



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: avic87400q@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: avic87400q@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.it

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc_avic87400Q



Prot. n. 4111 – 07 - 05

Vallata, 23 dicembre 2020

**Ai responsabili di plesso
Ai docenti, al personale ATA
Agli alunni, ai genitori
AI DSGA
ALBO
ATTI
Al sito web dell'Istituto www.icpascolivallata.it**

CIRCOLARE N. 131

(A.S.2020/2021)

OGGETTO: Pubblicazione funzionigramma dell'istituto a.s. 2020/2021.

In allegato alla presente si dispone la pubblicazione sul sito web del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo "G. Pascoli" di Vallata per l'anno scolastico 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele D'Ambrosio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

con sedi staccate in Scampitella – Treviso - Vallesaccarda

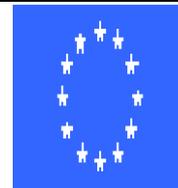
Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: avic87400q@istruzione.it - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: avic87400q@pec.istruzione.it - Web site: www.icpascolivallata.it

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc_avic87400Q



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2020-2021

La funzione di direzione e coordinamento di tutta l'attività dell'istituzione scolastica autonoma si fonda sulla convinzione che la scuola, per essere efficace, deve disporre sia di una struttura capace di socializzare l'esperienza dei singoli, sia, in particolare, di una componente direzionale imperniata non solo sul Dirigente, ma anche su ruoli intermedi chiamati a coordinare le funzioni dei vari momenti della vita collettiva.

Storicamente il leader è il responsabile del successo dell'organizzazione. Oggi non è più così, perché il solo Dirigente Scolastico non può più bastare per garantire il buon funzionamento della scuola autonoma, intesa come organizzazione complessa a legami deboli, che richiede la leadership diffusa. C'è bisogno di condivisione di scelte organizzative e gestionali strategiche, nonché di assunzione di responsabilità, in un gioco di squadra ben organizzato in cui molte persone devono interagire con un obiettivo comune.

È il momento dell'organizzazione, perciò è fondamentale, per il Dirigente Scolastico costruire un organigramma che possa rispondere con coerenza ai bisogni dell'istituzione scolastica.

<p>IN OGNI TEAM SERVONO 6 CAPPELLI</p> <p>1. Tutti possiamo indossare tutti i cappelli, anche se alcuni sono più spontanei e naturali di altri</p> <p>2. Dobbiamo accorgerci se in una riunione sono presenti tutti e 6.</p> <p>3. Possiamo / Dobbiamo scegliere di indossare un cappello mancante, se ne siamo capaci, per il bene del Team</p> <p>4. Possiamo / Dobbiamo chiedere ai colleghi di indossare un cappello mancante, per il bene del Team.</p> <p><i>Edward de Bono</i></p> 	<p><u>STAFF/ UFFICIO DI COORDINAMENTO DELLA DIRIGENZA:</u></p> <p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></p> <p><u>COLLABORATORI DEL D.S. ANIMATORE DIGITALE</u></p> <p><u>COORDINATORI DIDATTICI DI ORDINE</u></p>
<p> Collaboratori del DS. organizzazione e gestione docenti e classi.</p> 	<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (2 docenti)</p>
<p>BOZZA MICHELINA</p>	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none">• partecipazione allo Staff del Dirigente Scolastico e verbalizzazione dei lavori;• sostituzione Dirigente Scolastico;• partecipazione alle riunioni di Funzioni Strumentali e Responsabili di plesso



- e verbalizzazione dei lavori;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella realizzazione giornaliera dell'organizzazione interna dell'istituto (verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni orario, elaborazione dell'orario ed eventuali modifica provvisorie, flessibilità, puntualità, realizzazione del P.T.O.F, segnalazione di problemi, autorizzazione all'uso del telefono e del fotocopiatore per esigenze di servizio, regolamenti di istituto, organizzazione vigilanza alunni, ecc...), collaborazione nella predisposizione dell'orario di lezione S. Secondaria 1° grado;
 - collaborazione nella gestione della sicurezza con il responsabile del Servizio Sicurezza e ASPP; segnalazione tempestiva delle emergenze;
 - vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto e delle altre disposizioni del Dirigente Scolastico;
 - collaborazione con il Collegio Docenti e con il Dirigente Scolastico nella facilitazione delle comunicazioni nei plessi e nelle sezioni di informazioni scolastiche; delle opportunità di formazione, concorsi, eventi locali di interesse culturale, dei piani di lavoro mensili deliberati nel PIANO ANNUALE delle attività;
 - su delega specifica del Dirigente Scolastico, e secondo le necessità dei plessi e delle sezioni, cura di relazioni esterne con Esperti, Enti, Associazioni ed Amministrazione Locale;
 - interventi nei confronti degli alunni dei plessi per aspetti educativi e di comportamento (esclusi quelli di competenza del consiglio di classe) e del Consiglio di Istituto;
 - contatti con le famiglie e cura della gestione del Patto di corresponsabilità;
 - verbalizzazioni delle sedute del Collegio Docenti Unitario;
 - collaborazione con il titolare, il responsabile del trattamento dei dati e con il responsabile della protezione dei dati;
 - verifica dei registri firme presenza docenti e verifica stato compilazione registro elettronico;
 - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella preparazione delle riunioni degli OO.CC.;
 - collaborazione con il Dirigente scolastico nella realizzazione delle attività generali di gestione dell'istituzione scolastica;
 - verifica periodica della situazione nei vari plessi (di concerto con i responsabili di plesso), segnalazione di eventuali problemi, formulazione di proposte e soluzioni; coordinamento responsabili di plesso;
 - verifica e revisione dei regolamenti di istituto e della modulistica, cura di aspetti organizzativi generali;
 - segnalazione al Dirigente delle iniziative deliberate dai Consigli di intersezione/interclasse/classe;
 - collaborazione con la segreteria per aspetti organizzativi generali;
 - organizzazione dell'archivio didattico e documentazione del lavoro svolto dalle FFSS e dai gruppi di lavoro;
 - supporto organizzativo all'attività degli organi collegiali, dei coordinatori di classe e dei gruppi di lavoro;
 - (di concerto con i responsabili di plesso) raccolta e conservazione delle verifiche periodiche degli alunni;
 - predisposizione e raccolta di tutto il materiale istruttorio propedeutico all'esame di stato 1° ciclo;
 - collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione dell'esame di stato conclusivo del 1° ciclo;
 - condivisione della vision dell'Istituto espressa nel PTOF e le scelte strategiche e di gestione;
 - responsabilità della coerenza dell'impostazione progettuale dell'Istituto;
 - sostituzione del Dirigente Scolastico e rappresenta l'Istituto in tutti i casi di assenza e/o impedimento (assenza improvvisa ed imprevista, altri impegni istituzionali, permanenza in altre sedi dell'Istituto Comprensivo, ecc...);

	<ul style="list-style-type: none"> • cura del raccordo e regolare coordinamento tra i vari uffici, assumendo, di concerto con il DSGA ed in caso di necessità, le opportune decisioni; • accesso a tutta la documentazione dell'Ufficio in caso di necessità, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico; • firma di atti organizzatori interni all'Istituto, atti aventi valore di comunicazione, libretti di giustificazione assenze alunni; • collaborazione con il Dirigente Scolastico per la predisposizione delle circolari, nomine, disposizioni di servizio; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella cura dei rapporti e della corrispondenza con l'Amministrazione del Ministero dell'Istruzione, centrale e periferica, comprese le relazioni con le altre istituzioni scolastiche.
<p>PIRCHIO FORTUNATA</p>   	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione allo Staff del Dirigente Scolastico e verbalizzazione dei lavori; • sostituzione del Dirigente Scolastico; • partecipazione alle riunioni di Funzioni Strumentali e Responsabili di plesso e verbalizzazione dei lavori; • collaborazione con il Dirigente scolastico nella realizzazione giornaliera dell'organizzazione interna dell'istituto (verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni orario, elaborazione dell'orario ed eventuali modifica provvisorie, flessibilità, puntualità, realizzazione del P.T.O.F, segnalazione di problemi, autorizzazione all'uso del telefono e del fotocopiatore per esigenze di servizio, regolamenti di istituto, organizzazione vigilanza alunni, ecc...); • collaborazione nella gestione della sicurezza con il responsabile del Servizio Sicurezza e ASPP; segnalazione tempestiva delle emergenze; • vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto e della altre disposizioni del Dirigente Scolastico; • collaborazione con il Collegio Docenti e con il Dirigente Scolastico nella facilitazione delle comunicazioni nei plessi e nelle sezioni di informazioni scolastiche; delle opportunità di formazione, concorsi, eventi locali di interesse culturale, dei piani di lavoro mensili deliberati nel PIANO ANNUALE delle attività; • su delega specifica del Dirigente, e secondo le necessità dei plessi e delle sezioni, cura di relazioni esterne con Esperti, Enti, Associazioni ed Amministrazione Locale; • interventi nei confronti degli alunni dei plessi per aspetti educativi e di comportamento (esclusi quelli di competenza del consiglio di classe e del Consiglio di Istituto); • verbalizzazioni delle sedute del Collegio Docenti Unitario, in assenza della prof./ssa Bozza Michelina; • collaborazione con il titolare, con il responsabile del trattamento dei dati e con il responsabile della protezione dati; • verifica dei registri firme presenza docenti e verifica stato compilazione registro elettronico; • collaborazione con il D.S. nella preparazione delle riunioni degli OO.CC.; • collaborazione con il Dirigente Scolastico nella realizzazione delle attività generali di gestione dell'istituzione scolastica; • verifica periodica della situazione nei vari plessi (di concerto con i responsabili di plesso), segnalazione di eventuali problemi, formulazione di proposte e soluzioni; coordinamento responsabili di plesso; • verifica e revisione dei regolamenti di istituto e della modulistica, cura di aspetti organizzativi generali; • individuazione dei processi da attivare e controllare; • collaborazione con la segreteria per aspetti organizzativi generali e per aspetti legati alla comunicazione e alla gestione del sito web, alla gestione

	<p>del registro elettronico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione dell'archivio didattico e documentazione del lavoro svolto dalle FFSS e dai gruppi di lavoro; • supporto organizzativo all'attività degli organi collegiali, dei coordinatori di classe e dei gruppi di lavoro; • (di concerto con i responsabili di plesso) raccolta e conservazione delle verifiche periodiche degli alunni; • condivisione della vision dell'Istituto espressa nel PTOF e le scelte strategiche e di gestione; • cura di tutti gli aspetti inerenti all'aggiornamento del PTOF, del RAV e del PdM e coordinamento delle azioni di miglioramento, costruzione di rubriche di valutazione e redazione dei relativi report di monitoraggio periodico; • coordinamento attività e manifestazioni anche attraverso la tenuta e l'aggiornamento di un apposito piano di calendarizzazione; • coordinamento dei lavori del Gruppo di Miglioramento (NIV) e verbalizzazione delle riunioni; • Attivazione procedure di monitoraggio e autoanalisi di istituto attraverso la produzione di questionari mirati (monitoraggio, produzione e somministrazione questionari – tabulazione dati) in riferimento al RAV e al PDM, elaborazione statistica dei dati e analisi dei risultati e verifica coerenza con i risultati delle prove INVALSI.
--	---

<p>ANIMATORE DIGITALE PATERNOSTRO ANTONELLA CARMELA</p>  <p>ANIMATORE DIGITALE</p>  	<p>COMPITI:</p> <p>Il suo profilo è rivolto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Formazione interna:</u> stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) <u>Coinvolgimento della comunità scolastica:</u> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) <u>Creazione di soluzioni didattiche innovative:</u> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>L'Animatore Digitale seguirà le attività di formazione appositamente previste dalla norma e si impegna a svolgere la sua attività per un triennio.</p> <p>L'Animatore Digitale provvederà a declinare i compiti predetti in una sintetica progettazione sulla base dei bisogni concreti dell'istituzione scolastica, lavorando in sinergia con il TEAM Digitale per l'innovazione dell'istituto. L'Animatore Digitale garantirà la diffusione della cultura digitale anche offrendo assistenza ai docenti sulla base dei loro bisogni formativi. Garantirà il supporto tecnologico in riferimento a iniziative dell'istituto, comprese le prove INVALSI, nonché alle esigenze legate alla privacy.</p> <p>Si occuperà, inoltre dei seguenti compiti: predisposizione delle integrazioni al PTOF relativamente al piano di didattica digitale; coordinerà i lavori del dipartimento per la didattica digitale; organizzerà le attività di didattica distanza e riunioni in modalità videoconferenza, fornendo la necessaria consulenza ed il supporto organizzativo per il personale docente; gestirà le piattaforme necessarie e ne rivestirà il ruolo di amministratore di sistema. Avvanzerà proposte al Dirigente Scolastico ed al DSGA in merito alla dotazione di piattaforme e strumenti afferenti all'are delle tecnologie. Nei suoi compiti sarà coadiuvata dal Team per l'innovazione digitale.</p>
--	--



COORDINATORI DIDATTICI DI ORDINE

(3 docenti)

CAUTILLO LILIA
PIRCHIO FORTUNATA
TEDESCHI ANGELA

COMPITI:

- è componente del coordinamento della Dirigenza (STAFF) e partecipa alle riunioni;
- collabora e interagisce con i collaboratori de DS e con i responsabili di plesso per le tematiche inerenti all'ordine di scuola;
- coordina la didattica e le iniziative ad essa collegate al fine di mantenere la coerenza interna dell'ordine di scuola;
- cura la creazione e la gestione dell'archivio didattico;
- è elemento di raccordo di tutte le iniziative al fine di mantenere la coesione e garantire la continuità orizzontale all'interno del segmento di scuola (progettazione per classi parallele, verifiche, progetti curricolari ed extracurricolari) – si raccorda con le FFSS;
- garantisce la coerenza di tutte le azioni inerenti la progettazione curricolare (prove ingresso, verifiche, progettazioni,...);
- di concerto con i responsabili di plesso cura l'organizzazione di iniziative extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione;
- è componente della commissione curricolo verticale;
- cura la realizzazione delle iniziative di miglioramento sul segmento di scuola.

RESPONSABILI DI PLESSO (N.11 docenti)



Orario e Classi

BOZZA MICHELINA
(S.Second. 1°gr. Vallata)

DE PAOLA LUIGI
(S.Second. 1°gr. Scampitella)

DI MARCO CONCORDIA
(S.Second. 1°gr. Vallesaccarda)

SPERANZA MONICA
(S.Primaria Vallata)

PAGLIARULO ANNA MARIA
(S.Primaria Scampitella)

**PATERNOSTRO ANTONELLA
CARMELA**
(S.Primaria Treviso)

PIRCHIO FORTUNATA
(S.Primaria Vallesaccarda)

COMPITI DEL RESPONSABILE DI PLESSO:

- Coordina e indirizza tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
- Riferisce ai colleghi le decisioni del Dirigente Scolastico e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- Concorre alla raccolta della documentazione didattica e collabora con il coordinatore didattico di ordine di scuola per l'organizzazione di iniziative, viaggi e uscite;
- È coordinatore di intersezione (S. Infanzia), di interclasse (S. Primaria), dei consigli per classi parallele (S. Secondaria di 1° grado), in tale ruolo predispone e coordina il lavoro preparatorio alle riunioni del Consiglio di intersezione / interclasse / classe, cura le verbalizzazioni e ne presiede le riunioni in assenza del Dirigente Scolastico;
- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto;
- Appronta l'orario di lezione, predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri indicati dal Dirigente Scolastico;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- È responsabile delle modalità di utilizzo dei sussidi didattici, gestione fotocopie;
- Compila il report mensile sull'andamento nel plesso;
- Ricopre il ruolo di Preposto ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- Partecipa alle riunioni mensili sulla sicurezza con il Dirigente Scolastico;
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; è garante del clima relazionale all'interno del plesso;
- Fa affiggere avvisi, fa distribuire agli alunni materiale informativo, se autorizzato

RAUSEO MARGHERITA
(S.Infanzia Vallata)

LISI LUCIA
(S.Infanzia Scampitella)

NAPOLITANO PASQUALINA
(S.Infanzia Treviso)

PAGLIARULO ANGELINA
(S.Infanzia Vallesaccarda)

dal Dirigente;

- Scarica dalla posta e/o dal sito web dell'istituto tutte le comunicazioni e si occupa della loro diffusione tra il personale, gli alunni, i genitori;
- Cura i rapporti con il territorio, con l'Ente Locale, con le famiglie e si occupa delle comunicazioni agli alunni e controllo delle assenze;
- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- Ricorda scadenze utili;
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno;
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

FUNZIONI STRUMENTALI



FUNZIONI STRUMENTALI

**AREA 1: RESPONSABILE
COMUNICAZIONE
INTERNA/ESTERNA E SITO WEB
DELL'ISTITUTO**
PATERNOSTRO ANTONELLA
CARMELA



COMPITI:

1. Occuparsi della tenuta del sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico;
2. Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni *on line*;
3. Raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali;
4. Collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto concerne la pubblicazione di contenuti e documenti;
5. Acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web
6. Gestire, di concerto con il Dirigente Scolastico, tutti gli aspetti legati alla comunicazione interna - esterna, attivandosi per elaborare nuove e più immediate forme di comunicazione;
7. Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;
8. Essere responsabile di tutta la comunicazione, sia all'interno dell'istituto che all'esterno;
9. Partecipare alle riunioni del NIV.



**AREA 2: AZIONI DI SUPPORTO
ALL'AZIONE DEI DOCENTI,
DELLA DIDATTICA DIGITALE –
DELLA FORMAZIONE DEI**

COMPITI:

1. Supporto all'azione dei vari docenti, anche per l'utilizzo del registro elettronico;
2. Partecipazione ai lavori del dipartimento didattica digitale;
3. Monitoraggio di laboratori e attrezzature e consulenza in riferimento all'ottimizzazione nell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche dell'istituto, anche proponendo appositi regolamenti;
4. Cura della formazione e supporto organizzativo ai docenti anche in merito all'utilizzo di piattaforme;
5. Costante raccordo e interfaccia con i Responsabili di plesso, i referenti di laboratori ed il DSGA al fine di garantire il funzionale utilizzo delle attrezzature;

<p>DOCENTI CANDELINO CONCETTA A. CAPRIGLIONE MICHELINA CELA MARIA A. RUSSOLILLO MARIA G.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Monitoraggio costante sull'utilizzo delle tecnologie all'interno della didattica, supporto ai docenti e proposte di miglioramento, anche come formazione per il personale; 7. Partecipazione alle riunioni periodiche di Funzioni Strumentali e del NIV e partecipazione alle attività del TEAM per l'innovazione; 8. Collaborazione con l'Animatore Digitale per l'espletamento dei compiti connessi all'incarico.
  <p>AREA 3: ACCOGLIENZA, CONTINUITA', ORIENTAMENTO</p> <p>BOVE MARIA LUISA TEDESCHI ANGELA DI GRUTTOLA MARIA</p>	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stesura di un progetto organico verticale, comprensivo di tutta l'azione orientativa della scuola; 2. Coordinamento iniziative in termini di rapporto scuola – famiglia; 3. Cura delle azioni di continuità in particolar modo nelle classi ponte, concordando verifiche, prove di ingresso e strumenti di valutazione tra i docenti coinvolti, iniziative di accoglienza, costruendo un percorso di continuità verticale nel nostro istituto, dalla scuola dell'infanzia alla secondaria; 4. Organizzazione e realizzazione di iniziative di orientamento per le classi terminali della scuola secondaria (anche fornendo materiali informativi agli alunni) in vista del prosieguo degli studi, curando i necessari contatti con docenti di altri istituti e con organismi esterni; 5. Costruzione di un percorso di continuità con gli istituti di istruzione superiore, anche attraverso incontri ed iniziative con i docenti del successivo ordine di scuola rivolte ai nostri alunni (es. stages...); 6. Organizzazione di un archivio dei materiali prodotti ed una documentazione delle iniziative effettuate, realizzazione di iniziative di monitoraggio (questionari); 7. Partecipazione alle riunioni periodiche di Funzioni Strumentali e NIV; 8. Coordinamento di eventuali gruppi di lavoro.

<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<p>IL COORDINATORE DI CLASSE</p> <p>Il docente coordinatore è l'anello di raccordo tra il Consiglio di classe, l'allievo e la famiglia; è il punto di riferimento per la risoluzione di problemi concreti e per la ricerca di sinergie utili a favorire la collaborazione tra le diverse parti. Mantiene i rapporti con le famiglie curando in particolare la segnalazione di assenze numerose, saltuarie o ingiustificate.</p> 
<p>COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con il Responsabile di plesso per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione all'interno della classe, nonché l'aspetto relativo alle comunicazioni agli alunni; 2. Cura la stesura dei verbali, presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico e individua (a turno) un segretario; 3. Cura la tenuta di tutta la documentazione inerente alla classe (verbali, programmazioni...) e coordina la programmazione delle attività; 4. Coordina tutta la procedura delle adozioni dei libri di testo; 5. E' il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto; 6. Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il C d C (tutoraggio); 7. Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Responsabile di plesso ed al Dirigente; 8. Ritira e controlla i documenti di valutazione e le note informative, informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, controlla elenchi alunni e ne segnala in ufficio eventuali incongruenze e/o mancanze; 9. Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo; 10: Relaziona in merito all'andamento generale della classe, illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica 	

per predisporre la programmazione, e coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze, cura tutti gli aspetti e le incombenze legati alla gestione e somministrazione delle prove INVALSI (solo per le classi interessate);
 11. In riferimento agli scrutini coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio e, al termine, ne controlla tutti gli atti.

Il Coordinatore della classe, infine, è la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe.

<p>REFERENTE INCLUSIONE :</p> <p>PIRCHIO FORTUNATA</p> 	<p>COMPITI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio su disagi e bisogni degli alunni e ricognizione delle risorse presenti sul territorio utilizzabili come supporto all'azione della scuola; 2. Realizzazione di percorsi mirati per gli alunni con problemi di apprendimento e/o a rischio dispersione, d'intesa anche con operatori dei servizi sociali; 3. Sviluppo di una rete di sinergie tra risorse interne ed esterne (Ente Locale, Associazioni, operatori sociali del territorio, istituzioni e privati) mirata alla creazione di servizi per interventi più efficaci in materia di inclusione; 4. Promozione di attività curriculari ed extracurricolari dirette al benessere degli alunni; 5. Rilevazione bisogni del personale e proposta di iniziative di formazione atte ad elevare le competenze psicopedagogiche dei docenti (in collaborazione con la funzione strumentale impegnata sull'area del POFT); 6. Coordinamento dei lavori dei GLH, GLI e della Commissione accoglienza stranieri; 7. Azione di stimolo per la diffusione della cultura dell'inclusione; 8. Revisione dei vari documenti (PROTOCOLLO ACCOGLIENZA STRANIERI, PROTOCOLLO INCLUSIONE, PIANO ANNUALE INCLUSIONE, NUOVO PEI, NUOVO PDP, VALUTAZIONE BES E DSA); 9. Proposte per interventi organici in riferimento alla continuità ambientale anche come formazione per i genitori; 10. Partecipazione alle riunioni periodiche.
--	---

<p>REFERENTE INVALSI :</p> <p>PIRCHIO FORTUNATA</p> 	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura dei rapporti con l'INVALSI; - Predisposizione di tutte le iniziative propedeutiche alla somministrazione delle prove nazionali; - Cura e coordinamento di tutte le operazioni di somministrazione delle prove nazionali; - Monitoraggio dei risultati e stesura di apposita relazione; - Proposte al Collegio Docenti al fine di migliorare gli esiti.
---	--

<p>UNITA' FORMATIVA DI ISTITUTO:</p> <p>BARDARO SARA BOZZA MICHELINA PATERNOSTRO ANTONELLA C. PIRCHIO FORTUNATA</p> 	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvano il Dirigente Scolastico, in qualità di collaboratrici, nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale in rete con altre scuole; - Coordinano tutte le attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti; - Si occupano della gestione di piattaforme digitali; - Mantengono i contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno della rete di Ambito AV 003 e delle reti di scopo; - Coadiuvano il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione.
---	---

TEAM DIGITALE (Capriglione M. – Speranza M. Tedeschi A.)
PRONTO SOCCORSO TECNICO
(Cela M.A.)



COMPITI:

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. Contribuirà, in collaborazione con l'Animatore Digitale a tutte le attività finalizzate alla predisposizione di un programma di didattica digitale ed alla sua realizzazione. Garantirà la diffusione della cultura digitale anche offrendo assistenza ai docenti sulla base dei loro bisogni formativi e per l'utilizzo di piattaforme. Garantirà il supporto tecnologico in riferimento a iniziative dell'istituto, comprese le prove INVALSI ed iniziative di didattica a distanza ove necessarie

COORDINATORE CORSO MUSICALE:
PUOPOLO ROCCO



COMPITI:

- Rappresenta il Dirigente Scolastico in assenza delle Collaboratrici e del Responsabile di plesso;
- Promuove, in accordo con il Dirigente Scolastico, e gli altri docenti, la partecipazione a rassegne, concorsi e manifestazioni interne e provvede all'organizzazione delle stesse con l'ausilio dei docenti di strumento musicale;
- Coordina all'inizio dell'anno scolastico l'organizzazione dell'orario di lezione e collabora con il Responsabile di plesso nella cura delle sostituzioni inerenti al corso musicale;
- Raccoglie le autorizzazioni per le uscite didattiche riguardanti la partecipazione a concorsi, rassegne musicali, altre attività programmate;
- Svolge funzioni di collegamento con le famiglie, anche per fornire tempestive comunicazioni per assenze, ritardi e rendimento scolastico; ne raccoglie eventuali osservazioni e proposte;
- Collabora con le Funzioni Strumentali ed i Coordinatori di classe;
- Promuove incontri tra i docenti di strumento musicale ed il docente di musica curriculare, anche al fine di organizzare prove musicali per l'Esame di Stato;
- Collabora con il responsabile del laboratorio musicale;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la redazione del Regolamento del Corso ad indirizzo musicale e ne cura l'applicazione;
- Organizza l'attività di vigilanza alunni durante la fase di permanenza nei locali scolastici precedente all'inizio delle attività (la pausa pasto).

Gruppo di lavoro NIV (nucleo interno di valutazione) o di miglioramento

FUNZIONAMENTO E COMPITI:

Il Nucleo di Valutazione Interno, per il suo carattere strategico come gruppo di condivisione della *mission* e della *vision* dell'Istituto Comprensivo, integra al suo interno come componenti d'ufficio, i docenti collaboratori e lo Staff del Dirigente Scolastico oltre alle Funzioni Strumentali, che affiancano quattro docenti individuati dal Collegio dei Docenti. Si occuperà sia delle iniziative legate al RAV e al Piano di Miglioramento, sia dell'aspetto inerente all'autovalutazione interna. Si riunirà periodicamente per monitorare la realizzazione delle varie azioni previste e terrà costanti rapporti con le Funzioni Strumentali e con i responsabili di plesso. In fase di consuntivo di fine anno scolastico potrà operare anche in maniera allargata, con la presenza di rappresentanti di altre componenti della scuola.

Nello specifico il Gruppo avrà i seguenti compiti:

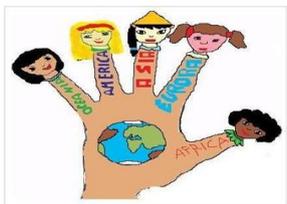
- Rivedere il Piano di Miglioramento, curandone gli eventuali riadattamenti

 <p>k7626467 www.fotosearch.com</p>	<p>annuali, sulla base delle azioni realizzate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curare e coordinare la realizzazione delle azioni previste dal Piano e tradurre gli obiettivi strategici della scuola in piani e compiti significativi; - Verificare periodicamente la realizzazione delle azioni previste nel Piano di Miglioramento e redigere il relativo monitoraggio; - Individuare gli ambiti prioritari da valutare, strategie da mettere in campo, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di istituto, con particolare riferimento all'area della didattica; - Stimolare la crescita di una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione e l'apprendimento organizzativo, sviluppando una politica di gestione delle risorse umane, in coerenza con le esigenze di una scuola in linea con le dinamiche del presente e perfettamente in grado di fornire delle risposte agli stakeholder.
---	---

<p>REFERENTE SPORT DI CLASSE (scuola primaria)</p> 	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura di tutti gli adempimenti inerenti al Progetto "Sport di classe" per la Scuola Primaria, compresi rapporti con il tutor e organizzazione delle attività e giochi sportivi; - Predisposizione di tutta la documentazione e coordinamento delle attività inerenti al Progetto "Sport di classe"; - Cura del raccordo con il Centro Sportivo Scolastico di cui fa parte.
---	--

<p>Referente Educazione civica</p>	<p>FUNZIONE: Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</p>
---	--

<p><u>GRUPPI DI LAVORO</u></p>	
<p>GRUPPO PTOF</p> 	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 per tutte le attività di autovalutazione e monitoraggio in itinere e finale del PTOF in riferimento all'anno scolastico 2020/21; - Collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 per le attività di controllo della coerenza delle attività con il PTOF e raccolta proposte di revisione annuale.
<p>GRUPPO ED. ALLA LEGALITA'</p> <p>L'albero della legalità</p> 	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con la docente Funzione Strumentale per l'organizzazione di attività trasversali e percorsi didattici inerenti all'educazione alla legalità; - Collaborazione finalizzata alla realizzazione del curricolo di educazione alla legalità.
<p>GRUPPO ORIENTAMENTO – CONTINUITA'</p> 	<p>COMPITI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con le docenti Funzione Strumentale di Area per la realizzazione di progetti e attività di continuità e orientamento; - Contributo alla creazione di un clima di collaborazione fra i diversi ordini di scuola.

COMMISSIONE INTERCULTURA:**COMPITI:**

- esamina la prima documentazione ed effettua il primo colloquio con l'alunno e la famiglia;
- fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- raccoglie informazioni sulla situazione familiare e scolastica dello studente;
- organizza prove di verifica in ingresso;
- si esprime sulla individuazione della classe e sezione;
- collabora con il Consiglio di Classe che accoglierà il nuovo iscritto;
- progetta e organizza i laboratori linguistici;
- effettua azioni di monitoraggio;
- predispone materiali e raccoglie documentazione.

REFERENTI BULLISMO:

Bardaro Sara, Bove Maria Luisa,
Di Marco Concordia, Paternostro
Antonella Carmela

**COMPITI:**

- monitoraggio di eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- progettazione ed organizzazione attività per la prevenzione del fenomeno;
- raccordo con altre istituzioni per l'organizzazione di iniziative.

**COORDINATORE e REFERENTI
EDUCAZIONE ALLA
LETTURA****COMPITI:**

- progettazione ed organizzazione attività;
- coordinamento delle iniziative realizzate nelle varie classi;
- raccordo con altre istituzioni per l'organizzazione di iniziative.

DIPARTIMENTI

DISCIPLINARI

**ARTICOLAZIONE:**

MACROAREA A: dei linguaggi (italiano, lingue straniere, musica, arte e immagine, educazione fisica)

MACROAREA B: storico – sociale (storia, geografia, religione, cittadinanza e costituzione, inclusione)

MACROAREA C: matematica e tecnologica – (matematica, scienze, tecnologia)

MACROAREA D: inclusione

MACROAREA E: didattica digitale

Saranno coordinati dalle docenti del coordinamento della Dirigenza.

Ciascun coordinatore sarà coadiuvato da docenti del gruppo di lavoro dipartimenti ristretti.

Funzionamento del dipartimento e compiti del coordinatore

Il **dipartimento** è presieduto dal Dirigente Scolastico o da una delle docenti del coordinamento della Dirigenza (Staff).

Il **dipartimento** costituisce il cuore della didattica, la spina dorsale dell'impostazione pedagogica dell'istituto, ha compiti di ricerca educativa.

Il **dipartimento** individua le scelte in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione.

Le sedute vengono verbalizzate in modo sintetico.

Il coordinatore indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate

dai singoli docenti; è referente in sede di Collegio dei Docenti per i lavori svolti dal dipartimento.

RIUNIONI DI DIPARTIMENTO

Nell'anno scolastico 2020-21 si prevedono 3 incontri della durata di circa due ore ciascuno.

Al termine di ogni incontro sarà redatto un verbale che annovererà le attività svolte all'interno di ogni dipartimento.

COMPITI DEI DIPARTIMENTI

I dipartimenti hanno il compito di:

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;
- Concordare finalità generali delle discipline, metodo, standard educativi, soglie minime, criteri omogenei di valutazione;
- Rivedere il curriculum verticale ed i criteri di valutazione, concordare linee comuni per le prove di ingresso e le prove di valutazione per classi parallele;
- Definire i contenuti fondamentali della disciplina, da definire nella progettazione didattica e da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare;
- Concordare strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche;
- Assecondare un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento – apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richieste a livello di conoscenze e competenze, nonché la condivisione delle misure di miglioramento e delle pratiche didattiche attuate;
- Definire azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA;
- Progettare interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico-cognitive;
- Predisporre l'adozione dei libri di testo.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI



COMPITI DEL TUTOR

Il tutor ha il compito di *“sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”*.

“Il DOCENTE TUTOR si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all’istituto e di accesso all’informazione” (CM 267/91)

Il Tutor deve accompagnare per tutto il corso dell’anno scolastico il docente in passaggio di ruolo ponendo particolare attenzione alle azioni di accompagnamento e supervisione professionale.

La formazione prenderà avvio con un primo **bilancio delle competenze professionali** che ogni docente neoassunto curerà con l’ausilio del suo tutor (art. 5 del D.M.850 del 27/10/2015) sulla base di un modello digitale presente sulla piattaforma on-line dell’INDIRE; tale documento verrà tradotto in un **“patto formativo”** che deve coinvolgere il docente neoassunto, il tutor e il Dirigente Scolastico.

Durante la formazione in ingresso il docente neoassunto elabora un proprio portfolio professionale, che si conclude con un progetto formativo personale, sulla base dell’autoanalisi delle proprie competenze maturate anche a seguito della formazione e dei bisogni della scuola in cui presta la propria attività.

Il Portfolio assume un risvolto di carattere esclusivamente formativo e di documentazione personale del docente.

Il docente tutor affiancherà il docente neoassunto in tutto il suo percorso formativo, come indicato nel D.M. n. 850 del 27/10/2015. Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Ai sensi degli artt. 438 e 440 del D.L.vo 297/94, al termine dell'anno scolastico il Dirigente redigerà la relazione sul periodo di prova del docente, sentito il parere del Comitato per la valutazione dei docenti.

Il docente tutor farà parte integrante del Comitato di Valutazione e fornirà al medesimo tutti gli elementi acquisiti con l'esperienza di formazione tra pari e che riterrà utili ai fini della conferma del contratto di lavoro a tempo indeterminato.

REFERENTI LABORATORI

REFERENTI LABORATORI SCIENTIFICI



DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele D'Ambrosio

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*