



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
DIREZIONE GENERALE DELLA CAMPANIA

Istituto Comprensivo Casoria 1° - Ludovico Da Casoria

Via Pio XII, 126 – 80026 Casoria (NA)

C.M.: NAIC8ET00D

Tel. ☎ e Fax ☎ 081.5404423

e.mail: naic8et00d@istruzione.it pec: naic8et00d@pec.istruzione.it

🌐 www.primoludovicodacasoria.gov.it

ORGANIGRAMMA

a.s. 2015-2016

Al fine di attuare il Piano dell'Offerta e rendere operative le Linee di Indirizzo per l'anno scolastico 2015-2016, sulla base delle delibere degli OOCC e degli accordi con le Rappresentanze sindacali, sono state individuate le seguenti strutture organizzative:

- Area supporto al modello organizzativo
- Area Sicurezza
- Area supporto alla didattica
- Area supporto all'organizzazione della didattica
- Funzioni Strumentali

Area Supporto organizzativo generale		
Denominazione	docente	Compiti
1° Collaboratore con funzione vicaria e Responsabile organizzativo di sede Scuola Secondaria Plesso centrale	OREFICE Maria	Affiancare il Dirigente in tutte le sue funzioni; Partecipare ai lavori di programmazione delle attività dell'Istituto; Partecipare agli incontri con il dirigente per coordinare le attività interne ed esterne dell'istituto e individuare i punti di criticità dell'istituto e proporre soluzioni; Sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento;
2° Collaboratore e Responsabile organizzativo di sede Scuola Primaria Plesso Madrinato	PEZZELLA Salvatore	Partecipare a incontri, riunioni, convegni con altre istituzioni in vece del Dirigente nel caso di un suo impedimento o di sovrapposizione di impegni; Collaborare con il D.S. e gli uffici per la definizione degli organici; Valutare e concedere autorizzazioni - deroghe orari e frequenza alunni; Presiedere le riunioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente; Facilitare e garantire le comunicazioni della Dirigenza; Raccogliere le criticità organizzative, proporre e richiedere gli opportuni interventi migliorativi; Diffondere le informazioni interne e collaborare per le relazioni con il pubblico e ricevimento genitori; Raccogliere e controllare la documentazione didattica della sede e provvederle all'archiviazione;

		<p>Prendere parte alle riunioni di Staff e collaborare nella predisposizione dell'O.d.g.;</p> <p>Verbalizzare le sedute dei Collegi docenti, controfirmare i verbali, dare lettura degli stessi per la relativa approvazione e archiviare e conservare nell'apposito registro numerato i verbali ed eventuali allegati;</p> <p>Vigilare sul rispetto dell'orario scolastico degli alunni e di servizio dei docenti e del personale ATA e comunicare alla Dirigenza eventuali inadempienze</p> <p>Deleghe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Lazio e Ambito territoriale provincia Roma) avente carattere di urgenza; • Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
Responsabile di sede scuola dell'infanzia	CALVANESE M. Giuseppa	Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
Responsabile di sede scuola Primaria Plesso S. Mauro	IANNIELLO Carmela	Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nei diversi plessi. Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa

Responsabile di sede scuola Secondaria Plesso Madrinato	GRANDE Nellina	<p>l'andamento ed i problemi dei plessi</p> <p>Gestire la prima parte di provvedimento disciplinare alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, ecc.) e informare il Dirigente Scolastico.</p> <p>Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.</p> <p>Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.</p> <p>Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico</p> <p>Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata)</p> <p>Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali</p> <p>Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni</p> <p>Avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, per le conseguenti comunicazioni, previo accordo con il Dirigente</p> <p>Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,)</p> <p>Raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / intersezione / classe e presiederli in caso di impedimento del DS.</p> <p>Curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio</p> <p>Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nei plessi, per agevolare per l'avvio del successivo anno scolastico</p>
Commissione orario Scuola Secondaria	FILICE Fabio GRANDE Nellina REA Anna	<p>Provvedere, su delega del Collegio dei docenti e del Dirigente, alla redazione dell'orario di servizio dei docenti, garantendone in primo luogo l'efficacia didattica.</p> <p>Acquisire i criteri didattici dagli altri docenti per la stesura dell'orario</p> <p>Formulare l'orario settimanale provvisorio e definitivo di tutte le classi nonché quello dei singoli docenti e rispettive discipline.</p> <p>Valutare eventuali rilievi relativi alla prima stesura dell'orario e procedere ad una eventuale rielaborazione dello stesso.</p> <p>Predisporre modalità e tempi di comunicazione dell'orario ai docenti, ai genitori e agli alunni</p>

Area Sicurezza		
Referenti sicurezza di plesso (ASPP)	PEZZELLA Salvatore D'ERRICO M. Nives FILICE Fabio	Raccogliere e coordinare le informazioni riguardo le situazioni di rischio presenti nella scuola; Coordinare la realizzazione dei Piani d'evacuazione; Predisporre e aggiornare la modulistica necessaria; Coordinare l'aggiornamento dei registri della Sicurezza di ciascun plesso; Raccogliere dati riguardanti gli incidenti più comuni e produrre dati informativi riguardo le cause più ricorrenti; Fornire le informazioni necessarie al RSPP per aggiornare il Documento di Valutazione Rischi; Ispezionare i plessi per vigilare sull'attuazione delle disposizioni per la Sicurezza; Prendere parte a corsi di formazione previsti dalla normativa.
Addetti soccorso	Primo	Principali compiti addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso (previa consultazione con RSPP). Prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza; Accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata; Indossare i dispositivi di protezione individuale; Eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate; Segnalare l'infortunio al Coordinatore delle emergenze; Se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il Coordinatore delle emergenze. Attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni. Inoltre l'incaricato al primo soccorso si tiene aggiornato sui prodotti chimici eventualmente utilizzati nella scuola e prende visione delle relative schede di sicurezza e provvede al controllo mensile della cassetta di pronto soccorso comunicando alla dirigenza l'elenco del materiale mancante.
Addetti antincendio	misure	Principali compiti dell'addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi (previa consultazione con RSPP). Portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo; Mettere in azione gli estintori in caso di incendio; Segnalare o far segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme; Su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza allertare i Vigili del Fuoco (115) e/o Pronto Soccorso (118); Controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza; Ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo p. es. i locali tecnici defilati, i servizi igienici, ecc. oppure eventuali prestatori d'opera occasionali) prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte; Disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici. Coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta. Partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei

		<p>piani di emergenza</p> <p>Verificare che i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.) siano sottoposti ai controlli periodici da parte degli Enti preposti e aggiornare i recapiti telefonici gli Enti esterni</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Area supporto all'organizzazione della didattica		
Coordinatori Consigli di classe	1A Verde 2A Genovese A 3A Rea 1B Majello 2B Mollo 3B Scalabri 1C Caruso 2C Balsamo 3C Iodice 1D Amato 2D Mascioli 3D Marigliano 1E Orefice 2E Grande 3E Punzo 1F Meucci 2F Filice 3F Buonomo M 1G Ondoso 2G Lattari 3G Minichini 1H Virgallita 2H Storti 3H Marciano 2I Brandi 2L Buonomo MR	<p>Curare le relazioni tra Dirigente e Consiglio</p> <p>Curare la comunicazione tra Consiglio e famiglie degli alunni</p> <p>Controllare i problemi che sorgono all'interno della classe e proporre le azioni da mettere in atto</p> <p>Presiedere il consiglio di classe, interclasse, intersezione e gli scrutini in caso di assenza del Dirigente;</p> <p>Evitare contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni;</p> <p>Verificare che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza;</p> <p>Informare i referenti di plesso e, per il loro tramite, la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno della classe;</p> <p>Redigere e sottoscrivere la compilazione dei verbali delle sedute del consiglio.</p> <p>Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.)</p> <p>Ritirare e controllare i documenti di valutazione</p>
Supporto organizzativo Consigli Interclasse di	Classi Prime: Ianniello C. Classi Seconde: Florio C. Classi Terze: Formisano M. R. Classi Quarte: Sequino Anna Classi Quinte: Giusto B.	<p>Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà</p> <p>Relazionare in merito all'andamento generale della classe</p> <p>Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe</p> <p>Proporre riunioni straordinarie del Consiglio</p> <p>Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio</p>
Supporto organizzativo Consigli Intersezione di	Calvanese	
Responsabili laboratori e sub-consegnatari sussidi multimediali Scuola Primaria	TUCCILLO plesso Madrinato e S. Mauro	<p>Sovrintendere alla gestione e all'uso dei Laboratori multimediali a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso</p>
Responsabili laboratori e sub-consegnatari dei sussidi multimediali	Pezzella F. – Covino M. - Falcone: Lab. e attrezzature Informatiche Peluso: Attrezzature Musicali Virgallita – Pezzella S.: Attrezzature Scientifiche	<p>Curare la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali</p> <p>Organizzare il sistema di utilizzo dei Laboratori e delle attrezzature da parte dei</p>

		<p>docenti e degli alunni</p> <p>Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi</p> <p>Segnalare all'Ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema</p> <p>Individuare esigenze, proporre acquisti e riparazioni anche attraverso la predisposizione di una specifica modulistica;</p> <p>Fornire assistenza e supporto tecnico ai colleghi;</p> <p>Custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico e garantirne la conservazione e l'archiviazione anche ai fini dell'inventario;</p> <p>Custodire le chiavi e/o assicurarsi che siano state riposte ove concordato.</p>
<p>Referenti uscite didattiche e viaggi di istruzione Scuola secondaria di 1° grado</p>	<p>REA A. SAVIANO S.</p>	<p>Acquisire e divulgare informazioni inerenti ai luoghi da visitare e al preventivo spese</p> <p>Redigere il programma analitico dei viaggi</p> <p>Predisporre il piano per l'approvazione negli OCCC</p> <p>Predisporre, con la collaborazione dei coordinatori, la compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti e delle autorizzazioni da parte dei genitori</p> <p>Collaborare per l'attuazione della procedura per indire eventuali gare d'appalto</p> <p>Acquisire la documentazione da parte dell'agenzia turistica</p> <p>Collaborare con gli uffici amministrativi per la verifica delle quote versate</p>

AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA

<p>Referenti GLI</p>	<p>RUSSO A. Scuola Secondaria</p> <p>NAPOLITANO R. Scuola Primaria</p> <p>MEROLA M. Scuola dell'Infanzia</p>	<p>Pianificare e coordinare i lavori del Gruppo GLHI e presiedere gli incontri in assenza del Dirigente;</p> <p>Curare la verbalizzazione, la documentazione e la rendicontazione del gruppo GLHI;</p> <p>Coordinare e confrontarsi con i docenti di sostegno in merito a problematiche e/o divulgazione di iniziative e procedure;</p> <p>Collaborare con gli uffici di segreteria e con il DS per la definizione dell'organico e la trasmissione dei dati agli uffici competenti;</p> <p>Valutare e mettere in atto le procedure necessarie per acquisire le certificazioni;</p> <p>Mantenere/avviare contatti con Enti e Associazioni e gruppi che operano sul territorio e non;</p> <p>Valutare le iniziative atte a potenziare e migliorare l'integrazione e coordinare la costituzione di archivi di schede, materiale</p>
-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>didattico e procedure; Prendere parte, su delega del Dirigente, a convegni ed iniziative programmate da Enti esterni e divulgare gli atti delle stesse; Informare il più possibile gli altri docenti a proposito di tutte le esperienze, le proposte e gli aggiornamenti riguardanti attività relative agli alunni diversamente abili. Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni diversamente abili; Verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi, elaborare il piano per l'anno scolastico successivo.</p>
Referente Primaria/Infanzia	DSA	DANDOLO A.
Referente Secondaria	DSA	BUONOMO M. R.
		<p>Fornire informazioni e ricercare materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento; mettere a disposizione della scuola la normativa di riferimento; Organizzare una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento; Fornire consulenza ai team per impostare il percorso specifico; Individuare gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico - didattiche più idonee ai singoli casi; Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate; Collaborare a definire e registrare per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo Collaborare a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi con DSA Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni diversamente abili; Verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi, elaborare il piano per l'anno scolastico successivo.</p>
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari		<p>LETTERE - Prof.ssa Punzo MATEMATICA - Prof. Brandi LINGUE - Prof.ssa Storti TECNOLOGIA - Prof. Pezzella MUSICA: Prof. Peluso ARTE e IMMAGINE; Prof.ssa Catapano SCIENZE MOTORIE: Prof. Iovino RELIGIONE: Prof.ssa Cicatiello SOSTEGNO: Prof.ssa Russo</p>
		<p>Curare l'assunzione delle indicazioni metodologico-didattiche elaborate dal Collegio e favorire la collaborazione fra i diversi insegnanti della stessa materia; Curare la condivisione della terminologia e l'uniformità dei modelli; Definire i criteri comuni per la corrispondenza fra voti e livelli di conoscenza, competenza, capacità; produrre griglie di valutazione; Proporre attività (progetti) da inserire nel P.O.F e da sottoporre al collegio docenti; Verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati in termini di competenze; Proporre adozioni di libri di testo; Fare proposte di acquisti di carattere didattico.</p>
Referenti INVALSI		DI PAOLA AURIEMMA
		<p>Seguire con la collaborazione del Responsabile Amministrativo, l'organizzazione delle prove INVALSI in tutte le loro fasi. Coordinare le azioni necessarie per consentire la somministrazione Fornire le griglie di valutazione e coordinare la correzione dei fascicoli da parte dei docenti</p>

		Curare la comunicazione con l'INVALSI e garantire la divulgazione delle informazioni Analizzare i dati e fornire indicazioni per eventuali piani di miglioramento
Referenti gruppo sportivo scolastico	IOVINO	Pianificare le azioni necessarie per la costituzione del Gruppo sportivo scolastico nei tempi previsti dalla normativa Organizzare le attività sportive e curare le comunicazioni con il MIUR, CONI e Federazioni Coordinare il Centro sportivo e curare i rapporti con i genitori
Coordinamento servizio mensa	RICCIARDI	Coordinare le azioni tese a rendere fruibile il servizio; Raccogliere e comunicare eventuali criticità; Proporre soluzioni organizzative; Comunicare agli uffici e, per il tramite, alla ditta erogatrice del servizio tutte le variazioni del calendario scolastico ed eventuali sospensioni del servizio; Partecipare ad eventuali incontri di raccordo in caso di impedimento del DS. Raccogliere e trasmettere segnalazioni che pervengono dalla commissione mensa
Progetto "Informazione e comunicazione": comunicati stampa esterni	BOTTA	Produrre materiale informativo sulle iniziative messe in atto dalla scuola Divulgare i materiali a mezzo stampa attraverso periodici locali e il sito web, tramite i referenti.
Progetto biblioteca	CONTE D'ERRICO	Catalogare i testi disponibili; Fornire indicazioni ai docenti; Potenziare la biblioteca scolastica con proposte di acquisto di testi; Predisporre l'ambiente e pianificare attività per la divulgazione della lettura Coinvolgere le famiglie nel piacere della lettura e nell'attività del prestito; Favorire il raccordo con Istituzioni, Enti e Associazioni del territorio (Biblioteca, Comunale, Musei Teatri, ecc.).
Progettazione, Coordinamento e documentazione Progetto Scuola dell'infanzia	Docenti scuola dell'Infanzia	Pianificazione delle attività progettuale Coordinamento delle diverse fasi di realizzazione del progetto Realizzazione di un evento conclusivo Monitoraggio e valutazione degli esiti; Redazione del report finale e documentazione dell'attività
Gruppo di lavoro curricolo e valutazione	Capuozzo Formato Referenti disciplinari 7 Coordinatori interclasse 5	Partecipare alle riunioni programmate dalle rispettive FFSS; Coadiuvare il lavoro della FS per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla divulgazione degli stessi;
Gruppo di lavoro inclusione	Merola (H) Buonomo M. Rosaria (DSA) Napolitano (H) Dandolo (DSA) Russo A (H) Fusco Genovese A.	
Gruppo di lavoro PTOF	Maggio Di Paola R. Di Paola Genovese A.	

	Catapano Calvanese	
Gruppo di lavoro Diffusione tecnologie...	Abbate Pezzella Orefice Canonico	
Gruppo di lavoro continuità e orientamento	Dandolo (DSA) Buonomo (DSA) Merola (GLH) Napolitano (GLH) Russo (GLH) Ianniello (coordin. Prime) Giusto (coord. Quinte) Rea Costanzo Genovese Spirito	

AREA FUNZIONI STRUMENTALI		
Area Curricolo e valutazione	Minunno Zilia	<p>Analizzare, rilevare criticità del curricolo verticale ed esaminarle, proporre azioni migliorative con particolare attenzione a quello degli anni ponte.</p> <p>Rilevare anche attraverso questionari l'efficacia del curricolo elaborato.</p> <p>Predisporre il format per la pubblicazione sul sito.</p> <p>Raccogliere le rubriche valutative elaborate dai dipartimenti dei diversi ordini di scuola e valutarne la gradualità.</p> <p>Individuare modalità, tempi, format per la somministrazione del compito autentico e raccogliere ed elaborare i dati.</p> <p>Predisporre griglie di rilevazione della valutazione interna degli apprendimenti ed elaborare i dati.</p> <p>Analizzarne le criticità delle prove INVALSI, proporre azioni di miglioramento e valutare la ricaduta sul curricolo.</p> <p>Coordinare il gruppo di lavoro.</p> <p>Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta.</p> <p>Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento.</p> <p>Coordinare l'attuazione e documentare i progetti finanziati per il settore di pertinenza</p>
Area Inclusione e differenziazione	Rea Anna	<p>Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>Coordinare, in accordo con i referenti, i GLH operativi, il GLH d'istituto e consigli di classe dedicati.</p> <p>Comunicare e curare progetti e iniziative a</p>

		<p>favore degli studenti con bisogni speciali. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Offrire consulenza sulle difficoltà degli alunni con bisogni speciali. Prendere contatto con Enti e strutture esterne. Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni. Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli alunni con bisogni speciali. Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattica/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. Supportare i docenti nella rilevazione e pianificazione delle attività a favore degli alunni con bisogni educativi speciali. Monitorare i casi di insuccesso scolastico, inadempienza e insofferenza alle regole e proporre interventi volti a ridurre le criticità. Coordinare le attività del gruppo di lavoro. Elaborare e proporre l'aggiornamento del PAI. Predisporre la modulistica apposita per la Rilevazione dei BES presenti nella scuola. Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale Produrre materiali e documentare le iniziative per il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con la FS PTOF di Istituto. Segnalare le informazioni indispensabili e/o utili da inserire nel documento per gli Esami di Stato. Monitorare le assenze e i ritardi degli alunni a rischio dispersione; Tabulare i dati rilevati; Predisporre un'agevole modulistica per le segnalazioni; Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p>
<p>Area progettazione di istituto e autovalutazione PTOF, di e</p>	<p>Minunno Fiorenza</p>	<p>Progettare modalità per acquisire i bisogni degli alunni e le esigenze delle famiglie in vista della modifica/integrazione del Piano dell'Offerta formativa Revisionare, aggiornare e integrare il P.O.F. annuale. Valutare la realizzazione dei progetti e monitorare il loro svolgimento. Raccordarsi con i referenti dei progetti e prendere in consegna e archiviare i materiali</p>

		<p>derivanti dall'attività progettuale.</p> <p>Valutare le iniziative progettuali esterne utili all'arricchimento dell'OF.</p> <p>Coordinare la commissione POF per la redazione del Piano dell'Offerta Formativa triennale (PTOF).</p> <p>Raccordarsi con le altre FFSS e con il gruppo di Autovalutazione ai fini di analizzare le criticità emerse dal RAV e proporre azioni di miglioramento.</p> <p>Elaborare strumenti ai fini delle rilevazioni necessarie per la stesura del PTOF tenendo conto delle risultanze del RAV e dei Piani di Miglioramento nonché dell'atto di indirizzo del DS.</p> <p>Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM e monitorarne le azioni.</p> <p>Predisporre materiali di analisi, autovalutazione necessari per l'eventuale aggiornamento del RAV..</p> <p>Elaborare, d'intesa con il DS, progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, fondi strutturali europei (FSE), ecc.</p>
<p>Area Continuità e Orientamento</p>	<p>Saviano Agostino</p>	<p>Facilitare il passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni.</p> <p>Coordinare i percorsi di accoglienza per ciascun ordine di scuola.</p> <p>Costruire strumenti di rilevazione delle informazioni utili, al fine di predisporre schede di passaggio tra i diversi ordini di scuola.</p> <p>Costruire strumenti per rilevare aspettative e competenze degli alunni ed elaborarne i dati.</p> <p>Curare la presentazione dei percorsi di studi di secondo grado rivolta agli studenti (a seconda delle aspettative) e ai genitori con la presentazione dell'Offerta territoriale.</p> <p>Predisporre strumenti per conoscere i risultati degli alunni al primo anno del percorso di scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>Curare la pianificazione e l'organizzazione degli open day.</p> <p>Coordinare la formazione delle classi/sezioni.</p> <p>Coordinare il gruppo di lavoro, analizzare le azioni e documentare i risultati.</p> <p>Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta.</p> <p>Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la</p>

		<p>Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento.</p> <p>Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p>
<p>Area Diffusione delle tecnologie, integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie</p>	<p>Tuccillo Genoveffa</p>	<p>Supportare i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione).</p> <p>Ricerca e diffondere software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline (fornire consulenza agli insegnanti per l'uso di materiali didattici audiovisivi e multimediali che integrino le lezioni e affianchino il libro di testo).</p> <p>Fornire supporto ai docenti per l'utilizzo di software specifici per le LIM e per l'ottimizzazione di hardware e software per i laboratori multimediali e le LIM</p> <p>Coordinare e gestire la diffusione organizzata delle informazioni tramite il sito web dell'istituto.</p> <p>Predisporre e coordinare le attività da realizzare in collaborazione con Enti, Istituzioni e associazioni (accordi di rete, convenzioni...), partecipazione a manifestazioni e allestimento mostre.</p> <p>Promuovere azioni progettuali finalizzati al miglioramento dell'immagine esterna della scuola.</p> <p>Coordinare il gruppo di lavoro</p> <p>Curare l'aggiornamento del sito web d'Istituto</p> <p>Curare la pubblicazione dei documenti e dei materiali prodotti</p> <p>Gestire le registrazioni degli utenti</p> <p>Curare la comunicazione con l'utenza attraverso Newsletter</p> <p>Diffondere e condividere le competenze necessarie per la gestione del sito web d'Istituto</p> <p>Progettare e realizzare eventuali sezioni nuove per il sito web della scuola.</p> <p>Raccogliere le istanze interne ed esterne funzionali all'aggiornamento del SITO.</p> <p>Rapportarsi con i diversi docenti referenti per acquisire la documentazione relativa a progetti ed iniziative da pubblicare.</p> <p>Predisporre strumenti e modalità di verifica e monitoraggio dell'accessibilità del sito</p> <p>Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta.</p> <p>Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento.</p>

