

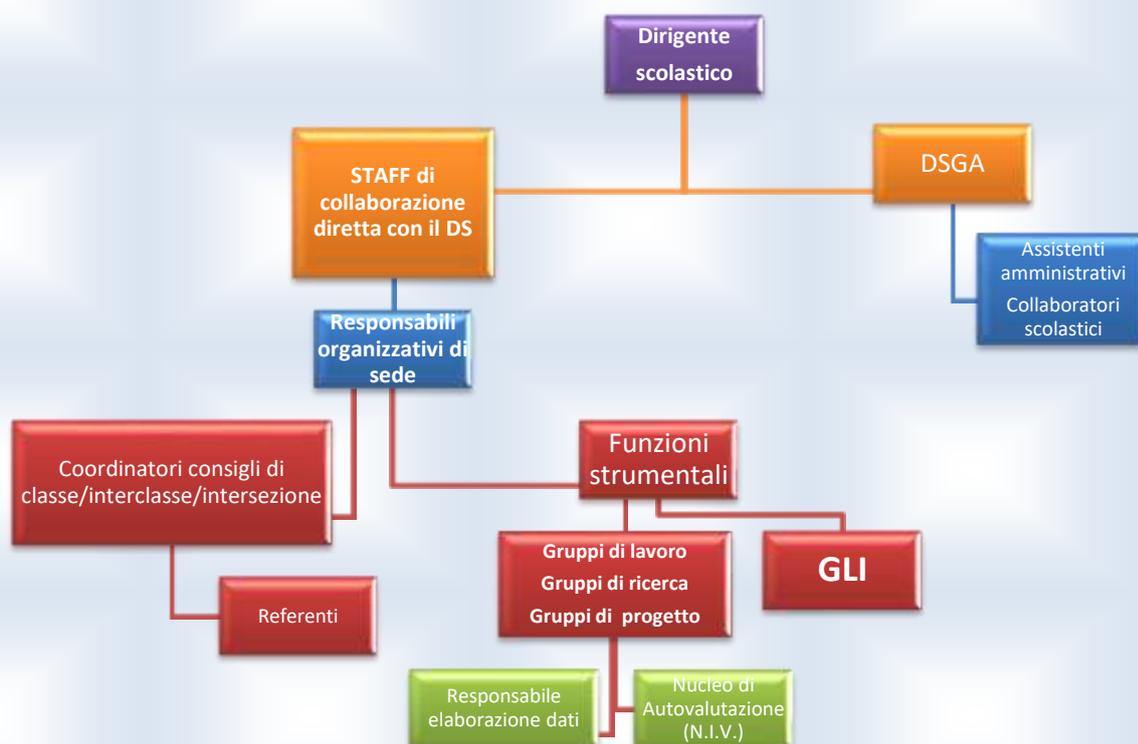
# ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA 2021/2022

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 dell'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, a seguito delle opportune delibere collegiali, 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 avvale 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 coordinato dalle Funzioni Strumentali che garantiscono 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 SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE		
Denominazione	Docente/i	Compiti
<b>Collaboratori del DS</b>	1° Collaboratore Fiorenza Minunno 2° Collaboratore Salvatore Pezzella	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 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;

		<p>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>
<b>Responsabili organizzativi di sede</b>	<p><b>Scuola Infanzia</b>  <u>Plesso San Mauro:</u> D'Anna Carla  <u>Plesso Diaz:</u> Spirito Tiziana  <b>Scuola primaria</b>  <u>Plesso San Mauro:</u> Ianniello C./Sequino A.  <u>Plesso Madrinato:</u> Formisano M.R  <u>Scuola secondaria:</u> Russano Emanuela</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 iniziative generali  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  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,  Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, .....)  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>
<b>Commissione orario primaria</b>	<p><b>Classi prime:</b> Tuccillo G.  <b>Classi seconde:</b> Murolo Fabiana  <b>Classi terze:</b> Buccelli G.  <b>Classi quarte:</b> Formisano M.R.  <b>Classi quinte:</b> Auriemma M.</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 stesura per l'anno successivo.</p>
<b>Nucleo Autovalutazione</b>	<p><b>Presidente:</b> DS  <b>Referente:</b> Minunno F.  <b>Componenti:</b>  <u>FFSS</u>  <u>STAFF</u></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 organizzativo;</p>

		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.
<b>Gruppo di lavoro inclusione (GLI)</b>	<b>DS</b> <b>Referenti H</b> <b>Referenti DSA</b> <b>Rappresentante Genitori:</b> <b>Referente ASL</b>	Rilevare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, con DSA, con altri BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e con 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 GLO sulla base delle effettive esigenze Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti Elaborare una proposta di Piano per l'Inclusività (PI) 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)
<b>Referente PTOF</b>	F. Minunno	Revisione, aggiornamento e integrazione P.T.O.F. annuale e di quello triennale Valutazione iniziative progettuali esterne utili all'arricchimento dell'OF. Elaborazione dati finalizzati alla documentazione del PDM. Coordinamento delle azioni per la stesura del nuovo RAV e bilancio sociale

<b>AREA SICUREZZA</b>	
<b>Referenti sicurezza di plesso (ASPP)</b>	<b>PEZZELLA S.</b> (plesso Madrinato) <b>D'ERRICO M. N.</b> (Plesso San Mauro) <b>FILICE F.</b> (plesso centrale)
<b>Addetti Primo soccorso</b>	Personale formato come da nomine specifiche
<b>Addetti misure antincendio</b>	Personale formato come da nomine specifiche
<b>Referenti scolastici COVID 19</b>	<b>Scuola Secondaria:</b> Perone Nadia <b>Scuola Primaria - Plesso San Mauro:</b> Napolitano M. e Russo E. <b>Scuola Primaria - Plesso Madrinato:</b> Giusto B. e D'Angelo G. <b>Scuola dell'Infanzia - Plesso San Mauro:</b> D'Errico M.N. e Abbate A. <b>Scuola dell'Infanzia - Plesso Via Diaz:</b> Spirito T. e Puzone A. L.

<b>AREA SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLA DIDATTICA</b>				
<b>Coordinatori Consigli di classe (Secondaria)</b>	1A	Izzo Paola		Curare le relazioni tra Dirigente e 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; 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 classe/ Interclasse/intersezione; 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
	2A	Brandi Giuseppe		
	3A	Meucci Annunziata		
	1B	Esposito Ornella		
	2B	Mollo Immacolata		
	3B	Luongo Ersilia		
	1C	Perone Nadia		
	2C	Chiavazzo Domenica		
	3C	Caruso Antonietta		
	1D	Aprea Andrea		
	2D	Marigliano Rosa		
	3D	Marciano Angela		
	1E	Punzo Caterina		
	2E	Maffia Anna		
	3E	Ondoso Olimpia		
	1F	Reale Sabrina		
	2F	Filice Fabio		
3F	Esposito Adele			
2G	Buonomo Maria Rosaria			
3G	Salvato Claudia			
2H	Russano Emanuela			
<b>Supporto organizzativo Consigli di Interclasse</b>	Classi Prime: Classi Seconde: Classi Terze: Classi Quarte: Classi Quinte:	Tuccillo G. Papaccio G. Russo E. Rocco G. Sequino A.		
<b>Supporto organizzativo Consigli di Intersezione</b>	Fera L.		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	

		<p>Controllare le situazioni a rischio e individuare soluzioni adeguate in collaborazione con le FFSS</p> <p>Proporre riunioni straordinarie del Cdl</p> <p>Raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione e presiederli in caso di impedimento del 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>
<b>Coordinatori dei dipartimenti disciplinari</b>	<p><b>LETTERE</b> : Marciano A.</p> <p><b>MATEMATICA</b>: Filice F.</p> <p><b>LINGUE</b>: Ferrara C..</p> <p><b>TECNOLOGIA</b>: Marino C.</p> <p><b>MUSICA</b>: Senese E. – Strazzullo F.</p> <p><b>ARTE e IMMAGINE</b>: Stilo S.</p> <p><b>ED FISICA</b>: Crispo L.</p> <p><b>I.R.C.</b>: Manzo A.</p>	<p>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 anche in riferimento alla DDI;</p> <p>Coordinare la stesura delle UdA per competenze</p> <p>Analizzare i dati apprenditivi interni e quelle delle rilevazioni esterne al fine di proporre azioni di miglioramento</p>
<b>Referenti GLH</b>	<p><b>Scuola Secondaria</b> D'Ambrosio T./Ciocchetti L.</p> <p><b>Scuola Primaria</b> Buonomo S.</p> <p><b>Scuola dell'Infanzia</b> Abbate A.</p>	<p>Pianificare e coordinare i lavori del Gruppo GLI e GLO 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</p>

		<p>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;</p> <p>Verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi, elaborare il piano per l'anno scolastico successivo.</p>
<b>Referenti DSA e altri BES certificati</b>	<p><b>Scuola Primaria</b> Dandolo A.</p> <p><b>Scuola Secondaria</b> Buonomo MR</p>	<p>Fornire informazioni e ricercare materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento;</p> <p>Mettere a disposizione della scuola la normativa di riferimento;</p> <p>Organizzare una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento;</p> <p>Fornire consulenza ai team per impostare il percorso specifico;</p> <p>Individuare gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico – didattiche più idonee ai singoli casi;</p> <p>Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate;</p> <p>Collaborare a definire e registrare per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo</p> <p>Collaborare a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa</p> <p>Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi con DSA</p> <p>Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni con disturbi specifici di apprendimento;</p> <p>Verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi, elaborare il piano per l'anno scolastico successivo.</p>
<b>Referente raccolta dati apprenditivi SECONDARIA</b>	Brandi G.	Monitorare i dati apprenditivi, le assenze e i ritardi, tabulare i dati e trasmetterli alla FS dispersione e al DS per le conseguenti azioni
<b>Referenti dispersione</b>	<p><b>Primaria:</b> Dandolo A.</p> <p><b>Secondaria:</b> F.S. Brandi G.</p>	
<b>Referenti INVALSI</b>	<p><b>Scuola Primaria:</b> Minunno F.</p> <p><b>Scuola Secondaria:</b> Fiorentino V.</p>	Seguire, con la collaborazione del Responsabile Amministrativo, l'organizzazione delle prove INVALSI in tutte le loro fasi.

		<p>Coordinare le azioni necessarie per consentire la somministrazione</p> <p>Fornire le griglie di valutazione e coordinare la correzione dei fascicoli da parte dei docenti</p> <p>Curare la comunicazione con l'INVALSI e garantire la divulgazione delle informazioni</p> <p>Analizzare i dati e fornire indicazioni per eventuali piani di miglioramento</p>
<b>Referenti gruppo sportivo scolastico</b>	Crispo Luigi	<p>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</p> <p>Organizzazione l'utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva</p> <p>Garantire la predisposizione degli atti inerenti tutti gli adempimenti del settore secondo la tempistica del MIUR.</p>
<b>Referente Scuola attiva KIDS</b>	Ferriero Luisa	
<b>Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.</b>	Fiorentino V.	<p>Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo</p> <p>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</p> <p>Prendere parte ai percorsi formativi dedicati e diffondere le conoscenze acquisite</p>
<b>Animatore digitale</b>	Tuccillo G.	<p>Curare la formazione interna</p> <p>Curare il coinvolgimento della comunità scolastica e la creazione di soluzioni innovative</p> <p>Realizzare quanto previsto dal profilo dell'animatore nel PNSD</p>

#### AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA

<b>Gruppo di lavoro PTOF</b>	<p><b>Referente:</b> Minunno F.</p> <p><b>Figure di sistema:</b> Fera L., Buonomo S. Tuccillo G.</p> <p><b>FFSS:</b> Fiorentino V., Minunno Z., Salvato C., Brandi G.,</p>	<p>Partecipare alle riunioni programmate quando convocati;</p> <p>Coadiuvare il lavoro della FS per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla divulgazione e condivisione degli stessi;</p>
<b>Gruppo di lavoro continuità/ Commissione formazioni sezioni/classi</b>	<p><b>REFERENTI:</b></p> <p><b>PRIMARIA:</b> Costanzo Anna</p> <p><b>SECONDARIA:</b> Salvato Claudia (FS)</p> <p><b>Gruppi di lavoro formazione sezione/classi:</b></p> <p><b>Infanzia:</b> Referente H (Abbate A.) – Capuozzo G. - Spirito T.</p> <p><b>Primaria:</b> Referente H (Buonomo S.) – Bove A. - M. Napolitano-coordinatori</p>	<p>Realizzare 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...)</p> <p>Realizzare format utili al passaggio di informazioni.</p> <p>Analizzare i dati e procedere alla formazione dei gruppi classe secondo il</p>

	classi prime (Tuccillo G.) e quinte (Sequino A.) <b>Secondaria:</b> Referente H (D'Ambrosio T-Ciocchetti L.) – Sequino A classi quinte–Stilo S.	Regolamento di Istituto e nell'ottica della riduzione delle criticità del RAV relativa alla varianza tra le classi Monitorare l'efficacia dei gruppi formati Coordinare l'organizzazione degli open day
<b>Gruppo di lavoro Ed. Civica</b>	<b>Referenti</b> <b>Scuola Secondaria</b> Caruso A. <b>Scuola Primaria</b> Bucelli G. – Auriemma M. <b>Scuola dell'Infanzia</b> Fera L.	Partecipare alle attività formative e alle riunioni programmate quando convocati; Coordinare le fasi di progettazione dei percorsi di ed. civica per i tre segmenti scolastici; Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'ed. civica attraverso azioni di tutoring e consulenza; Promuovere iniziative anche con il raccordo con soggetti esterni; Monitorare le diverse iniziative.
<b>Gruppo di lavoro Curricolo/Valutazione</b>	<b>Infanzia:</b> Alberico A. – Capuozzo G. <b>Primaria:</b> Ianniello C. - Sequino A- Ciotola A./coordinatori interclasse I e III <b>Secondaria:</b> Fiorentino V. – Punzo C./Meucci N. /referenti dipartimento	Partecipare alle riunioni programmate quando convocati; Coadiuvare il lavoro della FS per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla divulgazione degli stessi;
<b>Gruppo di lavoro Diffusione tecnologie</b>	<b>Animatore digitale:</b> Tuccillo G. <b>Team digitale:</b> Brandi G., Abbate A., Minunno F. <b>Gruppo digitale</b> Auriemma M. Costanzo A. Fiorentino V. Stilo 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

AREE FUNZIONI STRUMENTALI		
<b>Area CURRICOLO, PROGETTAZIONE VALUTAZIONE</b>	E Minunno Z.	Analisi e adeguamento del Curricolo di Istituto Analisi, condivisione e monitoraggio dei format utilizzati per la progettazione didattica Definizione dei tempi e modalità di verifica e valutazione- Coordinamento della definizione degli obiettivi e dei giudizi descrittivi
<b>Area DISPERSIONE</b>	Brandi G.	Monitoraggio ed interventi sulle assenze e ritardi degli alunni a rischio dispersione;
<b>Area CONTINUITÀ ORIENTAMENTO</b>	E Salvato C.	Costruzione di strumenti efficaci per rilevare aspettative e competenze degli alunni ed elaborazione dati. Cura e accompagnamento di alunni e genitori nella scelta. Coordinamento delle azioni di continuità tra i diversi segmenti scolastici
<b>Area INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>	Fiorentino V.	Promozione e coordinamento di iniziative di formazione interna anche in vista di una possibile attivazione della Didattica a distanza.