ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ORGANIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof. ssa DE CAPRIO DONATINA preside@istitutolucianomanara.edu.it

COLLABORATORI
Prof. DELLA CORTE IGOR igor.dellacorte@istitutolucianomanara.edu.it **Ins. CESARI TIZIANA** tiziana.cesari@istitutolucianomanara.edu.it

REFERENTE COVID
Prof. DELLA CORTE IGOR referente.covid@istitutolucianomanara.edu.it

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA	**DOCENTE**
PTOF fs.ptof@istitutolucianomanara.edu.it	ANDREANO Antonia FERRO Maria Giovanna MEDINI Roberta
INNOVAZIONE-INVALSI-VALUTAZIONE fs.innovazione@istitutolucianomanara.edu.it	CALABRIA Antonella GENOVESE Franca STILLITANI Attilio
INCLUSIONE fs.gli@istitutolucianomanara.edu.it	**SC. INFANZIA:** FORTE Daniela – PATERNO' Francesca **SC. PRIMARIA:** CERESI Vanessa – RENNA Teresa **SC. SECONDARIA:** BASSANI Elisa
PIANO DELLE ARTI fs.arti@istitutolucianomanara.edu.it	**ARTE MUSICALE:** PIERINI Raffaella **ARTE FIGURATIVA:** ALFANO Angela **ARTE TEATRALE E PSICOMOTORIA:** FRANCESCHETTI Antonella

COORDINATORI DI PLESSO	
PLESSO	**DOCENTE**
INFANZIA AIRAGHI	GRECO Maria Antonietta
INFANZIA MARX	CAMMARATA Maria Grazia
INFANZIA LAMENNAIS	FERRO Giovanna
PRIMARIA AIRAGHI	FERRARA Maria Anna
PRIMARIA SAN GIUSTO	CAPUTI Porzia, GIUNTA Gloria
PRIMARIA MANARA	MARCHETTI Manuela, RUZZO Viviana
SECONDARIA DI I GRADO	DELLA CORTE Igor - TEALDI Elena

PRESIDENTI DI INTERCLASSE VERTICALE ED ORIZZONTALE	
INTERCLASSE VERTICALE	**INTERCLASSE ORIZZONTALE**
MANARA: MARCHETTI Manuela e RUZZO Viviana **POMA**: FERRARA Maria Anna **SAN GIUSTO**: CAPUTI Porzia e GIUNTA Gloria	**Classi 1-** RUZZO Viviana **Classi 2-** MEDINI MANTOAN Roberta **Classi 3-** FERRARA Maria Anna **Classi 4-** FROIO Maria Teresa **Classi 5-** RESTANO Simona

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE gli@istitutolucianomanara.edu.it
1. CESARI Tiziana 2. FORTE Daniela 3. PATERNO' Francesca 4. CERESI Vanessa 5. RENNA Teresa 6. BASSANI Elisa 7. TEALDI Elena

SICUREZZA sicurezza@istitutolucianomanara.edu.it	
RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA (RLS) GENOVESE Franca rls@istitutolucianomanara.edu.it	
PLESSO	**DOCENTE**
INFANZIA AIRAGHI	STRINO Irene
INFANZIA MARX	SPIGNOLI Patrizia
INFANZIA LAMENNAIS	FERRO Maria Giovanna
PRIMARIA AIRAGHI	IPPOLITO Chiara
PRIMARIA MANARA	CANCILLERI Davide
PRIMARIA SAN GIUSTO	GENOVESE Franca
SECONDARIA DI I GRADO	SANPAOLO Giovanni

PRIMO SOCCORSO - USO DEFIBRILLATORE sicurezza@istitutolucianomanara.edu.it	
PLESSO	**DOCENTE**
INFANZIA AIRAGHI	STRINO – GRECO - GALLO
INFANZIA MARX	SPIGNOLI - PRINCIOTTA - NOTO - D'ANTONIO - CACIA
INFANZIA LAMENNAIS	FORTE - FERRO
PRIMARIA POMA	CIAMPITTI - CESARI
PRIMARIA MANARA	MARCHETTI - CROCI - RUZZO - BONASORO - BULLESSI - BONIFACIO - LAMANNA
PRIMARIA SAN GIUSTO	CAPUTI – GIUNTA - GENOVESE
SECONDARIA DI I GRADO	SANPAOLO - ANDREANO

TEAM DIGITALE
ANIMATORE DIGITALE e   ***COORDINATORE TEAM DIGITALE***   NAVONE Daniele   daniele.navone@istitutolucianomanara.edu.it
MEMBRI   CANCILLERI Davide – AMICA Anna - SALEMME Clementina - CRIVELLO Nancy   FONTANA Maddalena   MURATORE LUPPINO Cinzia   teamdigitale@istitutolucianomanara.edu.it

RESPONSABILE SITO WEB
NAVONE Daniele   daniele.navone@istitutolucianomanara.edu.it

COORDINATORE STD
STILLITANI Attilio   attilio.stillitani@istitutolucianomanara.edu.it

CONSIGLIO D'ISTITUTO		
PRESIDENTE: LAGOMARSINO Daria Liliana – presidente.CDI@istitutolucianomanara.edu.it		
GENITORI	**DOCENTI**	**ATA**
CASANOVA Emanuela RUGIANO Simona FRANZOSI Evelin GOTTI Lisa	ALFANO Angela FRANCESCHETTI Antonella PIERINI Raffaella PRINCIOTTA Angela	DSGA SORRENTINO Vincenzo

GIUNTA ESECUTIVA		
GENITORI	**DOCENTI**	**ATA**
CASANOVA Emanuela RUGIANO Simona	ALFANO Angela	DSGA SORRENTINO Vincenzo

REFERENTE INVALSI
Prof. DELLA CORTE IGOR igor.dellacorte@istitutolucianomanara.edu.it

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE niv@istitutolucianomanara.edu.it
GRECO Maria Antonietta
CAMMARATA Maria Grazia
FERRO Giovanna
FERRARA Maria Anna
CAPUTI Porzia
GIUNTA Gloria
MARCHETTI Manuela
RUZZO Viviana
DELLA CORTE Igor
TEALDI Elena
MEDINI Roberta
CALABRIA Antonella
GENOVESE Franca
STILLITANI Attilio
FORTE Daniela
PATERNO' Francesca
CERESI Vanessa
RENNA Teresa
BASSANI Elisa
PIERINI Raffaella
ALFANO Angela
FRANCESCHETTI Antonella
ANDREANO Antonia

COMMISSIONI DI ISTITUTO	
COMMISSIONE	**DOCENTE**
BULLISMO/CYBERBULLISMO referentebullismo@istitutolucianomanara.edu.it	**SC. INFANZIA:** GALLO Monica – SOLDA Maria Emanuela **SC. PRIMARIA:** FEDERICI Gianluca – LONGINO Melissa **SC. SECONDARIA:** GRAVA Claudia
VIAGGI ED USCITE uscite.infanzia@istitutolucianomanara.edu.it uscite.primaria@istitutolucianomanara.edu.it uscite.secondaria@istitutolucianomanara.edu.it	**SC. INFANZIA:** SPIGNOLI Patrizia **SC. PRIMARIA:** PASSARELLI Rita - VITRUGNO Eleonora - SALERNO Elena **SC. SECONDARIA:** FAVUZZA Marlene
MULTIMEDIA multimedia@istitutolucianomanara.edu.it	NAVONE Daniele – TERENZIO Paola – CALINI Beatrice
RACCORDO/CONTINUITÀ raccordo@istitutolucianomanara.edu.it	**SC. INFANZIA:** ERCOLES Lina – GUASTELLA Fabiola – GRISI Maria Lucia **SC. PRIMARIA:** PASSARELLI Rita - SIMONETTI Stella - VOLPI Laura - BULLESSI Stefania **SC. SECONDARIA:** CACCIALANZA Dario
ELETTORALE c.elettorale@istitutolucianomanara.edu.it	2 Docenti: LUPPINO Monica - GUASTELLA Fabiola 2 Genitori: FELLA Simona – TOMMASELLO Paola 1 ATA: MURATORE LUPPINO Cinzia
ORARIO	ANDREANO Antonia, FERRARA Maria Anna, CESARI Tiziana, CAPUTI Porzia, GIUNTA Gloria, MARCHETTI Manuela, RUZZO Viviana
RUBRICA DEL LUNEDI' rubricalunedi@istitutolucianomanara.edu.it	OCCHIPINTI Emanuela
SPORT sport@istitutolucianomanara.edu.it	**POMA:** CALABRIA Antonella **MANARA:** RICHICHI Irena **SAN GIUSTO:** LAURATO Alessandra - DOTI Silvia **SC. SECONDARIA B. MARCELLO:** COLLIMEDAGLIA Daniela
COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	ALFANO Angela – CERESI Vanessa – GERARDI Enza
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	BONIFACIO - CARBONE - CROCI - FERRARA - CALABRIA - PASSARELLI - FORTE - CERESI - ALFANO - MANICONE

COMMISSIONI DI ISTITUTO	
RESPONSABILE LABORATORI	**CUCINA:** GALIMBERTI Daniela **FALEGNAMERIA:** CALINI Beatrice **SARTORIA:** ANSELMI Adriana **ATELIER:** ANDREANO Antonia e COLLIMEDAGLIA Daniela **SCIENZE:** ANDREANO Antonia
CORTEO STORICO	ANDREANO Antonia - COLLIMEDAGLIA Daniela

FUNDRAISING	
ALFANO Angela	GALIMBERTI Daniela

COMMISSIONI DI SCUOLA – PRIMARIA	
COMMISSIONE	**DOCENTE**
PTOF ptof.primaria@istitutolucianomanara.edu.it	**POMA:** FERRARA Maria Anna **MANARA:** FEDERICI Gianluca **SAN GIUSTO:** GIUNTA Gloria
SUPPORTO TECNICO DIGITALE (STD) Std.primaria@istitutolucianomanara.edu.it	**POMA:** RICUPERO Maria Cristina **MANARA:** STILLITANI Attilio **SAN GIUSTO:** GIACOMELLI Martina - GENOVESE Franca
VALUTAZIONE valutazione.primaria@istitutolucianomanara.edu.it	**POMA:** FERRARA Maria Anna **MANARA:** BONASORO Francesca **SAN GIUSTO:** D'URSO Milena A.
PRESIDENTI INTERCLASSE	FERRARA Maria Anna - MARCHETTI Manuela - RUZZO Viviana - CAPUTI Porzia - GIUNTA Gloria - MEDINI MANTOAN Roberta – FROIO Maria Teresa - RESTANO Simona

COMMISSIONI DI SCUOLA – SECONDARIA DI I GRADO	
COMMISSIONE	**DOCENTE**
PTOF ptof.secondaria@istitutolucianomanara.edu.it	ANDREANO Antonia – CANAVERO Silvia – NUCERA Maria Luisa
SUCCESSO FORMATIVO successo.formativo@istitutolucianomanara.edu.it	GALIMBERTI Daniela - CAROTTI Cristina - SALENTO Francesca - CANEPA Michela
COORDINAMENTO SOSTEGNO	BASSANI Elisa – MANICONE Mariangela
PRESTITO LIBRI	BONAVENTURA Elena – ANDREANO Antonia
VALUTAZIONE – INNOVAZIONE - INVALSI valutazione.secondaria@istitutolucianomanara.edu.it	OCCHIPINTI Emanuela – GRAVA Claudia – BONAVENTURA Elena
ORIENTAMENTO orientamento@istitutolucianomanara.edu.it	BUCALO Alessandra - DONATI Roberta – LOMBARDI Giovanni
INDIRIZZO MUSICALE musicale@istitutolucianomanara.edu.it	**COORDINATORI:** NAVONE Daniele - TERENZIO Paola CANAVERO Silvia - TERRAGNO Giorgio - SANPAOLO Giovanni - POIDOMANI Pino - BISCONTI Arianna
FORMAZIONE CLASSI formazione.classi@istitutolucianomanara.edu.it	CACCIALANZA Dario
SUPPORTO TECNICO DIGITALE std.secondaria@istitutolucianomanara.edu.it	MORUZZI Katia e STILLITANI Attilio

	classe	COORDINATORE
COORDINATORI DI CLASSE	1 A	ANDREANO Antonia antonia.andreano@istitutolucianomanara.edu.it
	1 B	DE PADOVA Annarita annarita1.depadova@istitutolucianomanara.edu.it

COMMISSIONI DI SCUOLA – SECONDARIA DI I GRADO		
COORDINATORI DI CLASSE	1 C	MANGIERI Nicola nicola.mangieri@istitutolucianomanara.edu.it
	1 D	PETRONICI Davide petronici.davide@istitutolucianomanara.edu.it
	1 E	GUIDA Irene irene.guida@istitutolucianomanara.edu.it
	1 F	RUSSO Mariangela mariangela.russo@istitutolucianomanara.edu.it
	1 G	BICA Daniela daniela.bica@istitutolucianomanara.edu.it
	1 H	GRAVA Claudia claudia.grava@istitutolucianomanara.edu.it
	2 A	FAVUZZA Marlene marlene.favuzza@istitutolucianomanara.edu.it
	2 B	CANNONE Grazia grazia.cannone@istitutolucianomanara.edu.it
	2 C	CAROTTI Cristina cristina.carotti@istitutolucianomanara.edu.it
	2 D	ALFANO Angela angela.alfano@istitutolucianomanara.edu.it
	2 E	VONO Maria Concetta mariaconcetta.vono@istitutolucianomanara.edu.it
	2 F	LUCCHETTA Giuditta giuditta.lucchetta@istitutolucianomanara.edu.it
	2 G	DI GAETANO Donata donata.digaetano@istitutolucianomanara.edu.it
	2 H	LOMBARDI Giovanni giovanni.lombardi@istitutolucianomanara.edu.it
	3 A	CACCIALANZA Dario dario.caccialanza@istitutolucianomanara.edu.it
	3 B	NUCERA Maria Luisa marialuisa.nucera@istitutolucianomanara.edu.it
	3 C	PELLEGRINO Antonia antonia.pellegrino@istitutolucianomanara.edu.it
	3 D	SALENTO Francesca francesca.salento@istitutolucianomanara.edu.it

COMMISSIONI DI SCUOLA – SECONDARIA DI I GRADO		
	3 E	CANEPA Michela michela.canepa@istitutolucianomanara.edu.it
	3 F	BUCALO Alessandra alessandra.bucalo@istitutolucianomanara.edu.it
	3 G	OCCHIPINTI Emanuela emanuela.occhipinti@istitutolucianomanara.edu.i
	3 H	INZOLI Silvia silvia.inzoli@istitutolucianomanara.edu.it

COMMISSIONI DI SCUOLA – INFANZIA	
COMMISSIONE	**DOCENTE**
ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI iscrizioni.infanzia@istitutolucianomanara.edu.it	STANIZZI Elena PATERNO' Francesca Claudia GALIMBERTI Francesca PALMIERI Albina
PTOF	FERRO Maria Giovanna
ARTE	FERRO Maria Giovanna – PRINCIOTTA Angela – STRINO Irene

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA D'ISTITUTO	
SALENTO Francesca	MARCHETTI Manuela

REFERENTI DIETE	
PLESSO	**DOCENTE**
INFANZIA AIRAGHI	GRISI Maria Lucia
INFANZIA MARX	NOTO Carmelina
INFANZIA LAMENNAIS	CATALANO Anna (ATA)
PRIMARIA POMA	RICCI Maria (ATA)
PRIMARIA MANARA	MARCHETTI Manuela
PRIMARIA SAN GIUSTO	GIACOMELLI Martina

FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO

DIRIGENTE *Prof.ssa Donatina De Caprio*	• 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
COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE *Prof. Igor Della Corte*	• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Sono inoltre delegate le seguenti funzioni: • Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; • Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; • Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni; • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covis19; • Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattica in presenza per diposizioni ministeriali; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Filtro alle richieste di colloqui da parte di genitori; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti,

	alunni e famiglie su argomenti specifici; • Pubblicazione su area riservata (Drive) di materiale per Docenti; • Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della mission della scuola; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI); • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della fase organizzativa degli Esami di conclusivi del primo ciclo di istruzione; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti di plesso e tutte le funzioni di sistema individuate nell'organigramma; • Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto; • Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • 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; • 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-2

COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE *Docente Tiziana Cesari*	• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Sono inoltre delegate le seguenti funzioni: • Collaborazione con il primo collaboratore in merito: alle procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Supporto a tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti le attività messe in campo; • Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti; • Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della procedura per gli Esami di Stato in assenza del primo collaboratore; • 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 SarsCov-2.

REFERENTE COVID *Prof.* *Igor Della Corte*	Collabora con la Dirigente e con il Team prevenzione covid d'Istituto per: • l'attuazione di misure di contrasto al diffondersi dell'epidemia nella comunità scolastica; • definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; • collaborazione con la Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; • concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; • ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; • comunicare al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (ad es. 40%) o di insegnanti; • agevolare le attività di contact tracing • Collabora, in presenza di casi confermati a scuola, con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti. • Informare e sensibilizzare il personale scolastico, le studentesse e gli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; • Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19sospetti o confermati. • Controllare e vigilare 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-2

FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 *GESTIONE PTOF*	• Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con la D. S., la commissione PTOF e le altre FF.S.S.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dalla Dirigente Scolastico; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza o eventualmente a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Collaborazione con i collaboratori della Dirigente per: a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre settori di scuola al fine di garantire l'unità dell'I.C.; d) Confronto con le commissioni, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti alla Didattica Digitale Integrata; e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria); f) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Collaborazione con la D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM. • Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione del Piano di formazione ed aggiornamento; • Elaborazione di una mappa delle professionalità; • 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 SarsCov-2.

FUNZIONI STRUMENTALI AREA 2 *INNOVAZIONE* *INVALSI* *VALUTAZIONE*	**INNOVAZIONE** • Supportare i docenti nella sperimentazione di modalità didattiche innovative alternative alla lezione frontale; • Diffondere esperienze di "buone pratiche" realizzate nella nostra scuola o pubblicate nel sito dell'INDIRE; • Assicurare l'attuazione di itinerari didattico – formativi incentrati sullo sviluppo di: ✓ Curricolo digitale; ✓ Cittadinanza e costituzione; ✓ Eco - sostenibilità diffusa (Agenda ONU 2030); • Supportare la progettazione dei docenti al fine di favorire l'utilizzo di risorse didattiche atte a promuovere processi di sviluppo olistico e d' inclusività negli studenti; • Contribuire alla creazione, nell'ambiente scuola, di condizioni che possano consentire la piena realizzazione di ogni allievo, grazie all'utilizzo di metodologie didattiche diversificate; • Conoscere le proposte territoriali, degli OO.CC., delle rappresentanze degli studenti, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola per elaborare una progettualità realmente rispondente ai bisogni formativi degli studenti e delle aspettative del territorio; • Promuove l'educazione alla legalità e la formazione consapevole dei futuri cittadini per favorire lo sviluppo di comportamenti positivi e propositivi; • Sostenere e collaborare con il referente all'educazione civica nella elaborazione di percorsi formativi afferenti la Cittadinanza Attiva; • Realizzare progetti multidisciplinari e di collaborazione interna fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • Partecipazione ai Corsi di formazione specifici sulle tematiche dell'innovazione; • Contatti con Enti ed esperti esterni. • Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2. **INVALSI** • Diffusione risultati tra i docenti delle classi interessate; • Calendarizzazione incontri per analisi esiti; • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati; • Restituzione esiti al Collegio; • Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • Coadiuva la D.S. nell'organizzazione delle Prove Strutturate; • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del

	sistema scuola e il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; • Cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati. • Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov- **VALUTAZIONE** • Coordina i lavori della Commissione Valutazione; • Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: • predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento; • Predispone, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre; • Coordina, di concerto con la FS INVALSI le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta • delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; • Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA; • Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti; • Collabora con la funzione strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza; • Coadiuva la D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.); • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Partecipa alle riunioni di Staff; • Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

FUNZIONE STRUMENTALE *AREA 3 INCLUSIONE*	• Elabora il Piano di Inclusione dell'Istituto individuando la progettazione di percorsi formativi in grado di darvi attuazione; • Condivide con il collegio e le Commissioni il lavoro di progettazione realizzato sulla base della rilevazione dei bisogni degli allievi; • Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il Collegio docenti; • Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri; • Monitora l'applicazione corretta del Protocollo accoglienza degli allievi stranieri; • Cura i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali creando una fitta rete interistituzionali con gli Enti a ciò preposti; • Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa; • Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; • Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterna • Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta; • Cura la mappatura dei bisogni formativi, dei device e della connettività dati per assicurare una Didattica Digitale Integrata efficace ed inclusiva; • Partecipa alle periodiche riunioni di staff indette dalla Dirigente; • Supporta i docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Raccorda esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina; • Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2; • Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 *PIANO DELLE ARTI AREE:* *-MUSICALE-* *- FIGURATIVA-* *- TEATRALE E PSICOMOTORIA*	• Favorisce lo sviluppo delle pratiche didattiche che, valorizzando le differenti attitudini di ciascuno, mirano a favorire l'apprendimento di tutti gli alunni e ad orientarne le scelte future; • Coordina la progettazione delle commissioni al fine di garantire la promozione, la co-progettazione e lo sviluppo dei "temi della creatività"; • Coordina l'utilizzo delle risorse laboratoriali, strumentali e professionali di cui dispone la scuola al fine di garantire il sostegno alla realizzazione delle attività progettate; • Promuove la conoscenza del patrimonio culturale, artistico e ambientale dell'Italia e delle opere di ingegno di qualità del Made in Italy; • Sviluppa azioni finalizzate al potenziamento delle competenze pratiche e storico-critiche relative alla musica, alle arti, al patrimonio culturale, allo sport; • Sostiene i docenti nella progettazione e realizzazione dei materiali da presentare nella festa di fine anno; • Collabora con la Dirigente nella progettazione di attività da realizzare in rete con altre scuole; • Collabora con la commissione YouTube d'Istituto nella selezione dei materiali da pubblicare; • Promuove progetti teatrali anche in lingua straniera; • È referente del progetto "il Futuro della Musica"; • È referente del progetto "Musica per tutti".

COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO	Sono delegate le seguenti funzioni: • Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico e per ciò che riguarda le procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto ed il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità alla D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dalla Dirigente; • Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici; • Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario; • Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso; • 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-2

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	• Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con la Dirigente merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi terze della secondaria di primo grado: coordinamento delle attività in preparazione all'esame; • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presiede, come delegato della D. S., le riunioni del C.d.C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede su delega della D. S. le riunioni annuali del C.d.C. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; • Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; • Chiede l'intervento della D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.

PRESIDENTI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	Sono delegate le seguenti funzioni: • Presiede e Coordina i lavori del Consiglio di interclasse; • Predispone i punti all'o.d.g. dei Consigli di Interclasse: ➞ Verticale ➞ Orizzontale con la sola componente docenti ➞ Orizzontale con la componente docenti e i rappresentanti dei genitori; • Riferisce alla Dirigente in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura e raccoglie la documentazione relativa alle programmazioni annuali; • Organizza le attività relative al coordinamento didattico sulla base delle esigenze e delle criticità evidenziate dai vari Consigli di Interclasse.

TEAM GLI *(Gruppo di lavoro per l'inclusione)*	• Collabora con la F.S. di riferimento alla stesura del P.I. dell'Istituto; • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti e gli educatori; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. • Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2; • Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid –19

SICUREZZA: *RLS* *(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)*	L'incarico come RLS dura 3 anni, durante i quali esercita una serie di funzioni attraverso quattro azioni fondamentali: • Azione conoscitiva (informazione e formazione); • Azione consultiva (consultazione preventiva); • Azione partecipativa (partecipazione alle riunioni e alle varie fasi di prevenzione); • Azione attiva (propone, richiede, segnala, ricorre, ecc.). Per l'espletamento del proprio mandato a ogni RLS spettano 40 ore annue di permessi retribuiti. Il RLS è l'unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza, che può interagire con tutti gli altri lavoratori e per loro conto: • sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); • partecipa alla prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del rischio fino alla progettazione e applicazione delle misure di sicurezza); • agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni. • Per raggiungere questi obiettivi, il RLS: • controlla le condizioni di rischio nell'azienda, monitorando eventuali cambiamenti; • promuove le attività della sicurezza; • formula proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti; • partecipa alle verifiche delle autorità competenti; • avverte il Dirigente dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo; • partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; • accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. • Segnala le emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; • Coordina i lavori e la programmazione delle attività; • Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo sicurezza per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine. La formazione dell'RLS è obbligatoria ed è il datore di lavoro a doversi far carico delle spese necessarie per la frequenza del corso e del successivo aggiornamento, secondo quanto previsto dall'art. 37 del Dlgs 81/08.

SICUREZZA: PREPOSTI	I compiti generali di un preposto possono essere riassunti come segue: • vigilare affinché le disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro vengano rispettate. In caso di inadempienza occorre informare il Dirigente Scolastico; • in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnati e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose; • segnalare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta; • frequentare I corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO - USO DEL DEFIBRILLATORE	Si precisa che i compiti relativi a tale incarico sono i seguenti: • tenere in efficienza operativa il DAE di competenza in conformità col piano di controllo e manutenzione che qui di seguito si specificano: - <u>Controlli e manutenzione giornaliera:</u> ✓ Assenza di segnali di malfunzionamento (es spia rossa, allarme sonoro); ✓ Presenza di spia lampeggiante verde; - <u>Controlli e manutenzione settimanali</u>: ✓ Verifica a vista dell'assenza di sporco o di contaminazione dell'unità e degli accessori. In tal caso provvedere alla pulizia del dispositivo e degli accessori; ✓ Verifica a vista dell'assenza di danneggiamenti dell'unità e degli accessori. In tal caso informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; ✓ Controllo della scadenza delle batterie e degli elettrodi. In caso di superamento della data di scadenza, informare immediatamente il datore di lavoro per la sollecita sostituzione. - <u>Controlli e manutenzione mensili</u>: ✓ Esecuzione autotest manuale; ✓ Controllo della disponibilità di pacchi batteria e di elettrodi di scorta. In caso negativo, informare immediatamente il datore di lavoro per la reintegrazione; • Controllo della presenza nelle cassette del materiale per il primo soccorso • In caso di soccorso dovrà attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta e con le modalità stabilite dal Piano di emergenza; • verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso; • verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso; • verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti; • tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza. Tutti i componenti del Servizio Gestione Emergenze sono tenuti al segreto, in ordine alle situazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

ANIMATORE DIGITALE	L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di: • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale; • Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended; • Creazione di soluzioni innovative: Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali; • Gestione della piattaforma G-Suite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale. • Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse; • Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali. • Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto. • Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2.

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	• Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. • Fornisce ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI) • Suggerisce software per l'innovazione didattica; • Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); • Formula, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; • Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.; • Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A. • 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 SarsCov-2. • Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti; • Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; • Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; • Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; • Gestione delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti; • Custodia e ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; • Gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; • Verifica periodica dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati; • Collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti, secondo le nuove disposizioni normative in collaborazione con il GDPR; • Coordinamento didattico e redazione di articoli e/o report delle attività d'istituto; • Garantire la transizione della gestione documentale da analogica a digitale;

	• Valorizzare il patrimonio informativo disponibile per orientare scelte strategiche e innovazione di servizio; • Sperimentare l'applicazione di meccanismi di digital by design e privacy by design nell'evoluzione dei processi; • Ridurre il digital divide e migliorare le competenze del personale per l'implementazione di un modello di servizio digitale; • Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2.

RESPONSABILE SITO WEB	Compiti: • Aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto Comprensivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D. L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004). • Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi. • Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. • Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola. • Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola - Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti. • Redige il Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con la DS ed il DSGA. • Aggiorna costantemente il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente in collaborazione con il DSGA (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali). • Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; • Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito; • Realizza azioni mirate volte ad assicurare l'"accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • Elabora proposte al Dirigente scolastico e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. • Cura la progettualità relativa al settore di competenza.

COORDINATORE STD	Il coordinatore STD ha il compito di: • Coordinare il team dei responsabili dei plessi per le Nuove Tecnologie Digitali (NTD). • Curare, insieme ai responsabili dei plessi per le Nuove Tecnologie Digitali (NTD), l'allestimento dei laboratori di informatica nei plessi. • Supportare i docenti nella scelta di sussidi digitali per l'insegnamento dell'inglese. • Collaborare con l'animatore digitale per favorire l'utilizzo, da parte dei docenti, di software digitali per la didattica.

CONSIGLIO D'ISTITUTO	Il consiglio d'Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni (come il Manara), è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico. Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Compiti: • Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. • Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. • Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare

	scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. • Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. • Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti. • Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94. • Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. • delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309. • Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. • Le riunioni del Consiglio sono convocate da suo Presidente e sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, studenti, genitori e personale ATA.

GIUNTA ESECUTIVA	Secondo quanto disposto dall'art. 8 del Dlgs 297/94 la Giunta è eletta nel seno del consiglio di istituto (secondo le regole stabilite dallo stesso, normalmente dal regolamento), dura in carica anch'essa tre anni ed è composta, negli Istituti comprensivi, da un docente, un A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno ed il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri. Il D.I. 129/18 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*" all'art 5 c.8 sottolinea che "*Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione*" ed all'art. 10 c. 3 che "*Le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata, adottata su proposta della Giunta esecutiva o del dirigente scolastico*".

NIV *(Nucleo Interno di Valutazione)*	• Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con la D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con le commissiono d'istituto alla stesura di attività progettuali; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Cura, in collaborazione con la FS al PTOF, la somministrazione di questionari per l'indagine conoscitiva, raccoglie ed elabora i dati sui risultati raggiunti dagli allievi; • Monitora, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Individua criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI ai coordinatori di classe e di interclasse ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione. • Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2

COMMISSIONI D'ISTITUTO

COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO	• Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo; • Collabora con le forze dell'ordine presenti sul territorio; • Collabora con le Associazione e i centri dedicati presenti sul territorio; • Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; • Elabora progetti educativo-didattici per la prevenzione e il contrasto del fenomeno per tutti gli alunni dell'Istituto; • Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR; • Partecipa a corsi di formazione e aggiornamento specifici; • Organizza convegni e seminari sul tema rivolti ad alunni, docenti e famiglie; • Documenta tutte le iniziative progettuali e formative svolte; • Redige relazione finale

COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	• Redige il Regolamento dei viaggi d'istruzione e visite didattiche, nel rispetto della normativa nazionale e regionale. • Predispone la modulistica comune a tutto l'Istituto. • Valuta con attenzione il percorso individuato per raggiungere il luogo della visita, al fine di prevenire ed evitare situazioni di rischio per gli studenti. • Organizza il programma della visita guidata in collaborazione con i consigli di classe o i docenti proponenti. • Contatta gli uffici di segreteria per l'organizzazione del trasporto o l'acquisto di biglietti.

COMMISSIONE MULTIMEDIA	• Cura la raccolta e la pubblicazione dei materiali prodotti dagli allievi, guidati dai docenti, sui canali social. • Cura la raccolta delle liberatorie per la pubblicazione, presso le famiglie. • Vigila sull'osservanza delle norme a tutela della pricacy in raccordo con il DPO d'istituto.

COMMISSIONE RACCORDO E CONTINUITA'	• Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • Fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà; • Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria di primo grado e relativa calendarizzazione; • Coordina incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione; • Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2. • Promuove, organizza e attua delle attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola di primo grado e gli istituti di secondo grado del territorio al fine di monitorare il successo formativo degli studenti anche negli anni; • Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito. • Vigilare e far osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, alle studentesse e agli studenti, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.

COMMISSIONE ELETTORALE	• Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/Istituto); • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) • Predispone i materiali necessari alle attività relative alla elezione degli OO.CC.

COMMISSIONE ORARIO	• Formula l'orario definitivo delle lezioni, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale. • Formula proposta eventuale di modifica orari di entrata e di uscita degli alunni.

RUBRICA DEL LUNEDI'	• Cura della raccolta delle notizie. • Selezione del materiale. • Strutturazione dell'articolo. • Sistemazione grafica dei materiali. • Pubblicazione sul sito della notizia ogni lunedì.
COMMISSIONE SPORT	• Promuove e coordina le attività motorie d'Istituto; • Promuove, attraverso iniziative mirate, l'educazione ad una sana alimentazione, e al rispetto delle regole del fair play e di una sana competizione. • Coadiuva la Dirigente scolastica nei rapporti con le Associazioni che utilizzano gli impianti in orario extrascolastico su concessione del Municipio 7 e previa delibera del Consiglio d'Istituto; • Monitora la pulizia e l'igienizzazione delle attrezzature sportive; • Promuove la partecipazione delle studentesse e degli studenti a gare Provinciali, Regionali e Nazionali; • Promuove la conoscenza dei diversi sport anche in collaborazione con Associazioni presenti sul territorio; • Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2
RESPONSABILI LABORATORI	La commissione svolge le seguenti funzioni: • Stilare un Regolamento di utilizzo del Laboratorio • Definire la modalità di richiesta di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti interessati (format da inoltrare via mail) • Tenere un inventario dei beni presenti nel laboratorio. • Inoltrare la richiesta di beni da acquistare al DSGA. • Monitorare il corretto funzionamento degli strumenti presenti nel laboratorio. • Custodire le chiavi di accesso al laboratorio in luogo sicuro
CORTEO STORICO	La commissione svolge le seguenti funzioni: • Promuovere approfondimenti sulla figura del Petrarca presso i docenti di lettere. • Coordinare il lavoro dei volontari presso i laboratori (calendario e orari dei lavori da eseguirsi nella sartoria e nell'atelier) • Tenere i contatti con i soggetti istituzionali (Comune di Milano- Municipio 7- • Vigili urbani) per tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento dell'evento (autorizzazioni e pubblicizzazione). • Curare la pubblicizzazione dell'evento (locandine- sito web-) • Coinvolgere le associazioni del territorio che hanno interesse per "Cascina Linterno". • Aiutare gli allievi nella scelta degli abiti e degli accessori. • Coordinarsi con i docenti impegnati nell'organizzazione delle performance (sbandieratori, ballerini, gruppo musicale) • Curare l'organizzazione dell'impianto fonico nei luoghi di incontro dei figuranti.

COMMISSIONE FUNDRAISING	• Ricerca fondi di finanziamento per attività di ampliamento dell'offerta formativa extracurriculare • Prepara ed inoltra progetti in risposta a bandi Regionali, Nazionali ed Europei • Si raccorda con tutte le funzioni strumentali
COMITATO DI VALUTAZIONE Legge 107/2015	• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S. 4) Comitato per la valutazione dei docenti (9) In vigore dal 16 luglio 2015 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. 3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni

	supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	• Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curricolari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente; • Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; • Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.

COMMISSIONI DI SCUOLA PRIMARIA

COMMISSIONE PTOF PRIMARIA	Collabora con la FS area 1 nelle seguenti attività: • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza o eventualmente a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Elabora proposte in merito a: a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre settori di scuola al fine di garantire l'unità dell'I.C.; d) Predisposizione di una sintesi del Ptof (brochure pubblicitaria); e) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • 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 SarsCov-2.

SUPPORTO TECNICO DIGITALE PRIMARIA	• Monitorare il bisogno di supporti digitali. • Curare la piccola manutenzione che permetta l'uso quotidiano dei laboratori e delle attrezzature multimediali. • Offre supporto ai docenti nell'utilizzo di programmi didattici digitali. • Diffonde le buone pratiche. • Potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale: • Assistenza tecnica: installazione di nuovi software e/o hardware, collaudo delle attrezzature acquistate, manutenzione delle dotazioni dei diversi spazi/aule, risoluzione di piccoli problemi e malfunzionamenti. • Raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature. • Assistenza ai docenti: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software; coordinamento e monitoraggio, attraverso la commissione multimedialità, delle attività realizzate nei diversi plessi; ricerca e diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet…) • Collaborare con la FS all'innovazione.

COMMISSIONE VALUTAZIONE PRIMARIA	Collabora con la FS area 2 valutazione in merito alle seguenti azioni: • Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni. • Coordina, di concerto con la FS INVALS, delle attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): • iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti. • Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA. • Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti. • Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto. • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;

PRESIDENTI DI INTERCLASSE	• Presiede le riunioni di interclasse; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della DDI e i bisogni didattici degli alunni; • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale; • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository).

COMMISSIONI DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

COMMISSIONE PTOF SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Collabora con la FS area 1 nelle seguenti attività: • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza o eventualmente a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Elabora proposte in merito a: a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre settori di scuola al fine di garantire l'unità dell'I.C.; d) Predisposizione di una sintesi del Ptof (brochure pubblicitaria); e) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • 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 SarsCov-2.

COMMISSIONE SUCCESSO FORMATIVO	• Cura la progettazione di attività volte al: ✓ recupero, ✓ potenziamento, ✓ valorizzazione delle eccellenze in modo da costruire "una scuola su misura". • Cura i rapporti scuola-famiglia in presenza di situazioni di disagio a scuola. • Cura, in accodo con la commissione bullismo, l'organizzazione di iniziative atte a prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet. • Progetta attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita. • Partecipa a corsi di formazione specifici. • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni. • Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle attività proposte. • Mantiene i contatti con gli esperti sia interni che esterni. • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. • Promuove le attività che consentono di Individuare e incentivare le qualità, l'impegno e le potenzialità di tutti i ragazzi che frequentano l'istituto. • Socializza le attività agli Organi Collegiali. • Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale. • Promuove la cultura del merito, rispondendo alle esigenze e alle richieste di molti studenti di disporre di uno spazio dove la creatività di ciascuno e le attitudini di ognuno possano esprimersi al meglio, attraverso i diversi linguaggi verbali e non verbali. • Collabora con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'inserimento delle attività nel PTOf ed, eventualmente, nel piano di Miglioramento. • Cura i contenuti del sito al fine di rendere noti agli stakeholders gli strumenti utilizzati dalla scuola al fine di favorire il successo formativo degli studenti anche utilizzando le moderne metodologie didattiche alternative alla lezione frontale.

COMMISSIONE COORDINAMENTO SOSTEGNO	fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DVA; • diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università

	ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DVA; • offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; • informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DVA; • collabora con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; • coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; • favorisce i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; • richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolar

COMMISSIONE PRESTITO LIBRI	La commissione si occupa delle seguenti attività: • Raccolta e catalogazione dei libri ancora in adozione presso la scuola secondaria • Comunicazione con le famiglie degli alunni interessati • Stilare un regolamento di utilizzo del "Prestito Libri" • Comunicare con la direzione in merito ai tempi ed ai modi di effettuazione del prestito • Verificare con personale ATA che i libri non più in adozione siano smaltiti correttamente

COMMISSIONE VALUTAZIONE INVALSI	<u>Collabora con la FS strumentale per:</u> • Diffusione risultati tra i docenti delle classi interessate. • Calendarizzazione incontri per analisi esiti. • Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati. • Restituzione esiti al Collegio. • Cura delle comunicazioni con l'INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV. • Coordina la distribuzione, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede – alunni; • Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizza il report pubblicato dall'INVALSI e cura il confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire l'autoanalisi del sistema scuola e il processo di miglioramento; • Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; • Cura la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare al Responsabile sito Web per l'archiviazione dei dati rilevati. • Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2

COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN USCITA	• Individuare dei percorsi formativi che accompagnino gli allievi nella conoscenza di sé e nell'autovalutazione per educarli a compiere scelte consapevoli. • Guidare gli allievi nella stesura di un bilancio delle proprie competenze e nella individuazione di "zone prossimali di sviluppo". • Fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola secondaria di secondo grado e nella formazione professionale. • Prevenire l'insuccesso e la dispersione scolastica. • aiutare a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative; • aiutare a comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta

COORDINAMENTO INDIRIZZO MUSICALE	• Coordina la preparazione dei test d'ingresso. • Coordina le operazioni di somministrazione dei test. • Cura la predisposizione del materiale per l'open day. • Coordina l'attività di presentazione degli strumenti musicali nella scuola primaria. • Progetta le attività delle orchestre di scuola. • Coordina i docenti nella scelta e arrangiamento dei brani.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	• Procede alla formazione delle classi applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio dei Docenti. Tali criteri assicurano ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe e OMOGENEITÀ fra le classi parallele: • <u>CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME</u> LE CLASSI SONO FORMATE SECONDO UN CRITERIO DI EQUIETEROGENEITÀ', ossia: - Equa suddivisione dei maschi e delle femmine. - Equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi specifici. - Distribuzione di tutti gli alunni nelle due sezioni musicali. • <u>CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME AD INDIRIZZO MUSICALE</u> PREREQUISITO: superamento dei test attitudinali. LE CLASSI SONO FORMATE SECONDO UN CRITERIO DI EQUIETEROGENEITÀ', ossia: - Equa suddivisione dei maschi e delle femmine (proporzione 1/3 – 2/3). - Equa distribuzione degli alunni con bisogni educativi specifici. - Suddivisione ponderata degli alunni per strumento. • Sottopone il questionario informativo ai docenti della scuola primaria da cui provengono gli alunni delle future classi Prime. • Tabula le informazioni. • Opera il passaggio di informazioni a tutti i Consigli delle classi prime nel mese di settembre. • Gestisce i nuovi inserimenti in tutte le classi durante l'anno scolastico.

COMMISSIONE SUPPORTO TECNICO DIGITALE	• Promuove la conosce di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Contribuisce alla elaborazione di progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana

COMMISSIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

COMMISSIONE ISCRIZIONI INFANZIA e FORMAZIONE CLASSI	• Esame domande di iscrizione. • Formazione elenchi bambini aventi diritto. • Compilazione liste di attesa. • Procede alla formazione delle classi applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio dei Docenti. Tali criteri assicurano ETEROGENEITÀ all'interno di ciascuna classe e OMOGENEITÀ fra le classi parallele • Gestisce i nuovi inserimenti in tutte le classi durante l'anno scolastico.
COMMISSIONE ARTE	La Commissione: • Coadiuva la FS Piano delle arti nella realizzazione dei compiti associati • Collabora con esperti esterni per la realizzazione di attività didattiche artistiche

La Dirigente

Prof.ssa Donatina De Caprio