
	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "D. COSOLA" Via Marconi, 2 -- 10034 CHIVASSO (TO) – Tel. 011/910.12.10- 011/917.33.66 Fax 011/9112309 Email: TOIC8BK008@ISTRUZIONE.IT - pec: TOIC8BK008@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F. 91030410012 Sito web: www.comprendivocosola.edu.it</p>		
---	---	--	--

Modello organizzativo dell'Istituto A.S .2021/2022

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** dell'I.C. COSOLA consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma descrive l'organizzazione della nostra scuola con una rappresentazione di "chi fa - che cosa fa".

Nell'organigramma sono indicate tutte le attività svolte dalle varie funzioni nelle diverse aree di competenza, per garantire trasparenza, sia all'interno, sia verso gli utenti del servizio, per sapere a chi rivolgersi e per quale informazione.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure gestionali intermedie (collaboratori del dirigente scolastico, funzioni strumentali, referenti di plesso), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità. Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità ed efficacia del modello organizzativo. L'Istituto si è dato inoltre una struttura per Dipartimenti orizzontali e verticali. Lo scopo dei dipartimenti è quello di agevolare la gestione delle attività di progettazione e verifica dell'attività didattica, impegnati nelle elaborazione delle Unità di Apprendimento per competenze, come previsto dal Piano di Miglioramento.

Gli obiettivi sono: accogliere i nuovi insegnanti, promuovendo la conoscenza delle scelte dell'istituto e la diffusione di buone pratiche; elaborare test comuni in ingresso e in uscita e prove comuni; progettare e organizzare gli interventi di recupero; verificare l'andamento dell'attività didattica e l'efficacia degli standard comuni.

Il Dipartimento è, quindi, luogo di produzione culturale e rappresenta il punto di riferimento a cui il Consiglio di Classe, e il singolo docente ricorrono nella fase della progettazione didattico - educativa e di realizzazione del curriculum.

È, inoltre, luogo del confronto e della condivisione, della comunicazione intersoggettiva come garanzia della condivisione delle scelte culturali e metodologiche.

FUNZIONIGRAMMA

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 partecipata.

E' definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato al PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/matrice CHI-FA, COSA-FA, IN RELAZIONE A CHI. Si differenzia dall' Organigramma poichè alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021/2022

FIGURE	FUNZIONI ED AREE DI COMPETENZA
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICA</p> <p style="text-align: center;">Dott.ssa GIUSEPPA GIAMBIRTONE</p>	<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 ed efficacia formative. ▪ È titolare delle relazioni sindacali. ▪ Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi. ▪ È responsabile dell’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. ▪ Individua docenti ai quali delegare specifici compiti organizzativi ▪ Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici dell’Istituto. ▪ Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l’innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l’esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni. ▪ Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione. ▪ Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
<p>Primo Collaboratore Dirigente Scolastico</p>	<p>Nell’ambito di tale area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento; ✓ Garantire la presenza in Istituto, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al DS sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti di scuola dell’infanzia e primaria; ✓ Collaborare con il DS per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute; ✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; ✓ Collaborare con il Dirigente nel coordinare il lavoro delle Commissioni; ✓ Collaborare in specifico con la commissione oraria della scuola primaria; ✓ Collaborare in specifico con la commissione Regolamenti; ✓ Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ✓ Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; ✓ Raccogliere e controllare le indicazioni dei referenti dei diversi plessi di scuola dell’infanzia e primaria; ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni/documentazione relative alla tutela della privacy; ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie della scuola dell’infanzia e primaria; ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;

<p>Ins. Pina Enrica VENNERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche con strutture esterne; ✓ Gestire l'accoglienza dei nuovi docenti della scuola dell'infanzia e primaria per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento dell'istituzione; ✓ Partecipare, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici e/o Enti locali; ✓ Seguire le iscrizioni degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria; ✓ Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ✓ Collaborare per la predisposizione dell'Organico d'Istituto; ✓ Svolgere mansioni relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vigilanza e controllo della disciplina; ○ Organizzazione interna; ○ Stesura e gestione dell'orario scolastico della scuola dell'Infanzia e Primaria; ○ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; ✓ Assumere l'incarico di Referente COVID-19 d'Istituto, collaborare con ASL e l'ufficio di segreteria nel caso di comunicazioni di positività al COVID-19; ✓ Partecipare agli incontri del Comitato COVID-19 e della Commissione sicurezza. <p>Il docente Primo Collaboratore, in caso di sostituzione della DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; ✓ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; ✓ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ✓ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; ✓ richieste di intervento forze dell'ordine per gravi ed urgenti motivi; ✓ richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
<p>Secondo Collaboratore Dirigente Scolastico</p>	<p>Nell'ambito di tale area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore; ✓ Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche; ✓ provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti della scuola secondaria di primo grado; ✓ Collaborare con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; ✓ Collaborare nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e curandone la diffusione; ✓ Raccogliere e controllare le indicazioni dei referenti dei plessi di scuola secondaria di primo grado; ✓ Assumere l'incarico di ASPP e di referente della scuola secondaria di primo per la sicurezza; ✓ Collaborare con il DS e l'ufficio di segreteria per questioni/documentazione relative della sicurezza previste nel dlgs 81/08; ✓ Partecipare agli incontri del Comitato COVID-19 e della Commissione sicurezza.

<p>Ins. Patrizia BENCIVINNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie della scuola secondaria di primo grado; ✓ Gestire l'accoglienza dei nuovi docenti della scuola secondaria di primo grado per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento dell'istituzione; ✓ Predisporre le sostituzioni in caso di assenze dei docenti in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche), nonché le modalità di accertamento del suo rispetto; ✓ Seguire le iscrizioni degli alunni della scuola secondaria di primo grado; ✓ Collaborare per la predisposizione dell'Organico d'Istituto; ✓ Collaborare per la formulazione dell'orario scolastico; ✓ Occuparsi dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti; ✓ Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ✓ Coordinare le operazioni di adozione dei libri di testo; ✓ Presiedere e coordinare i consigli di classe in cui è titolare, in assenza del Dirigente; ✓ Effettuare azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni, anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe; ✓ Collaborare con la commissione oraria della scuola secondaria di primo grado; ✓ Collaborare con la commissione Regolamenti; ✓ Collaborare con la commissione Acquisti per creazione e acquisto Diario scolastico; ✓ Collaborare nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa con il docente incaricato di FS Area 1 ins. BESSI Giancarlo; ✓ Collaborare alle attività di orientamento con la docente incaricata di FS Area 5 CONTINUITA' / PTCO primaria – sec. primo grado- sec. secondo grado ins. DI LEO Isabella.
<p>REFERENTI DI PLESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infanzia PETER PAN Ins. DI ROSA Maristella ▪ Infanzia COLLODI Ins. SCARMATO Maria Carmela ▪ Infanzia BAMBI Ins. VALLINO Maria Grazia ▪ Primaria MARCONI Ins. POLITI Marialisa 	<p>Nell'ambito di tale area dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipare alle riunioni dello staff di direzione; ▪ comunicare al Dirigente delle problematiche del plesso; ▪ verificare le firme dei docenti sull'apposito modulo durante le attività collegiali programmate; ▪ curare che le informazioni sia interne, sia esterne raggiungano i soggetti interessati ; ▪ curare i primi rapporti con le famiglie degli alunni nel rispetto della privacy (Dlgs 196/2003) e segnalare al Collaboratore del Dirigente scolastico della scuola primaria che avrà cura di trattare le situazioni problematiche; ▪ vigilare in merito alla sicurezza ed all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, con l'impegno di segnalare al D.S ed al Direttore S.G.A qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare le richieste agli Uffici competenti esercitare il coordinamento ed il controllo in merito alla corretta organizzazione ed all'utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature (uso dei laboratori, dei sussidi....); ▪ verificare periodicamente l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; ▪ curare il riordino delle circolari e di tutto il materiale cartaceo quotidiano; ▪ verificare che il personale in indirizzo ponga la firma in calce alle circolari per presa visione; ▪ verificare il Rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dell'utenza interna/esterna; ▪ controllare le presenze giornaliere del personale e del rispetto degli orari di entrata e uscita; ▪ collaborare con la segreteria per la sostituzione dei docenti della scuola

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scuola secondaria 1° COSOLA Ins. BESSI Giancarlo ▪ ▪ Scuola secondaria 1° CASTELROSSO Ins. PREGNOLATO Sandra 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestire i permessi brevi , dei rispettivi recuperi e adeguamento dell’orario dei docenti; ▪ gestire emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente; ▪ gestire emergenze relative a strutture, condizioni igieniche ed ambientali anche per ciò che concerne la mensa. ▪ segnalare carenti condizioni igieniche del plesso; ▪ verificare il rispetto del Regolamento interno; ▪ presiedere le assemblee di plesso, indette dalla scuola; ▪ essere responsabili di sussidi e materiali didattici .
<p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <p>strumentali al PTOF:</p> <p>Area 1:</p> <p>PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA</p> <p>BESSI Giancarlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell’Offerta Formativa; ▪ Coordinamento e supporto alle attività del Piano; ▪ Produce le informative per il Collegio Docenti e per l’utenza e ne cura la diffusione in forma sintetica: opuscoli, brochure o altro; ▪ Supporta i docenti; ▪ Avvia un processo di analisi dei bisogni formativi per aggiornamento del Piano di formazione nazionale; ▪ Stila un Piano di aggiornamento dei docenti; ▪ Effettua monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF in itinere e finali con adozione di eventuali proposte correttive e/o di adattamento; ▪ Raccoglie e inoltra i report dei monitoraggi di verifica in itinere e finali delle attività al D.S.; ▪ Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell’Open Day. ▪ Predisporre i lavori per le commissioni. ▪ IN RACCORDO CON L’AREA 5: ▪ Partecipa alle riunioni del gruppo di valutazione interno (NIV); ▪ -Predisposizione di griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali; ▪ -Coordina e monitora la somministrazione dei test di autovalutazione d’Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del POF; ▪ Gestisce le attività di monitoraggio e valutazione del POF; ▪ Raccoglie e inoltra i report dei monitoraggi di verifica in itinere e finali delle attività al D.S. ▪ IN COLLABORAZIONE CON L’AREA 6: ▪ Cura l’esame dei documenti dei progetti di ampliamento dell’offerta formativa (intero istituto, plesso/i, classi) di rete e/o in collaborazione con gli enti presenti sul territorio, per verificarne la coerenza con le finalità del POF; ▪ Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF; ▪ Coordina l’extracurricolo.
<p>Area 2:</p> <p>INCLUSIONE alunni DVA</p> <p>ZANONE Elisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglie i nuovi docenti (far conoscere la scuola, le sue risorse e i suoi problemi); ▪ Sostiene l’inclusione degli alunni/e con BES attraverso la corretta attuazione delle linee guida del P.A.I. in tutte le sue parti costitutive; ▪ Verifica dell’attuazione del Piano Annuale per l’Inclusività in coerenza con il P.T.O.F e collaborazione per l’aggiornamento annuale dei dati di contesto dell’Istituto; ▪ Garantisce agli alunni/e disabili un’offerta formativa maturata sulla base di esperienze più significative nel nostro Istituto; ▪ Promuove attività di inclusione mediante supporti didattici e/o informatici, attraverso corsi e programmazioni specifiche; ▪ Relaziona con gli Enti locali, i centri di Neuropsichiatria Infantile di riferimento; ▪ Mette in atto azione di accoglienza e “tutoraggio” dei docenti di sostegno. ▪ Partecipazione alle riunioni del G.L.I.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina dei gruppi di lavoro (G.L.H.O.) con i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola (indicativamente n. 2/3 incontri di n. 2 ore ciascuno per: un aggiornamento dell'andamento didattico degli alunni certificati; un confronto su eventuali problematiche; consulenza per la stesura della documentazione specifica; l'individuazione di adeguate strategie educative e/o elaborazione di progetti mirati; indicazioni relative alla valutazione; definizione della scansione temporale della consegna della documentazione in segreteria); ▪ Gestisce della biblioteca specializzata; ▪ Raccoglie di informazioni per la determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti; ▪ Partecipa a eventuali Convegni, Seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti i B.E.S.; ▪ Predisporre, partecipazione e coordinamento dell'Open Day; ▪ Revisiona PEI in riferimento al d.lgs del 12 settembre 2019; ▪ Gestisce corsi formazione (BES); ▪ Monitora assenze scuola primaria; ▪ Collabora FS area 6 per prove INVALSI.
<p>Area 3:</p> <p>INCLUSIONE alunni con BES/DSA</p> <p>VILLATA Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglie i nuovi docenti (far conoscere la scuola, le sue risorse e i suoi problemi); ▪ Sostiene l'inclusione degli alunni/e con BES attraverso la corretta attuazione delle linee guida del P.A.I. in tutte le sue parti costitutive; ▪ Verifica dell'attuazione del P.A.I. in coerenza con il P.O.F d'Istituto e collaborazione per l'aggiornamento annuale dei dati di contesto dell'Istituto; ▪ Garantisce agli alunni/e disabili un'offerta formativa maturata sulla base di esperienze più significative nel nostro Istituto; ▪ Promuove attività di inclusione mediante supporti didattici e/o informatici, attraverso corsi e programmazioni specifiche; ▪ Relaziona con gli Enti locali, i centri di Neuropsichiatria Infantile di riferimento; ▪ Coordina dei gruppi di lavoro (G.L.H.O.) con i docenti di sostegno dei tre ordini di scuola (indicativamente n. 2/3 incontri di n. 2 ore ciascuno per: un aggiornamento dell'andamento didattico degli alunni certificati; un confronto su eventuali problematiche; consulenza per la stesura della documentazione specifica; l'individuazione di adeguate strategie educative e/o elaborazione di progetti mirati; indicazioni relative alla valutazione; definizione della scansione temporale della consegna della documentazione in segreteria); ▪ Mette in atto azione di accoglienza e "tutoraggio" dei docenti di sostegno; ▪ Partecipa alle riunioni del G.L.I.; ▪ Gestisce della biblioteca specializzata; ▪ Raccoglie di informazioni per la determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti; ▪ Partecipa a Convegni, Seminari e Corsi di aggiornamento riguardanti i B.E.S.; ▪ Predisporre, partecipazione e coordinamento dell'Open Day; ▪ Revisiona PEI in riferimento al d.lgs del 12 settembre 2019; ▪ Gestisce corsi formazione (BES); ▪ Monitora assenze scuola secondaria di primo grado; ▪ Collabora FS area 6 per prove INVALSI.
<p>Area 4:</p> <p>CONTINUITÀ INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI I GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorisce scambi tra i docenti dei tre ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità; ▪ Individua e definisce competenze e abilità previste in uscita dalla Scuola dell'Infanzia in entrata nella Scuola Primaria, in collaborazione con il gruppo continuità; ▪ Individua e definisce competenze e abilità previste in uscita dalla Scuola Primaria in entrata nella scuola Secondaria di I grado in collaborazione con il gruppo continuità;

<p>DI LEO Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisiona i curricula dei tre ordini di scuola, elaborando e rimodulando il curriculum verticale alla luce delle nuove indicazioni Nazionali in collaborazione con l'area 5; ▪ Revisiona linguaggi valutativi comuni, in collaborazione con la FS area1 e area 6; ▪ Organizza la visita delle classi quinte della Primaria alla Scuola Secondaria di I grado; ▪ Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi; ▪ Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; ▪ Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; ▪ Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti con la FS area 7; ▪ Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione; ▪ Fornisce informazioni sul PTOF della scuola ai genitori; ▪ Collabora con la FS area 7 per l'attuazione di progetti; ▪ Predisporre, partecipa e coordina l'Open Day in modalità digitale, proponendo attività sincrone ed asincrone.
<p>Area 5:</p> <p>CONTINUITÀ PRIMARIA/ SECONDARIA PRIMO GRADO/ SECONDARIA SECONDO GRADO / ORIENTAMENTO</p> <p>DI LEO Isabella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorisce scambi tra i docenti dei tre ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità (primaria, secondaria di primo grado e secondo grado); ▪ Individua e definisce competenze e abilità previste in uscita dalla Scuola dell'Infanzia in entrata nella Scuola Primaria, in collaborazione con il gruppo continuità; ▪ Individua e definisce competenze e abilità previste in uscita dalla Scuola Primaria in entrata nella scuola Secondaria di I grado in collaborazione con il gruppo continuità; ▪ Individua e definisce competenze e abilità previste in uscita dalla scuola Secondaria di I grado in entrata nella scuola Secondaria di II grado in collaborazione con il gruppo continuità; ▪ Revisiona i curricula dei tre ordini di scuola, elaborando e rimodulando il curriculum verticale alla luce delle nuove indicazioni Nazionali in collaborazione con la FS n.4; ▪ Promuove, organizza e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento; ▪ Revisiona linguaggi valutativi comuni, in collaborazione con la FS area1 e area 5; ▪ Organizza attività digitali con gli alunni delle classi quinte della Primaria e della prima della Scuola Secondaria di I grado; ▪ Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi; ▪ Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni; ▪ Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno; ▪ Organizza attività di orientamento con la scuola Sec. di II grado; ▪ Collabora con la scuola secondaria per la realizzazione del PTCO; ▪ Acquisisce informazioni sugli indirizzi scolastici; ▪ Fornisce informazioni sulle nuove tipologie scolastiche; ▪ Prepara i ragazzi alla transizione ad un nuovo ciclo di studi indicando loro i criteri adeguati per una scelta consapevole;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa e supporta i genitori; ▪ Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti con la FS area 7; ▪ Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione; ▪ Fornisce informazioni sul PTOF della scuola ai genitori; ▪ Collabora con la FS area7 per l'attuazione di progetti; ▪ Predisporre, partecipa e coordina l'Open Day in modalità digitale, proponendo attività sincrone ed asincrone.
<p>Area 6:</p> <p>AUTOANALISI E AUTO-VALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p>MODICA Gerlando</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si raccorda con le FFSS per organizzare le attività della scuola (PTOF); ▪ Individua dati che siano riconducibili ai seguenti settori: soddisfazione utenti, didattica, gestione/organizzazione dei percorsi attivati; ▪ Coordina la programmazione per competenze con i diversi dipartimenti; ▪ Coordina la strutturazione prove per competenze con i diversi dipartimenti; ▪ Incentiva l'adozione di procedimenti di valutazione degli alunni; omogenei e condivisi, all'interno dei singoli plessi e di plessi diversi, contribuendo alla formulazione di prove strutturate, che possano essere indicative dei livelli raggiunti nelle diverse discipline in collaborazione con i dipartimenti; ▪ Raccoglie dati di contesto e dati parziali riferiti a risorse e processi; ▪ Elabora questionari di autovalutazione ed analisi dei punti di forza e delle criticità emerse; ▪ Coordina del processo di monitoraggio e valutazione dei progetti per l'ampliamento dell'O.F. di concerto con le FF.SS area 1 e 7; ▪ Coordina il NIV per la compilazione del RAV, la stesura e l'applicazione del PdM e la redazione della Rendicontazione sociale, in collaborazione con la FS area 1; ▪ Coordina l'INVALSI, in raccordo con l'animatore digitale e team digitale per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione e distribuzione delle schede da compilare; ▪ Inserimento dei dati ed espletamento delle attività secondo il sistema; ▪ Coordinamento delle giornate delle prove, ritiro e consegna del materiale; ▪ Coordinamento delle attività di tabulazione dei dati; ▪ Supervisione sulla restituzione dei dati; ▪ Collaborazione area 2 e 3 per uso strumenti compensativi e dispensative; ▪ Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day. ▪
<p>Area 7:</p> <p>RAPPORTI SCUOLA – TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina la comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti, ATA); ▪ Cura la diffusione della comunicazione istituzionale alle famiglie; ▪ Cura la raccolta e il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema; ▪ Provvede alla raccolta e al trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi POF, filmati, CD Rom, ecc.) sul sito istituzionale; ▪ Presenta al territorio delle attività della Scuola; ▪ Formazione di reti di scuole, accordi di partenariato, ecc.; ▪ Coordinamento delle uscite didattiche sul territorio/visite di istruzione/gite, in collaborazione dei coordinatori di intersezione, interclasse e referente scuola secondaria I grado; ▪ Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere; ▪ Raccolta documentale di progetti e/o attività formative in rete con Enti e Istituzioni esterne alla scuola e trasmissione ai coordinatori di intersezione, interclasse, classe e alla FS 1;

<p>DANIELE ANNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare gli stimoli offerti dalla società circostante; ▪ Migliorare la qualità di vita degli studenti nella struttura scolastica. Favorire processi di integrazione con il territorio in cui è ubicato l'Istituto; ▪ Contribuire al miglioramento del servizio scolastico; ▪ Organizzare le visite guidate e viaggi di istruzione; ▪ Realizzare le proposte provenienti dai Consigli di Sezione e di Classe; ▪ Predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione di uscite sul territorio, viaggi di istruzione e visite guidate; ▪ Coordinare le attività parascolastiche, iniziative, manifestazioni scolastiche e spettacoli; ▪ Curare i rapporti con Enti locali e/o Associazioni private per la realizzazione di progetti e iniziative inerenti le attività didattiche della Scuola. - Coordinare i rapporti con Enti Pubblici o Aziende anche per la realizzazione di stages formativi per docenti; ▪ Rilevare con dati oggettivi le richieste che il territorio fa alla scuola; ▪ Monitorare esigenze e offerte; ▪ Raccolta, gestione, analisi e tabulazione dei dati raccolti; ▪ Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day, anche in forma digitale.
<p>Coordinatore di Classe : Alvaro Andreietti Bencivinni Bessi Bianco Dolino Bosso Cassano Ceravolo Di Leo Isabella Di Monte Giannone Millerba Patanè Perrone Pregnotato Rossi Rumpel Surace Togliani Villata</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del consiglio di classe in assenza del preside; • Rilevare casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti e prolungate, di impegno non costante di ogni singolo alunno, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi, di annotazioni relative al comportamento portandoli formalmente a conoscenza del Dirigente Scolastico; • Mantenere continui contatti con i colleghi della classe per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità degli interventi di recupero; • Curare i rapporti con le famiglie degli alunni a nome del C.d.Cl. per le problematiche legate al profitto e/o al comportamento; • Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del C.d.Cl. • Coordinare e controllare la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi; • Garantire il collegamento con le linee decisionali degli organi collegiali; • Collaborare per rendere proficue le attività integrative; • Predisporre la programmazione di classe, e le relazione finale da sottoporre all'approvazione del C.d.C. • Coadiuvare l'insegnante di sostegno e la referente per l'inclusione nella stesura dei PDP e dei PEI;
<p>Coordinatore di Interclasse: Costa Garro Lopetrone Manna Mega Reato Rocca</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la programmazione di classe • Presiedere le riunioni del consiglio di interclasse in assenza del preside; • Rilevare casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti e prolungate, di impegno non costante di ogni singolo alunno, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi, di annotazioni relative al comportamento portandoli formalmente a conoscenza del Dirigente Scolastico; • Mantenere continui contatti con i colleghi delle classi parallele o dello stesso plesso per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità degli interventi di recupero; • Garantire il collegamento con le linee decisionali degli organi collegiali;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare per rendere proficue le attività integrative; • Coadiuvare l'insegnante di sostegno e la referente per l'inclusione nella stesura dei PDP e dei PEI; • Collaborare con la docente FS area 6 per le uscite sul territorio e le visite guidate.
<p>Coordinatore di</p> <p>Intersezione:</p> <p>VALLINO Maria Grazia</p> <p>DI ROSA Mariastella</p> <p>SCARMATO Maria Carmela</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la programmazione annuale; • Presiedere le riunioni del consiglio di intersezione in assenza del preside; • Rilevare casi di disagio, di insuccesso; • Mantenere continui contatti con i colleghi dei vari plessi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, la necessità degli interventi per favorire il raggiungimento degli obiettivi; • Garantire il collegamento con le linee decisionali degli organi collegiali; • Collaborare per rendere proficue le attività integrative; • Coadiuvare l'insegnante di sostegno e la referente per l'inclusione nella stesura dei PDP e dei PEI; • Collaborare con la docente FS area 6 per le uscite sul territorio e le visite guidate.
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO:</p> <p>Bianco Dolino Bobbio Bracco Cappellino Di Leo Giannone Giovannardi Maruffi Poner Russo Villata</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • raccogliere le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; • di essere referente nei confronti del Collegio dei Docenti, del Dirigente Scolastico; • coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione • distribuire e raccogliere le schede di verifica del lavoro svolto • raccogliere ed analizzare le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti
<p>NIV</p> <p>Bono Caruso Di Leo Francesca Lopetrone</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare in modo autonomo i propri lavori e, conseguentemente, l'eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori. • effettuare monitoraggio e verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> - attuazione del Piano di Miglioramento (PDM); - evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; - mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; - esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum; - processi relativi alla continuità e all'orientamento; - processi organizzativi, gestionali ed amministrativi.

ANIMATORE DIGITALE

LATINO Daniela

Compito:

favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.

In particolare l'animatore digitale curerà:

1) LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

2) IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività strutturate sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

3) LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure..

4) LA COLLABORAZIONE CON LA FS 6 relativamente al:

- Coordinamento degli adempimenti invalsi;
- Acquisizione e distribuzione delle schede da compilare;
- Coordinamento degli adempimenti invalsi;
- Inserimento dei dati ed espletamento delle attività secondo il sistema;
- Coordinamento delle giornate delle prove, ritiro e consegna del materiale;
- Coordinamento delle attività di tabulazione dei dati;
- Supervisione sulla restituzione dei dati.

5) IL COORDINAMENTO DEL TEAM DIGITALE

6) L'ANIMATORE DIGITALE sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

INOLTRE per emergenza sanitaria da coronavirus l'ANIMATORE DIGITALE, dovrà:

7) promuovere tra i colleghi la conoscenza di nuove metodologie didattiche, sperimentare insieme agli altri insegnanti forme di insegnamento a distanza e coinvolgere l'intera comunità scolastica;

8) Guidare i docenti e gli alunni nell'uso delle piattaforme digitali;

9) gestire la piattaforma G-SUITE e creare account dedicati;

10) provvedere alla catalogazione di tutti i nuovi dispositivi acquistati;

11) Risistemazione di laboratori informatici in tutti i plessi;

12) Curare la distribuzione dei dispositivi informatici da consegnare agli alunni in comodato d'uso.

<p>TEAM DIGITALE</p> <p>DI LEO Francesca DI LEO Isabella NICOLETTI Giada</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, • diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, • creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. <p>Dovrà inoltre collaborazione con la FS 5 relativamente al:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento degli adempimenti invalsi; ✓ Acquisizione e distribuzione delle schede da compilare; ✓ Coordinamento degli adempimenti invalsi; ✓ Inserimento dei dati ed espletamento delle attività secondo il sistema; ✓ Coordinamento delle giornate delle prove, ritiro e consegna del materiale; ✓ Coordinamento delle attività di tabulazione dei dati; ✓ Supervisione sulla restituzione dei dati.
<p>COMMISSIONE CONTINUITÀ</p> <p>Andreietti, Barberis, Bobbio, Diato, Di Rosa, Esposito, Frosina, Garro Mega, Perrone, Salassa, Togliani</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare proposte per attività e progetti comuni per realizzare la Continuità • Coordinare e seguire i progetti dei docenti delle Classi-ponte • Favorire una transizione e un approccio graduale al nuovo ordine di scuola • Promuovere momenti di incontro e attività in comune tra gli alunni delle classi-ponte sulla base di specifici progetti • Codificare procedure e strumenti per il passaggio delle informazioni • Individuare schede di raccordo per la registrazione delle informazioni e delle competenze degli alunni in uscita • Procedere alla formazione di gruppi classe, tenendo conto dei criteri individuati e decisi in Collegio • Individuare strategie utili a gestire l'ACCOGLIENZA(di alunni e genitori) • Monitorare il percorso formativo-didattico degli alunni negli ordini di Scuola successive.
<p>GLI:</p> <p>Bobbio, Russo, Bono, Cosentino, Viano, Gazocchi, Garofoli, Izzo, Zagaria</p> <p>Componenti Servizi Sociali dell' Ente locale: Dott.ssa GRANDI A.</p>	<p>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione dei BES presenti nell'istituto; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma5 della legge 122/2010; • interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc); • progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno); • Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico e/o da un suo vicario delegato

Referente Visite Guidate DANIELE (infanzia/ primaria) CERAVOLO (secondaria)	FUNZIONI: raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite, elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate, curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate.
--	---

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Giuseppa GIAMBIRTONE

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*