cartaceo e su supporti informatici e organizzazione funzionale dell'archivio didattico in riferimento ai settori di competenza; ⌘ Monitoraggio delle attività del PTOF. 2. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali. 3. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto. 4. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento. <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. 2. PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE E CONCORSI PREVISTI DAL PTOF. |
| <p>AREA 4. INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI IN AMBITO PSICO-PEDAGOGICO - REFERENTE/COORDINATORE DEI PROCESSI DI INCLUSIONE - REFERENTE PER LE</p> | <p>1. Gestione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Attività di sostegno e del recupero degli alunni in situazione di handicap e/o di svantaggio; ⌘ rapporti con le famiglie, l'ASL, l'Ente Comunale e i Centri di riabilitazione; ⌘ documentazione e predisposizione fascicoli alunni; ⌘ monitoraggio delle attività del PTOF. <p>2. Coordinamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⌘ Gruppo H; |

| | |
|---|---|
| <p>ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO (USR COMUNICAZIONE PROT. N°4694 DEL 02/03/17) (NOMINA per ISTITUTO)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ℞ percorsi didattici di integrazione: recupero, compensazione e personalizzazione; ℞ iniziative relative alla formazione dei docenti nell'ambito di propria competenza; ℞ attività di tutoraggio per il sostegno connesse alla formazione universitaria dei docenti. <p>4. Continuità educativa (relativamente agli alunni H e BES):</p> <ul style="list-style-type: none"> ℞ Raccordo ordini di scuola; ℞ Condivisione progetti di accoglienza e di continuità; ℞ Coordinamento attività. <p>5. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento.</p> <p>6. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto</p> <p>7. Partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/BES A GARANZIA DEL LORO "SUCCESSO FORMATIVO". 2. INNALZAMENTO SUCCESSO SCOLASTICO IN RAPPORTO AGLI STANDARD PREVISTI DAL PTOF. 3. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. |
| <p>AREA 5: COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PIANO NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA - COORDINAMENTO ATTIVITA' SETTORE SCUOLA DELL'INFANZIA</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle seguenti attività di settore: <ul style="list-style-type: none"> ℞ Elaborazione, stesura e pubblicizzazione PTOF; ℞ Elaborazione del Piano di Istituto e della progettazione curriculare; ℞ Elaborazione del Piano delle attività annuali e organizzazione della sua realizzazione; ℞ Organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ℞ Organizzazione della valutazione degli apprendimenti. 2. Coordinamento dei Coordinatori didattici di Plesso e dei Consigli di intersezione: <ul style="list-style-type: none"> ℞ Coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ℞ Tenuta dei registri degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ℞ Predisposizione, convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano). 3. Responsabile dell'attuazione dei processi di miglioramento: <ul style="list-style-type: none"> ℞ Attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti. 4. Monitoraggio delle attività del PTOF: <ul style="list-style-type: none"> ℞ Predisposizione modulistica, distribuzione, rilevazione dati, pubblicizzazione risultati 5. Pianificazione e stesura delle attività progettuali dell'Istituto. 6. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento. 7. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle |

| | |
|---|--|
| | <p>attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PROGRAMMATE ED ATTUATE NELLA SCUOLA. 2. ADEGUAMENTO DEL CURRICOLO SCOLASTICO ALLE ESIGENZE DEL PTOF. 3. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. |
| <p>AREA 6. COORDINAMENTO DEL PIANO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA' SETTORE SCUOLA S.S.I GRADO - ORIENTAMENTO E CONTINUITA'</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle seguenti attività di settore: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Elaborazione, stesura e pubblicizzazione PTOF; ☞ Elaborazione del Piano di Istituto e della progettazione disciplinare; ☞ Elaborazione del Piano delle attività annuali e organizzazione della sua realizzazione; ☞ Organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ☞ Organizzazione della stesura dei documenti di scrutinio; ☞ Organizzazione della valutazione degli apprendimenti; ☞ Organizzazione e coordinamento dei dipartimenti. 2. Coordinamento dei Consigli di Classe: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ☞ Tenuta dei registri degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ☞ Predisposizione, convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano). 3. Responsabile dell'attuazione dei processi di miglioramento: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti. 4. Monitoraggio delle attività del PTOF: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Predisposizione modulistica, distribuzione, rilevazione dati, pubblicizzazione risultati. 5. Orientamento: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Contatti con i referenti Orientamento degli Istituti superiori del territorio e vicini; ☞ Stesura del calendario degli incontri, organizzazione degli stessi presso il nostro Istituto e organizzazione delle visite presso le scuole scelte dagli alunni; ☞ Predisposizione degli avvisi e della modulistica, pubblicizzazione degli incontri; ☞ Coordinamento degli incontri con i genitori per illustrare le possibilità di scelta; ☞ Attivazione di percorsi di orientamento a partire dalla scuola dell'Infanzia. 6. Collaborazione tra Funzioni e partecipazione agli incontri di staff finalizzati alla pianificazione e monitoraggio delle attività ed al confronto con le altre Funzioni Strumentali 7. Pianificazione e stesura delle attività progettuali |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>dell'Istituto</p> <p>8. Componente NIV e Gruppo di Miglioramento</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PROGRAMMATE ED ATTUATE NELLA SCUOLA. 2. ADEGUAMENTO DEL CURRICOLO SCOLASTICO ALLE ESIGENZE DEL PTOF. 3. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. 4. EFFICIENZA ED EFFICACIA DELLE SCELTE EFFETTUATE DA STUDENTI E FAMIGLIE NELL'AMBITO DEI PERCORSI SCOLASTICI. |
| ANIMATORE DIGITALE | COMPITI |
| | <p>1.FORMAZIONE INTERNA Stimolare la formazione del personale e delle scolaresche nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>2.COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</p> <p>3.CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione Scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.</p> <p>4. COORDINARE IL TEAM DIGITALE Coordinare i lavori del Team Digitale per l'organizzazione/gestione di azioni finalizzate al pieno coinvolgimento della comunità scolastica nelle pratiche della didattica a distanza ed alla proposta di soluzioni innovative in materia, affiancando in modalità e-learning i docenti e le famiglie che manifestino necessità nell'utilizzo dei software e delle piattaforme adoperate per la DAD nella fase emergenziale.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>1. INNALZARE L'IMPIEGO DI SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE INNOVATIVE CONNESSE AI BISOGNI EMERSI.</p> <p>2.MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p> |
| TEAM DIGITALE | COMPITI |
| | <p>Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.</p> <p>Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD,</p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>inserito nel PTOF e per l'organizzazione/gestione di azioni finalizzate al pieno coinvolgimento della comunità scolastica nelle pratiche della didattica a distanza ed alla proposta di soluzioni innovative in materia, affiancando in modalità e-learning i docenti e le famiglie che manifestino necessità nell'utilizzo dei software e della piattaforma GSUITE adoperata per la DAD nella fase emergenziale.</p> <p>Il team si impegnerà alla frequenza dei corsi di formazione previsti dal PNSD.</p> <p>Risultati attesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INNALZARE L'IMPIEGO DI SOLUZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE INNOVATIVE CONNESSE AI BISOGNI EMERSI. 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. |
| NIV | COMPITI |
| | <p>Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano di Miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.</p> <p>In particolare il Nucleo Interno di Valutazione dovrà occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; ➤ valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari di Istituto per l'a. s. 2021/2022; ➤ contributo alla redazione del RAV di Istituto, di diretta responsabilità del Dirigente Scolastico; ➤ individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; ➤ individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; ➤ individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione-valutazione di Istituto; ➤ elaborazione e somministrazione dei questionari di customersatisfaction; ➤ analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customersatisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder; ➤ monitoraggio per la valorizzazione delle risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli...). <p>Il N.I.V.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvede, entro il termine fissato dal Miur, a contribuire alla predisposizione del RAV annuale relativo all'anno scolastico, tenendo conto degli indicatori forniti dal Miur, INVALSI, USR Campania. <ul style="list-style-type: none"> - Cura la comunicazione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica; 2. Si riunisce ogni volta che è necessario e non meno di cinque volte |

| | |
|------------|---|
| | <p>nell'anno scolastico. L'avviso di convocazione ai singoli componenti deve contenere l'ordine del giorno e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della seduta. Il Dirigente Scolastico può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Può articolarsi anche per sottogruppi di lavoro per attività non deliberative quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo. 4. Per la validità della riunione non è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Il N.I.V. non assume deliberazioni ma propone al D.S., responsabile della gestione unitaria dell'Istituzione. 5. Può invitare agli incontri, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti dei docenti, dei genitori, del personale ATA ed esperti esterni. Alle riunioni del N.I.V. può partecipare il presidente del Consiglio di Istituto. |
| GdM | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; ➤ valutazione delle attività curriculari ed extracurriculari di Istituto per l'a. s. 2021/2022; ➤ contributo alla redazione del RAV di Istituto, di diretta responsabilità del Dirigente Scolastico; ➤ individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; ➤ individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; ➤ individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione-valutazione di Istituto; ➤ elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction; ➤ analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder; ➤ monitoraggio per la valorizzazione delle risorse <i>professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli...)</i>. |
| GAV | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Dirigente Scolastico per le attività riguardanti l'Autovalutazione d'Istituto e per la definizione degli obiettivi strategici finalizzati al miglioramento della qualità dell'offerta formativa e degli apprendimenti. |

| GLI | COMPITI |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Supporto al collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; ▫ supporto ai docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI; ▫ armonizzare le proposte emerse dai GLO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); ▫ rilevazione degli alunni BES presenti nella scuola; ▫ documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere; ▫ pianificazione di momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ▫ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola. |
| GLO | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▫ Definizione del PEI; ▫ verifica del processo d'inclusione; ▫ proposte sulla quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno tenuto conto del Profilo dinamico Funzionale/Profilo di Funzionamento. |
| RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA | COMPITI |
| | <p>1. ORGANIZZAZIONE FINALIZZATA AL BUON FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contatti tempestivi con l'ufficio di Presidenza per comunicare eventuali situazioni di disservizio e proposte di risoluzione del problema e/o per qualsiasi situazione imprevista e non concordata; ➤ adozione criteri di sostituzione dei docenti secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti; ➤ cura e gestione dell'area informativa - comunicativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): rapporti con le famiglie; ➤ cura e gestione dell'area organizzativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente; ... ➤ cura della diffusione delle comunicazioni all'interno del plesso); ➤ cura dell'aggiornamento atti in bacheca; ➤ cura della custodia dei documenti/atti del plesso; ➤ collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per incarichi specifici relativi al funzionamento adeguato e funzionale del plesso: es.: adozione delle modalità concordate per l'entrata e l'uscita degli alunni; ➤ cura del registro delle presenze giornaliere del personale; ➤ raccolta delle comunicazioni/convocazioni; ➤ raccolta delle comunicazioni relative agli alunni e al personale in servizio nel plesso; ➤ organizzazione cambio turno (l'interessato produce richiesta al D.S.). |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. REFERENTE “ACQUISTI E UTILIZZO SUSSIDI”. 3. PUBBLICIZZAZIONE AL PERSONALE DI SCIOPERI E ASSEMBLEE, RILEVAZIONE ADESIONI, RACCOLTA FIRME, TRASMISSIONE DATI ALL’UFFICIO DI PRESIDENZA NEI TEMPI PREVISTI, PREDISPOSIZIONE AVVISI ALL’UTENZA CON RISCONTRO SCRITTO (SECONDO LE DIRETTIVE DEL DS). 4. CURA DELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI RICHIESTI DALL’ UFFICIO DI PRESIDENZA. 5. COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI ALL’INTERNO DEI PLESSI DI APPARTENENZA. 6. COORDINAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA CON INFORMAZIONI AI GENITORI. 7. PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PERIODICI DI COORDINAMENTO CON IL D.S. 8. CONTROLLO E VIGILANZA SULLE DISPOSIZIONI ANTI COVID-19 CONTENUTE NEL REGOLAMENTO INTERNO ED ELABORATE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV 2. 9. Risultati attesi: 10. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L’ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO. 11. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. 12. |
| RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA | COMPITI |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZZAZIONE FINALIZZATA AL BUON FUNZIONAMENTO DEL PLESSO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contatti tempestivi con l’ufficio di Presidenza per comunicare eventuali situazioni di disservizio e proposte di risoluzione del problema e/o per qualsiasi situazione imprevista e non concordata; ➤ adozione criteri di sostituzione dei docenti secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti; ➤ cura e gestione dell’area informativa - comunicativa del Plesso (a supporto dell’attività dell’ufficio di Presidenza): rapporti con le famiglie; ➤ cura e gestione dell’area organizzativa del Plesso (a supporto dell’attività dell’ufficio di Presidenza): accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente; ... ➤ cura della diffusione delle comunicazioni all’interno del plesso (con firma di riscontro del personale); ➤ cura dell’aggiornamento atti in bacheca; ➤ cura della custodia dei documenti/atti del plesso; ➤ collaborazione con l’Ufficio di Presidenza per incarichi specifici relativi al funzionamento adeguato e funzionale del plesso: es.: adozione delle modalità concordate per l’entrata e |

| | |
|---|---|
| | <p>l'uscita degli alunni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cura del registro delle presenze giornaliere del personale; ➤ raccolta delle Comunicazioni/Convocazioni; ➤ raccolta delle comunicazioni relative agli alunni e al personale in servizio nel plesso; ➤ organizzazione cambio orario (l'interessato produce richiesta al D.S.) <p>2. REFERENTE ACQUISTI E UTILIZZO SUSSIDI.</p> <p>3. PUBBLICIZZAZIONE AL PERSONALE DI SCIOPERI E ASSEMBLEE, RILEVAZIONE ADESIONI, RACCOLTA FIRME, TRASMISSIONE DATI ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA NEI TEMPI PREVISTI, PREDISPOSIZIONE AVVISI ALL'UTENZA CON RISCONTRO SCRITTO (SECONDO LE DIRETTIVE DEL DS).</p> <p>4. CURA DELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI RICHIESTI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA.</p> <p>5. COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DEI PLESSI DI APPARTENENZA.</p> <p>6. PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PERIODICI DI COORDINAMENTO CON IL D.S.</p> <p>7. CONTROLLO E VIGILANZA SULLE DISPOSIZIONI ANTI COVID-19 CONTENUTE NEL REGOLAMENTO INTERNO ED ELABORATE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV 2.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO.</p> <p>2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p> |
| <p>RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</p> | <p>COMPITI</p> |
| | <p>1. ORGANIZZAZIONE FINALIZZATA AL BUON FUNZIONAMENTO DEL PLESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contatti tempestivi con l'ufficio di Presidenza per comunicare eventuali situazioni di disservizio e proposte di risoluzione del problema e/o per qualsiasi situazione imprevista e non concordata; ➤ cura e gestione dell'area informativa - comunicativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): rapporti con le famiglie; ➤ cura e gestione dell'area organizzativa del Plesso (a supporto dell'attività dell'ufficio di Presidenza): accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente; ... ➤ cura della diffusione delle comunicazioni all'interno del plesso (con firma di riscontro del personale); ➤ cura dell'aggiornamento atti in bacheca; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ cura della custodia dei documenti/atti del plesso; ➤ collaborazione con l'Ufficio di Presidenza per incarichi specifici relativi al funzionamento adeguato e funzionale del plesso: es.: adozione delle modalità concordate per l'entrata e l'uscita degli alunni; ➤ cura del registro delle presenze giornaliere del personale; ➤ raccolta delle Comunicazioni/Convocazioni"; ➤ raccolta delle comunicazioni relative agli alunni e al personale in servizio nel plesso; ➤ Organizzazione cambio turno (l'interessato produce richiesta al D.S.). <p>2. REFERENTE "ACQUISTI E UTILIZZO SUSSIDI".</p> <p>3. PUBBLICIZZAZIONE AL PERSONALE DI SCIOPERI E ASSEMBLEE, RILEVAZIONE ADESIONI, RACCOLTA FIRME, TRASMISSIONE DATI ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA NEI TEMPI PREVISTI, PREDISPOSIZIONE AVVISI ALL'UTENZA CON RISCONTRO SCRITTO (SECONDO LE DIRETTIVE DEL DS).</p> <p>4. CURA DELLA PREDISPOSIZIONE DI ATTI RICHIESTI DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA.</p> <p>5. COORDINAMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI ALL'INTERNO DEI PLESSI DI APPARTENENZA.</p> <p>6. PARTECIPAZIONE AGLI INCONTRI PERIODICI DI COORDINAMENTO CON IL D.S.</p> <p>7. CONTROLLO E VIGILANZA SULLE DISPOSIZIONI ANTI COVID-19 CONTENUTE NEL REGOLAMENTO INTERNO ED ELABORATE SULLA BASE DELLE LINEE GUIDA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS SARS-COV 2.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>1. ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO.</p> <p>2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p> |
| <p>COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA DELL'INFANZIA</p> | <p>COMPITI</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento della Progettazione curriculare a livello di Plesso: Stesura Piani d'Istituto e dei documenti ufficiali di valutazione degli alunni in base all'attenta rilevazione dei bisogni dei team d'insegnamento; ➤ coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ➤ coordinamento Consigli di Intersezione (su delega D. S.). ➤ cura firme incontri di programmazione; ➤ organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ cura delle firme sul registro degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ➤ coordinamento delle operazioni elettorali all'interno del Plesso di appartenenza; ➤ predisposizione convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano). ➤ partecipazione agli incontri periodici di staff. <p>Risultati attesi: 1.ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO. 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. 3.RIMODULARE GLI INTERVENTI CON L'INTRODUZIONE DELLA LEAD.</p> |
| COORDINATORI DIDATTICI SCUOLA PRIMARIA | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento della Progettazione curriculare a livello di Plesso: Stesura Piani d'Istituto e dei documenti ufficiali di valutazione degli alunni in base all'attenta rilevazione dei bisogni dei team d'insegnamento; ➤ coordinamento della programmazione, predisposizione materiali, monitoraggio e documentazione riferita agli atti programmatori; ➤ coordinamento Consigli di Interclasse (su delega D. S.). ➤ cura firme incontri di programmazione; ➤ organizzazione attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica; ➤ cura delle firme sul registro degli incontri di programmazione; degli incontri collegiali; delle assemblee con i genitori, con verbalizzazione e cura della raccolta delle firme di presenza; ➤ coordinamento delle operazioni elettorali all'interno del Plesso di appartenenza; ➤ predisposizione convocazioni e stesura verbali (Attività di Piano); ➤ partecipazione agli incontri periodici di staff. <p>Risultati attesi: 1.ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E L'ANDAMENTO AUTONOMO DEL PLESSO DISTACCATO. 2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. 3.RIMODULARE GLI INTERVENTI CON L'INTRODUZIONE DELLA DID.</p> |

| COORDINATORI DIDATTICI CONSIGLI DI CLASSE SSI GRADO | COMPITI |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento del Consiglio di classe (su delega del DS) e delle assemblee dei genitori e cura della verbalizzazione; ➤ coordinamento delle operazioni elettorali; ➤ stesura della relazione sull'andamento generale della classe e predisposizione della pianificazione degli interventi per la risoluzione di eventuali problematiche; ➤ coordinamento del Piano delle attività formative di classe al fine di garantire la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel POF e nella programmazione educativo - didattica di Istituto; ➤ cooperazione con il docente di sostegno nella programmazione del PEI; ➤ cura della predisposizione di piani educativi personalizzati per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per la valorizzazione delle eccellenze; ➤ collaborazione con le Funzioni Strumentali per l'attuazione delle iniziative pianificate; ➤ cura e tenuta degli atti e del registro di classe; ➤ stesura dei documenti di scrutinio e degli esami conclusivi; ➤ cura dei rapporti scuola-famiglia: colloqui; distribuzione degli avvisi e raccolta dei riscontri da consegnare alla F.S. con incarico di coordinatore di Plesso; ➤ partecipazione agli incontri periodici di coordinamento con il D. S.. <p>Risultati attesi: 1.ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO DELLA CLASSE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA. 2.MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO. 3.RIMODULARE GLI INTERVENTI CON L'INTRODUZIONE DELLA DID.</p> |
| COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI SSI GRADO | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappresentare il proprio Dipartimento Disciplinare. ➤ su delega del Dirigente Scolastico, presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento; ➤ curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento e consegnarne copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento; ➤ essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ concordare, in osservanza delle Indicazioni Nazionali, i contenuti fondamentali della materia da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare e le scelte metodologico - didattiche finalizzate al miglioramento dell'Offerta Formativa; ➤ concordare prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico). ➤ Concordare l'adozione dei libri di testo. <p>Risultati attesi:</p> <p>1.ASSICURARE IL BUON FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI E DELLA SCUOLA.</p> <p>2.RIMODULARE GLI INTERVENTI CON L'INTRODUZIONE DELLA DID.</p> <p>3.MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.</p> |
| COORDINATORE ESAMI DI STATO SSI GRADO | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pianificazione e gestione degli Esami con modalità a distanza in videoconferenza attraverso Google Meet e/o in presenza. ➤ Cura del corretto svolgimento delle procedure anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal MIUR e dalla scrivente. ➤ Predisposizione Atti e Avvisi. ➤ Predisposizione materiali. ➤ Predisposizione verbali. ➤ Partecipazione agli incontri di coordinamento con il D. S.. <p>Risultati attesi:</p> <p>1.ASSICURARE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI IN MODALITA' SINCRONA E/O IN PRESENZA.</p> |
| REFERENTE DELLA DOCUMENTAZIONE | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta sistematica e ordinata di foto, filmati, appunti degli eventi significativi realizzati nell'Istituzione Scolastica. ➤ Organizzazione del materiale in maniera multimediale e cartacea. ➤ Produzione dei materiali in formato multimediale e cartaceo. <p>Risultati attesi:</p> <p>1.ASSICURARE LA CONSULTAZIONE DEL MATERIALE REALIZZATO IN MANIERA RAPIDA ED EFFICACE.</p> <p>2.ASSICURARE LA MEMORIA STORICA DEGLI EVENTI.</p> <p>3.PUBBLICIZZARE I PERCORSI PER PERMETTERE DI REPLICARE LE BUONE PRATICHE.</p> |
| REFERENTE EDUCAZIONE FISICA | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento e gestione dell'attività sportiva nella scuola primaria e secondaria di primo grado. ➤ Pianificazione e organigramma degli incontri dei progetti. ➤ Cura e custodia del foglio firma dei Tutor Sportivi assegnati ai |

| | |
|---|--|
| | <p>plici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura del percorso valoriale: “Le regole del fair play”. ➤ Stesura di relazione di report finale con proposte di miglioramenti per l’a.s. successivo. ➤ Condivisione della pianificazione con le docenti referenti di plesso. ➤ Coordinamento attività in modalità a distanza. <ul style="list-style-type: none"> ○ Risultati attesi: ➤ 1.ASSICURARE IL BUON COORDINAMENTO DELL’ATTIVITA’ MOTORIA NELLA SCUOLA PRIMARIA. ➤ 2.PROMUOVERE LO SPORT COME FATTORE DI INCLUSIONE. |
| REFERENTI PROGETTO CONTINUITA’ | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura progetto. ➤ Gestione e coordinamento del progetto promuovendo attività ed iniziative specifiche per agevolare il passaggio dalla scuola dell’infanzia alla scuola primaria e alla SSI° ➤ Calendarizzazione degli incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per il passaggio delle informazioni inerenti le attività. ➤ Elaborazione della modulistica per il passaggio di informazioni inerenti le attività. ➤ Collaborazione con le FF.SS. nella organizzazione degli incontri di presentazione delle classi iniziali dei tre ordini di scuola. <p>Risultati attesi: 1.ASSICURARE IL BUON COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA’ NEI TRE ORDINI DI SCUOLA NELL’OTTICA DELLA CONTINUITA’ EDUCATIVA. 2.PROMUOVERE L’INCLUSIONE.</p> |
| REFERENTE ATTIVITA’ DI TUTORAGGIO - PROGETTO UNIVERSITA’ | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e coordinamento delle attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti. |
| REFERENTE DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO | COMPITI |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento formazione docenti neoimmessi in ruolo. |

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Josè Abilitato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi art.3 comma 2 D.Leg 39/93