

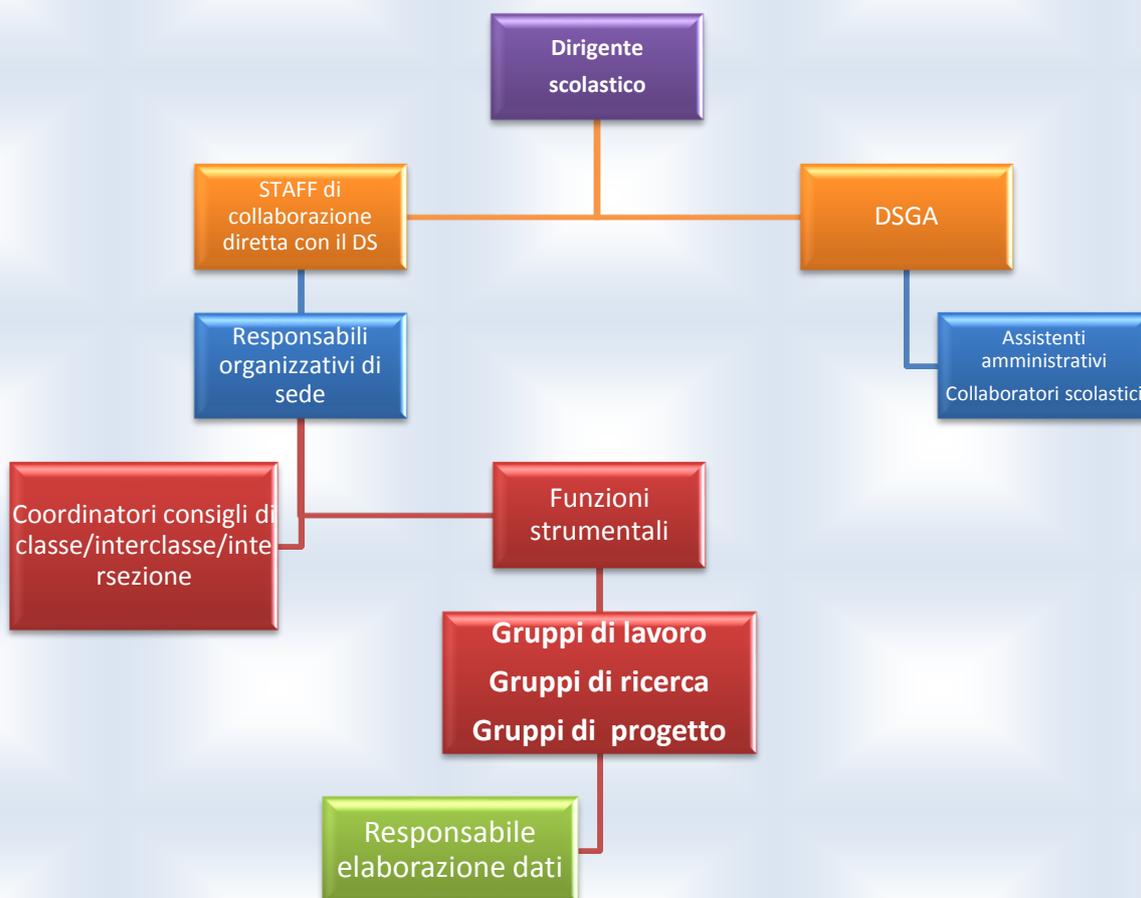
ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA 2017/2018

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di rendere visibile l'organizzazione dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Scopo **dell'organigramma** è quello di fornire una mappa dell'organizzazione di riferimento, la suddivisione delle varie funzioni-attività tra le varie strutture che compongono l'organizzazione e i collegamenti-relazioni organizzative che si instaurano tra le stesse.

Rappresenta uno strumento semplice di comunicazione alle stesse componenti dell'organizzazione e a terzi esterni di come sia l'assetto organizzativo.

ORGANIGRAMMA



Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'istituto con l'identificazione dei compiti e responsabilità specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

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

Nel nostro Istituto, per perseguire l'obiettivo di una gestione unitaria, la dirigenza si avvarrà della collaborazione e del supporto di uno staff di collaborazione, delle funzioni strumentali, dei gruppi di lavoro e del Collegio tutto, puntando su una scelta organizzativa di base e sulla responsabilizzazione, attraverso un lavoro di progettazione e condivisione.

Questo determinerà il costituirsi di strutture organizzative predefinite (gruppi di lavoro) facenti capo ad un Referente, ad un Coordinatore o ad una Funzione Strumentale che garantiranno l'efficacia delle azioni, la rendicontazione, l'archiviazione degli atti e la documentazione dei percorsi e delle procedure.

Tali strutture rappresentano la scelta politica dell'Istituzione: la scelta di una gestione trasparente e condivisa, attenta alla visibilità del proprio operato.

FUNZIONIGRAMMA



AREA ORGANIZZATIVA GENERALE		
Denominazione	Docente/i	Compiti
Collaboratori del DS	Minunno F. Pezzella S	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; Partecipare a incontri, riunioni, convegni con altre istituzioni in

		<p>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 degli OOCC 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; Prendere parte alle riunioni di Staff e collaborare nella predisposizione dell'O.d.g. e verbalizzazione; Controllare il rispetto del regolamento d'istituto ed intervenire con opportuni provvedimenti per quanto riguarda gli alunni.</p>
<p>Responsabili organizzativi di sede</p>	<p>Pezzella S. (Madrinato primaria) Calvanese G (Infanzia) Ianniello C (S. Mauro primaria) Grande N. (Secondaria)</p>	<p>Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti Diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nei diversi plessi. Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi dei plessi Gestire la prima parte di provvedimento disciplinare alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, ecc.) e informare il Dirigente Scolastico. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata) Raccogliere, vagliare adesioni ad</p>

		<p>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>Curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio</p> <p>Su delega del Dirigente concedere permessi brevi ai docenti e predisporre il recupero delle ore fruite;</p> <p>Concedere permessi orari occasionali agli alunni;</p> <p>Su delega del Dirigente, previa valutazione delle singole situazioni, concedere ore eccedenti l'orario d'obbligo dei docenti, monitorarle con l'ufficio di segreteria e rendicontarle;</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>Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nei plessi, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico</p>
<p>Referente orario Scuola Secondaria</p>	<p>Grande N.</p>	<p>Provvedere, su delega del Collegio dei docenti e del Dirigente, alla redazione dell'orario provvisorio e definitivo di servizio dei docenti, garantendone in primo luogo l'efficacia didattica.</p> <p>Valutare eventuali rilievi relativi alla prima stesura dell'orario e procedere ad una eventuale rielaborazione dello stesso.</p> <p>Interfacciarsi con le altre scuole di servizio dei docenti sia per l'orario delle lezioni, sia per le attività collegiali.</p> <p>Raccogliere dati relativi a criticità rilevate al fine di migliorare la</p>

<p>Referente PTOF progettualità interna ed esterna</p>	<p>Minunno F.</p>	<p>stesura per l'anno successivo.</p> <p>PTOF: Coordinare la revisione, l'aggiornamento e l'integrazione P.T.O.F. annuale; Elaborare, coordinare, monitorare e verificare il PTOF Predisporre questionari per rilevare l'efficacia delle azioni, analizzare e diffondere i dati</p> <p>Progettualità interna: Coordinare la progettualità e il monitoraggio delle azioni; Archiviare i materiali derivanti dall'attività progettuale. Predisporre materiali di analisi, autovalutazione necessari per l'eventuale aggiornamento del RAV. Coordinare, monitorare, verificare le azioni previste nel Piano di Miglioramento.</p> <p>Progettualità esterna: Valutare le iniziative progettuali esterne utili all'arricchimento dell'OF. Analizzare e pianificare progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, fondi strutturali europei (FSE), ecc. Rilevare bisogni e risorse, analizzare punti di forza e criticità (questionari, focus, group, ...).</p> <p>PDM: Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM..</p>
<p>Nucleo Autovalutazione</p>	<p>Presidente: DS Referente: Minunno F. Componenti: <u>FFSS</u> STAFF: Calvanese G.; Grande N.; Ianniello C.; Pezzella S.</p>	<p>Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano triennale dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.</p> <p>Adottare un sistema di valutazione interna riferita:</p> <p>a) al giudizio espresso dalla componente genitori, personale interno, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;</p> <p>b) al confronto con l'assemblea dei genitori, con i Dipartimenti disciplinari e con altri eventuali interlocutori privilegiati del territorio di riferimento;</p> <p>c) ai risultati ottenuti dagli alunni attraverso prove INVALSI, prove standardizzate, certificazioni esterne, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, prosecuzione degli studi;</p> <p>d) alla qualità del clima scolastico e</p>

		organizzativo; e) ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti. Predisporre il Rapporto di autovalutazione (RAV) e individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituzione scolastica al fine di migliorare l'offerta formativa.
Gruppo di lavoro inclusione (GLI)	DS Secondaria: Ronga-De Rosa-Buonomo MR. Primaria: Giacometti-A. Toscano T.-Auremma M. Infanzia: docenti sostegno-D'Errico M. N. Genitori: Guido Eduardo Referente ASL:	Rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); Rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola; Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel POF(protocollo di accoglienza); Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; Analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proporre interventi per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti

AREA SICUREZZA	
Referenti sicurezza di plesso (ASPP)	PEZZELLA S. (plesso Madrinato) D'ERRICO M. N. (Plesso San Mauro) FILICE F. (plesso centrale)
Addetti Primo soccorso	Personale formato come da nomine specifiche
Addetti misure antincendio	Personale formato come da nomine specifiche

AREA SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA			
Coordinatori Consigli	1A	Brandi G.	Curare le relazioni tra Dirigente e

di (Secondaria)	classe 2A 3A 1B 2B 3B 1C 2C 3C 1D 2D 3D 1E 2E 3E 1F 2F 3F 1G 2G 3G 1H 3H	Russano E. Meucci A. Mollo I. Scalabrì A. Luongo E. Virgallita F. G. Iodice L. Caruso A. Rea A. Marigliano R. Marigliano R. Grande N. Ondoso O. Punzo C. Filice F. Buonomo M. Salvato C. Buonomo M.R. Lattari S. Abriola A. Romano M. Marciano A.	Consiglio Curare la comunicazione tra Consiglio e famiglie degli alunni Controllare i problemi che sorgono all'interno delle classi e proporre le azioni da mettere in atto Controllare le situazioni a rischio e individuare azioni adeguate in collaborazione con le FFSS ed i referenti Collaborare con le diverse FFSS per la raccolta e trasmissione dati; Presiedere il consiglio di interclasse e gli scrutini in caso di assenza del Dirigente; Monitorare la contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni; Verificare che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza; In caso di visite guidate/viaggi di istruzione controllare l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori e riferire al referente Informare i referenti di plesso e, per il loro tramite, la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno delle classi; Coordinare la stesura e trasmettere la programmazione di Interclasse; Individuare a rotazione il docente segretario per la redazione e sottoscrizione dei verbali delle sedute del consiglio. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà Relazionare in merito all'andamento generale dell'interclasse Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione Proporre riunioni straordinarie del Consiglio Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio Coordinare, in accordo con gli uffici di segreteria, le attività relative alle elezioni dei rappresentanti dei genitori; Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza
Supporto organizzativo Consigli Interclasse	di Classi Prime: Classi Seconde: Classi Terze: Classi Quarte: Classi Quinte:	Sequino A. Giusto B. Ianniello C. Bove A. Formisano M.R.	Informare i referenti di plesso e, per il loro tramite, la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno delle classi; Coordinare la stesura e trasmettere la programmazione di Interclasse; Individuare a rotazione il docente segretario per la redazione e sottoscrizione dei verbali delle sedute del consiglio. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà Relazionare in merito all'andamento generale dell'interclasse Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione Proporre riunioni straordinarie del Consiglio Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio Coordinare, in accordo con gli uffici di segreteria, le attività relative alle elezioni dei rappresentanti dei genitori; Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza
Supporto organizzativo Consigli Intersezione	di Calvanese G		Curare le relazioni tra Dirigente e C.d.I. Controllare i problemi che sorgono all'interno delle sezioni e proporre le azioni da mettere in atto Essere responsabile degli esiti del lavoro del consiglio Controllare le situazioni a rischio e individuare soluzioni adeguate in collaborazione con le FFSS Proporre riunioni straordinarie del CdI Raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione e presiederli in caso di impedimento del

		<p>DS.</p> <p>Collaborare nella predisposizione dei dati informativi riguardanti le sezioni richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;</p> <p>Durante le sedute registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale;</p> <p>Controllare che il verbale sia steso in forma compiuta e definitiva;</p> <p>Controllare il registro di classe (assenze, permessi);</p> <p>Coordinare e trasmettere al DS le programmazioni didattiche;</p> <p>Coordinare, in accordo con gli uffici di segreteria, le attività relative alle elezioni dei rappresentanti dei genitori;</p> <p>Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza</p>
--	--	--

AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
Responsabili laboratori e sub-consegnatari sussidi multimediali Scuola Primaria	Pezzella/Tuccillo plessi Madrinato e S. Mauro	Sovrintendere alla gestione e all'uso dei Laboratori multimediali e delle attrezzature informatiche, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso
Responsabili laboratori e sub-consegnatari dei sussidi multimediali Secondaria	Covino M./Tinelli G.	<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 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>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>
Referenti uscite didattiche e viaggi di istruzione Scuola secondaria di 1° grado	<p>Infanzia: Coordinatore intersezione</p> <p>Primaria: Coordinatori interclassi</p> <p>Secondaria <u>Referente prime</u> Marigliano <u>Referente seconde</u> Rea <u>Referente terze</u> Saviano <u>Referente viaggi</u> Saviano</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 OOCC</p> <p>Predisporre, con la</p>

		<p>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>Collaborare con gli uffici amministrativi per la verifica delle quote versate</p> <p>Acquisire le disponibilità dei docenti accompagnatori</p>
Referenti GLH	<p>Scuola Secondaria: Ronga R./Limone M.</p> <p>Scuola Primaria: Giacometti A.</p> <p>Scuola dell'Infanzia: De Rosa G</p>	<p>Pianificare e coordinare i lavori del Gruppo GLHO e presiedere gli incontri in assenza del Dirigente;</p> <p>Curare la verbalizzazione, la documentazione e la rendicontazione del gruppo GLH;</p> <p>Coordinare e confrontarsi con i docenti di sostegno in merito a problematiche e/o divulgazione di iniziative e procedure;</p> <p>Coordinare la stesura dell'orario de docenti di sostegno e controllarne la funzionalità.</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 e controllare 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 didattico e procedure;</p> <p>Prendere parte, su delega del Dirigente, a convegni ed iniziative programmate da Enti esterni e divulgare gli atti delle stesse;</p> <p>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.</p>

		<p>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>
<p>Referenti DSA e altri BES certificati</p>	<p><u>Scuola Primaria:</u> Fusco C. <u>Scuola Secondaria:</u> Buonomo M.R./Iodice L.</p>	<p>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. Elaborare e proporre l'aggiornamento del PAI. Predisporre la modulistica apposita per la Rilevazione dei BES presenti nella scuola. 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</p>

		dispersione; Tabulare i dati rilevati; Predisporre un'agevole modulistica per le segnalazioni; Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	LETTERE Meucci A./Punzo C. MATEMATICA Virgallita G./Scalabrì A. LINGUE Ferriero S. TECNOLOGIA Fiorentino V. MUSICA Di Paola R. ARTE e IMMAGINE Stilo S. ED FISICA Iovino D.	Diffondere all'interno dei dipartimenti le procedure condivise nei gruppi di lavoro in merito alle procedure e tempi di programmazione e alla revisione e del sistema di valutazione; Coordinare lo svolgimento delle UdA per competenze Analizzare i dati apprenditivi interni e quelle delle rilevazioni esterne al fine di proporre azioni di miglioramento
Referenti INVALSI	Scuola Primaria Auriemma M Scuola Secondaria Di Paola R	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 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 D	Organizzare e gestire l'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale Organizzazione l'utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva Garantire la predisposizione degli atti inerenti tutti gli adempimenti del settore secondo la tempistica del MIUR.
Referenti sport di classe Primaria	<u>Classi prime, seconde e terze:</u> Botta A. <u>Classi quarte e quinte:</u> Ferriero L.	
Referente "Informazione e comunicazione": comunicati stampa esterni	Botta A.	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.
Referenti Curricolo/PTOF/Valutazione	Infanzia: Capuozzo G./Formato A. Primaria: Sequino A./Formisano MR Secondaria: Caruso A./Meucci A.	Partecipare alle riunioni programmate quando convocati; Coadiuvare il lavoro delle FFSS per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla diffusione degli stessi nei rispettivi segmenti scolastici;
Elaborazione statistica dati apprenditivi	Brandi G.	Elaborare modalità di raccolta dati Curare l'elaborazione degli stessi in tabelle e grafici Coadiuvare il lavoro delle FFSS preposte al monitoraggio del PTOF e dei dati apprenditivi
Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.	Fiorentino V.	Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo Promuovere percorsi di educazione all'uso consapevole della rete internet e di educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche anche con la collaborazione delle forze dell'ordine Prendere parte ai percorsi formativi dedicati e diffondere le conoscenze acquisite
Gruppo di lavoro Diffusione tecnologie	Animatore digitale: Tuccillo G. Team digitale: Brandi G., Abbate A., Minunno F. Gruppo digitale Auriemma M. Ciocchetti M. R. Costanzo A. Di Paola R. Fiorentino V. Stilo S. Formato A. Limone M. Servodidio S.	Collaborare con l'animatore digitale per favorire la diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale. Prendere parte alle azioni di formazione previste dal Piano
Gruppo di lavoro continuità/ Commissione formazioni sezioni/classi	Infanzia: Capuozzo G., Calvanese G., De Rosa G (referente H) Primaria: Dandolo A., Costanzo A., Sequino/Formisano (coordinatori classi ponte) Giacometti (referente H) Primaria-secondaria: Rea A., Ronga (referente H), Buonomo MR (referente	Progettare e coordinare la realizzazione di iniziative per la continuità tra i diversi segmenti scolastici dell'IC (incontri con i genitori, tra docenti, esperienze didattiche con gli alunni delle classi ponte...) Realizzare format utili al passaggio di informazioni. Analizzare i dati e procedere alla formazione dei gruppi classe

	DSA/altri Bes) REFERENTI: <u>PRIMARIA</u> Costanzo A. <u>SECONDARIA</u> Rea A.	secondo il Regolamento di Istituto e nell'ottica della riduzione della criticità del RAV relativa alla varianza tra le classi Monitorare l'efficacia dei gruppi formati Coordinare l'organizzazione degli open day
--	--	--

AREE FUNZIONI STRUMENTALI		
Area Curricolo, programmazione, verifica e valutazione	Minunno Z.	<p>Curricolo: Coordinare l'integrazione del Curricolo verticale con quello di Cittadinanza (anche digitale)</p> <p>Programmazione: Coordinare l'elaborazione di un modello unico di programmazione per UDA per competenze dove siano messe in rilievo le scelte metodologiche.</p> <p>Valutazione interna degli apprendimenti: Coordinare l'elaborazione, raccogliere e divulgare: criteri modalità e tempi di verifica; definizione dei descrittori dei differenti livelli di apprendimento e del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti Coordinare l'elaborazione di prove strutturate e compiti di realtà; Coordinare la costruzione di rubriche valutative inerenti il modello nazionale di certificazione delle competenze;</p> <p>Valutazione esterna: analizzare le criticità delle prove INVALSI, e proporre azioni di miglioramento;</p> <p>PTOF/PDM: Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta. Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento. Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM. Implementare un sistema di valutazione condiviso. Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento.</p>
Area Inclusione	Ronga R.	<p>Inclusione: Coordinare le attività del gruppo di lavoro (GLI). Curare i rapporti con GLIR, GIT e territorio (Enti/Associazioni). Predisporre strumenti atti a rilevare la qualità dell'inclusione dell'istituzione ai sensi del D. L.vo 66/2017 Revisionare e diffondere strumenti di rilevazione dei BES. Coordinare l'elaborazione e il monitoraggio</p>

		<p>del PAI e del Protocollo di accoglienza Effettuare la ricognizione dei sussidi didattici e la rilevazione dei bisogni. Promuovere iniziative e progetti per l'inclusività. Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.</p> <p>Differenziazione/successo formativo: Monitorare i casi di insuccesso scolastico, inadempienza e insofferenza alle regole, comunicare i dati al DS e proporre interventi volti a ridurre le criticità. Offrire consulenza per l'elaborazione di iniziative di recupero per gli alunni in difficoltà (D. L.vo 62/2017) e rilevare e monitorare gli esiti. 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.</p> <p>Dispersione: Monitorare le assenze e i ritardi degli alunni a rischio dispersione; Tabulare i dati rilevati e comunicarli periodicamente al DS; Predisporre un'agevole modulistica per le segnalazioni; Curare i rapporti con le famiglie e con i Servizi sociali del territorio</p> <p>PTOF/PDM: Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta. Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento. Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p>
Area orientamento	Saviano A.	<p>Orientamento: Costruire strumenti efficaci per rilevare aspettative e competenze degli alunni ed elaborarne i dati. Promuovere e coordinare iniziative di continuità con la scuola 2° grado Pianificare iniziative per l'orientamento scolastico; Interfacciarsi con le scuole del 2° ciclo per monitorare gli esiti degli alunni a distanza.</p>

		<p>Valutare la partecipazione a progetti e concorsi; Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado e pianificare gli incontri e/o le visite Elaborare e/o distribuire materiale informativo; Raccogliere e distribuire materiale didattico con finalità orientative; 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. Risultati a distanza: Predisporre strumenti per conoscere i risultati degli alunni al primo anno del percorso di scuola secondaria di secondo grado. PTOF/PDM: Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta. Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento. Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p>
<p>Area Innovazione tecnologica</p>	<p>Tuccillo G.</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). 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). 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 Coordinare e gestire la diffusione organizzata delle informazioni tramite il sito web dell'istituto. Predisporre e coordinare le attività da realizzare in collaborazione con Enti, Istituzioni e associazioni (accordi di rete, convenzioni...), partecipazione a manifestazioni e allestimento mostre. Promuovere azioni progettuali finalizzati al miglioramento dell'immagine esterna della scuola. Coordinare il gruppo di lavoro Curare l'aggiornamento del sito web d'Istituto Curare la pubblicazione dei documenti e dei materiali prodotti Curare la comunicazione con l'utenza attraverso la pagina FB dell'Istituto</p>

		<p>Progettare e realizzare eventuali sezioni nuove per il sito web della scuola. Raccogliere le istanze interne ed esterne funzionali all'aggiornamento del SITO. Rapportarsi con i diversi docenti referenti per acquisire la documentazione relativa a progetti ed iniziative da pubblicare. PTOF/PDM: Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta. Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento. Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p>
--	--	---