



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo di Guarcino



Nessuno deve essere in sosta, in panchina, a bordo campo

perché

«ubi semper est victoria, ubi concordia est»

(P. Sire)



Scuola Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria di I Grado
fric80400c@istruzione.it fric80400c@pec.istruzione.it C. fiscale: 80005100609
Via San Francesco n. 9, 03016 Guarcino (FR) Tel. 077546256 Fax. 0775469433

FUNZIONIGRAMMA E ORGANIGRAMMA di Istituto

Funzioni gestionali-organizzative, gestionali-didattiche dei collaboratori del DS

Funzionigramma e **O**rganigramma A.S. 2022/23



Anno scolastico 2022/2023

Aggiornato con Delibera n. 2 Collegio dei docenti del 09/09/2022

L'*Organigramma* e il *Funzionigramma*

sono l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità, dei dati della nostra organizzazione scolastica.

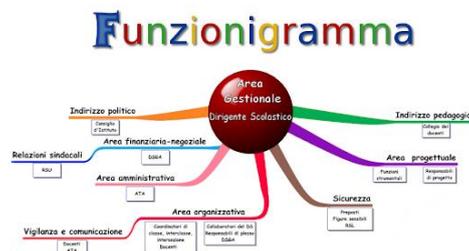
II DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ **ATTESA** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi;
- ✓ **RITENUTA** l'opportunità di valorizzare le risorse interne disponibili al fine di conseguire livelli crescenti di efficacia ed efficienza del servizio scolastico e di promuovere una cultura dell'organizzazione centrata sul controllo di qualità dei processi e dei prodotti attivati;
- ✓ **RICONOSCIUTA** la necessità di realizzare un efficace coordinamento dei vari livelli della gestione organizzativa e didattica;
- ✓ **VISTO** l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;
- ✓ **VISTO** l'art. 25 del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001 come modificato dal D.Lgs 150/09;
- ✓ **VISTO** il comma 83 della L. 107/2015 che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia (che include posti comuni, posti di sostegno e posti per il potenziamento), fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- ✓ **PRESO ATTO** delle disponibilità dei Docenti individuati;
- ✓ **VISTO** gli atti d'Ufficio;

DECRETA

la nuova composizione dell'Organigramma di seguito specificato e relativo Funzionigramma:

FUNZIONIGRAMMA d'ISTITUTO



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa SORGE ANTONELLA

DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

Dott.ssa Adinolfi Maria Antonietta

COLLABORATORI DEL D.S.:

D'ERCOLE Eleonora e MORINI Luciano

❖ RESPONSABILI
DI PLESSO

REFERENTI
COVID-19

PLESSO

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

MORINI Luciano
CARDINALE Valentina
CECCHINELLI Luciana

MARIANI ELISA
AMBROSI Eleonora
CIOCCHETTI Andrea

Guarcino
Trivigliano
Vico

SCUOLA PRIMARIA

MORICONI Paola
ADIUTORI Maria Teresa
TUFFI Elide
ROSSI Maria Rita

IACOBELLI Sara
PETRICCA Daniela
DELL'ORCA Michela
BRAGALONE Valentina

Guarcino
Trivigliano
Torre Cajetani
Vico

SCUOLA INFANZIA

SANTUCCI Daniela
D'ERCOLE Maura
ANTONUCCI Alessandra
DE PARASIS Natalina

DELL'UOMO M. Giovanna
SARANDREA Eleonora
MASSIMIANI Ambra
CALICCHIA Fabrizia

Guarcino
Trivigliano
Torre Cajetani
Vico Pitocco

FUNZIONI STRUMENTALI:

❖ Area 1 FS PTOF

MARIANI Elisa

❖ Area 2 FS VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

AGOSTINI Agostina

❖ Area 3 FS INCLUSIONE

ROSSI Maria Rita

❖ Area 4 FS ORIENTAMENTO

CECCHINELLI Luciana

❖ Area 5 FS CONTINUITA' E CURRICOLO

IACOBELLI Sara

❖ Area 6 FS SCUOLA DIGITALE e GESTIONE INFRASTRUTTURE DIGITALI

GIORGILLI Marco

GRUPPI DI LAVORO e COMMISSIONI:



- ❖ GRUPPO DI LAVORO Area 1 PTOF
Antonucci Alessandra, D'Ercole Eleonora, Morini Luciano

- ❖ GRUPPO DI LAVORO Area 2 VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE
Antonucci Alessandra, D'Ercole Eleonora, Morini Luciano, Iacobelli Sara, Ciocchetti Andrea

- ❖ GRUPPO DI LAVORO Area 3 INCLUSIONE
Bragalone Valentina, Bianchini Roberto, Pulselli Maria Cristina, Tomei Francesco

- ❖ GRUPPO DI LAVORO Area 4 ORIENTAMENTO
Bonanni Sara, D'Ercole Eleonora, Iacobelli Sara, Rossi Maria Rita, Moriconi Jlenia, Bragalone Valentina, Giorgilli Marco, Morini Luciano, Cardinale Valentina, Cecchinelli Luciana

- ❖ GRUPPO DI LAVORO Area 5 CONTINUITA' E CURRICOLO
Massimiani Ambra, Battisti Maria, Giansanti Concetta, Mariani Elisa, Agostini Agostina

- ❖ GRUPPO DI LAVORO Area 6 SCUOLA DIGITALE E GESTIONE INFRASTRUTTURE DIGITALI
Cardinale Valentina, Bonanni Sara, D'Ercole Eleonora, Iacobelli Sara, Rossi Maria Rita, Moriconi Jlenia, Bragalone Valentina

- ❖ COMMISSIONE VIGILANZA E VERIFICA
delle regole del protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID 19
DS, Collaboratori DS, Fiduciari di Plesso, RLS, RSU, RSA, RSPP, Medico Competente.

- ❖ TUTOR TIROCINANTE DOCENTE NEO IMMESO IN RUOLO
Massimiani Ambra per Ceci Roberta (Infanzia comune)
Calicchia Fabrizia per Bianchini Roberto (Infanzia sostegno)
Rossi Maria Rita per Tufi Elide (Primaria comune)
Rossi Antonella per docente Inglese (Scuola Secondaria I Grado)

❖ ANIMATORE DIGITALE

Cardinale Valentina

❖ TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Bianchini Roberto, Bonanni Sara, Bragalone Valentina, D'Ercole Eleonora, Iacobelli Sara, Moriconi Jlenia, Rossi Maria Rita.

❖ GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Dirigente Scolastico, F.S. Inclusione, Docenti curriculari interessati, Docenti di Sostegno, specialisti ASL di riferimento.

❖ COORDINATORI/SEGRETARI
CONSIGLI DI CLASSE

CLASSE

PLESSO

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

MORINI Luciano	I	Guarcino
CALICCHIA Letizia	II	Guarcino
MARIANI Elisa	III	Guarcino
BIASIELLI Anna	I	Trivigliano
AGOSTINI Agostina	II	Trivigliano
CARDINALE Valentina	III	Trivigliano
CECCHINELLI Luciana	I	Vico
CIOCCHETTI Andrea	II	Vico
CALICCHIA Letizia	III	Vico

❖ COORDINATORI/SEGRETARI
CONSIGLI DI INTERCLASSE

PLESSO

PRIMARIA

MORICONI Paola	Guarcino
TUFI Elide	Torre Cajetani
ADIUTORI Maria Teresa	Trivigliano
ROSSI Maria Rita	Vico

❖ COORDINATORI
CONSIGLI DI INTERSEZIONE

PLESSO

INFANZIA

ANTONUCCI Alessandra	Torre Cajetani
D'ERCOLE Maura	Trivigliano
DE PARASIS Natalina	Vico Pitocco
SANTUCCI Daniela	Guarcino

EDUCAZIONE



CIVICA

❖ COORDINATORI DI INTERSEZIONE

PER L'EDUCAZIONE CIVICA

PLESSO

INFANZIA

ANTONUCCI Alessandra	Torre Cajetani
D'ERCOLE Maura	Trivigliano
DE PARASIS Natalina	Vico Pitocco sez. A
LABASI Stefania	Vico Pitocco sez. B
SANTUCCI Daniela	Guarcino sez. A
CAPPELLA Anna Maria	Guarcino sez. B

❖ COORDINATORI DI CLASSE E

PER L'EDUCAZIONE CIVICA

CLASSE

PLESSO

PRIMARIA

MORICONI Paola	I	Guarcino
ARDUINI Maria Cristina	II	Guarcino
IACOBELLI Sara	III	Guarcino
QUATRANA Oliva	IV	Guarcino
GIANSANTI Concetta	V	Guarcino
SBARAGLIA Giovanna	I	Trivigliano
MACCIOCCA Fiorella	II	Trivigliano
LA CANDIA Antonella	III	Trivigliano
LISI Sonia	IV	Trivigliano
BATTISTI Maria	VA	Trivigliano
CECERE Gabriella	VB	Trivigliano
BRAGALONE Valentina	I	Vico
TOFANI Maria Rita	IIA	Vico
MAGNANIMI Loredana	IIB	Vico
TOMEI Chiara	III	Vico
CARDINALE Angela	IV	Vico
DI TULLIO Maria Antonietta	V	Vico
FAGIOLO Margherita	I	Torre Cajetani
DELL'ORCA Michela	II	Torre Cajetani
PATRIARCA CATERINA	III e IV	Torre Cajetani
COLELLA SONIA	V	Torre Cajetani

❖ COORDINATORI DI CLASSE

PER L'EDUCAZIONE CIVICA

CLASSE

PLESSO

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

MARIANI Elisa	I	Guarcino
AGOSTINI Agostina	II	Guarcino
MARIANI Elisa	III	Guarcino
BIASIELLI Anna	I	Trivigliano
AGOSTINI Agostina	II	Trivigliano
CARDINALE Valentina	III	Trivigliano
CIOCCHETTI Andrea	I	Vico
CIOCCHETTI Andrea	II	Vico
CALICCHIA Letizia	III	Vico



REFERENTI E FIGURE DI SISTEMA



❖ REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

MARIANI Elisa

❖ REFERENTE INVALSI

CIOCCHETTI Andrea

❖ REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

MORICONI Jlenia

❖ TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA

MARIANI Elisa, ROSSI Maria Rita, CARDINALE Valentina, MORICONI Simona (Tutore solo per Team Bullismo)

❖ REFERENTE BES-DSA

BRAGALONE Valentina

❖ COORDINATORI PLESSI/DIPARTIMENTI INFANZIA, PRIMARIA, SEC. I GRADO

ANTONUCCI Alessandra, D'ERCOLE Eleonora, MORINI Luciano

❖ REFERENTE DIPARTIMENTO LINGUISTICO S. SEC. I GRADO

AGOSTINI Agostina

❖ REFERENTE DIPARTIMENTO SCIENTIFICO S. SEC. I GRADO

BIASIELLI Anna

❖ REFERENTE E COORDINATORE DI ISTITUTO Scuola 4.0 Azioni PNRR

D'ERCOLE Eleonora

GRUPPO DI SUPPORTO Progettazione Scuola 4.0 Azioni PNRR

Funzioni Strumentali

Team Innovazione Digitale

Fiduciari di plesso Scuola Primaria e Scuola Secondaria I Grado

❖ GRUPPO DI SUPPORTO Realizzazione Azioni PON FESR

Fiduciari di plesso

FESR Edugreen:

Fiduciari di plesso

Bonanni Sara

Arduini Maria Cristina

FESR Infanzia:

Fiduciari di plesso

F

funzionigramma e

O

rganigramma A.S. 2022/23



FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p><u>Prof.ssa SORGE Antonella</u></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Dirige l' "Istituto Comprensivo di Guarcino";✓ Rappresenta legalmente l'Istituto;✓ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali;✓ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro;✓ È responsabile della procedura gestione delle risorse umane;✓ È responsabile della procedura formazione del personale;✓ Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF;✓ Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, efficacia ed economicità;✓ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.
<p style="text-align: center;">DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p> <p><u>Dott.ssa ADINOLFI Maria Antonietta</u></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ È responsabile della procedura gestione della documentazione;✓ È responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto;✓ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto e dei collaboratori scolastici;✓ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo;✓ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;✓ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;✓ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;✓ Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;✓ Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;✓ Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;✓ È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

**COLLABORATORE
DEL D.S.**

MORINI Luciano

- ✓ Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato);
- ✓ Coopera con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;
- ✓ Coordina, verifica e conserva la documentazione della programmazione didattica dei docenti;
- ✓ Coordina la programmazione e l'orario di servizio del personale docente;
- ✓ Coordina le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie;
- ✓ Presiede i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica;
- ✓ Collabora con la DS alla formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e formulano l'organico di Istituto;
- ✓ Collabora con la DS per la formulazione dei Puntelli all'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- ✓ Partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;
- ✓ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- ✓ Partecipa alle riunioni di STAFF;
- ✓ Verbalizza sedute del Collegio dei Docenti e delle sedute di Staff;
- ✓ Coadiuvando alle attività di supporto organizzativo e didattico con la Dirigente Scolastica;
- ✓ Coordina tutte le attività previste nel PTOF;
- ✓ Si occupa di Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuovi Docenti;
- ✓ Svolge attività di supporto organizzativo per la scuola Secondaria di primo grado

**COLLABORATORE
DEL D.S.**

D'ERCOLE Eleonora

- ✓ Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento e durante il periodo delle ferie (previo calendario concordato);
- ✓ Coopera con il Dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;
- ✓ Coordina, verifica e conserva la documentazione della programmazione didattica dei docenti;
- ✓ Coordina la programmazione e l'orario di servizio del personale docente;
- ✓ Coordina le attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie;
- ✓ Presiede i Consigli di classe in sostituzione della Dirigente Scolastica;
- ✓ Collabora con la DS alla formazione delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado e formulano l'organico di Istituto;
- ✓ Collabora con la DS per la formulazione dei Puntelli all'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- ✓ Partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni o manifestazioni esterne;
- ✓ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- ✓ Partecipano alle riunioni di STAFF;
- ✓ Verbalizza sedute del Collegio dei Docenti e delle sedute di Staff;
- ✓ Coadiuvata alle attività di supporto organizzativo e didattico con la Dirigente Scolastica;
- ✓ Coordina tutte le attività previste nel PTOF;
- ✓ Si occupa di Accoglienza e di indicazioni organizzative per i nuovi Docenti;
- ✓ Supporto organizzativo per la scuola dell'infanzia e primaria;
- ✓ Autorizzata al Trattamento dei dati personali per la Privacy e per l'utilizzo del Registro Elettronico su AXIOS;
- ✓ Supporto operativo per la gestione delle procedure relative alla sicurezza;
- ✓ Coordina PON, PNSD sulle competenze digitali e Attività Progettuali.

**Area 1
FS PTOF**

Mariani Elisa

- ✓ Coordina i lavori della Commissione per l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali;
- ✓ Collabora con la FS Orientamento per la predisposizione della brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni;
- ✓ Raccorda la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo" adottate nel POF della scuola. Coordina i percorsi comuni ai 3 ordini di scuola;
- ✓ Collabora con la FS alla Continuità per la predisposizione del curricolo verticale d'Istituto;
- ✓ Cura, in collaborazione con la FS Valutazione e Autovalutazione, all'elaborazione e alla somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA;
- ✓ Coordina la progettazione curricolare dei tre ordini di scuola e delle Unità Didattiche di Apprendimento (UDA);
- ✓ Predisporre materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell'attività didattica;
- ✓ Effettua il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura in collaborazione con le relative Funzioni Strumentali i documenti strategici dell'Istituto (RAV, PTOF, Documento di Valutazione, Regolamenti di Istituto); ✓ Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.); ✓ Predispone il Piano di formazione e di aggiornamento dopo aver rilevato i bisogni formativi degli insegnanti attraverso un questionario; ✓ Effettua il monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti, presso altri Enti; ✓ Elabora la verifica del Piano e comunica al Collegio i risultati; ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.
<p style="text-align: center;">Area 2 FS VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE</p> <p style="text-align: center;"><u>Agostini Agostina</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina i lavori della Commissione Valutazione; ✓ Coordina le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento; ✓ Predispone, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulazione esiti I e II quadrimestre; ✓ Monitora i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle Competenze; ✓ Coordina le attività relative alla valutazione esterna degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti; ✓ Cura, in collaborazione con la FS PTOF, all'elaborazione e alla somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori ed ATA; ✓ Cura la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio dei docenti; ✓ Collabora con la funzione strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza; ✓ Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.); ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto; ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Partecipa alle riunioni di Staff; ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 3
FS INCLUSIONE

Rossi Maria Rita

- ✓ Coordina i lavori della Commissione Inclusione;
- ✓ Predisporre e aggiorna periodicamente la mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali di tutto l'Istituto;
- ✓ Predisporre e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze);
- ✓ Favorisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti;
- ✓ Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata;
- ✓ Coordina i docenti di sostegno;
- ✓ Cura le convocazioni del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ✓ Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano per l'inclusione;
- ✓ Collabora con le famiglie di alunni e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto
- ✓ Si relaziona con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno la presa in carico degli alunni, con la Scuola polo per l'Inclusione e con il C.T.S.;
- ✓ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- ✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PDM, Bilancio sociale, ecc.);
- ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR;
- ✓ Partecipa alle riunioni di Staff;
- ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 4 FS
ORIENTAMENTO

Cecchinelli Luciana

- ✓ Elabora il Progetto Orientamento;
- ✓ Cura i rapporti con i Referenti dell'Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di Orientamento;
- ✓ Predisporre il Piano e cura l'organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado;
- ✓ Organizza gli incontri pomeridiani con alunni, docenti e famiglie;
- ✓ Somministra test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni;
- ✓ Organizza le rilevazioni per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni;
- ✓ Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
- ✓ Collabora con la FS Valutazione e Autovalutazione circa gli esiti a distanza e con la FS al PTOF per la predisposizione della brochure in corrispondenza della fase iscrizioni;
- ✓ Collabora con la FS Scuola Digitale e i componenti del Team Innovazione digitale per la gestione della comunicazione digitale;
- ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR;
- ✓ Partecipa alle riunioni di Staff;
- ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 5 FS
CONTINUITA' E
CURRICOLO

Iacobelli Sara

- ✓ Elabora e coordina la realizzazione del "Progetto Continuità";
- ✓ Cura la continuità educativa-didattica tra i diversi ordini di scuola;
- ✓ Organizza giornate di accoglienza e gli open days;
- ✓ Coordina il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;
- ✓ Pianifica e predispone le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado;
- ✓ Promuove iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- ✓ Favorisce una reale collaborazione tra i diversi ordini di Scuola;
- ✓ Coordina la formazione delle Classi Prime;
- ✓ Predispone materiale di supporto al passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- ✓ Cura e documenta le attività svolte;
- ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- ✓ Collabora con la FS al PTOF per la predisposizione del curricolo verticale d'Istituto;
- ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR;
- ✓ Si occupa dell'aggiornamento del curricolo in coerenza con il quadro di riferimento DigComp 2.2 (Piano Scuola 4.0 PNRR);
- ✓ Si occupa della revisione del curricolo favorendo attività di coordinamento in gruppi di progettazione didattica interdisciplinare nel rafforzare spazi di confronto e di autoriflessione della comunità dei docenti (Piano Scuola 4.0 PNRR);
- ✓ Si occupa di strutturare, insieme al gruppo di lavoro, percorsi didattici sull'apprendimento dell'intelligenza artificiale e sul suo uso etico o sulla cybersicurezza all'interno del curricolo di istituto ((Piano Scuola 4.0 PNRR);
- ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- ✓ Partecipa alle riunioni di Staff;
- ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

Area 6 FS
SCUOLA DIGITALE
e GESTIONE
INFRASTRUTTURE
DIGITALI

Giorgilli Marco

- ✓ Coordina i lavori per la gestione dell'infrastruttura tecnica dei plessi dell'Istituto in stretta collaborazione con l'amministratore di sistema e con enti e imprese del territorio per lo sviluppo digitale dell'Istituto;
- ✓ Individua il fabbisogno relativo all'implementazione e alla manutenzione della strumentazione tecnologica;
- ✓ Collabora con il Gestore del sito web, con l'Animatore Digitale e con il Team per l'Innovazione Digitale;
- ✓ Coadiuvava il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio sociale, ecc.);
- ✓ Ricerca buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- ✓ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR;
- ✓ Partecipa alle riunioni di Staff;
- ✓ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

RESPONSABILI DI PLESSO/
REFERENTI COVID

COMPITI

- ✓ Svolgere tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso, cui sono preposte, con compiti di vigilanza, supervisione generale e riferimento diretto al Dirigente Scolastico;
- ✓ Coordinare e indirizzare tutte quelle 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;
- ✓ Curare i rapporti con il personale docente e non docente, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio) nell'ambito del plesso;
- ✓ Partecipare agli incontri sistematici del gruppo di lavoro Staff del Dirigente Scolastico;
- ✓ Presiedere, se delegati, i consigli di Intersezione/Interclasse/Classe curando la consegna dei verbali in segreteria entro 10 giorni;
- ✓ Autorizzare ingresso ritardato o uscita anticipata degli alunni;
- ✓ Partecipare alle riunioni periodiche di Staff;
- ✓ Segnalare al DS interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria perché attivi l'U.T. del Comune di ubicazione del plesso;
- ✓ Curare la raccolta e la conservazione dei compiti in classe delle discipline interessate che dovranno essere consegnate presso la segreteria alla fine di ogni quadrimestre apponendo la propria firma sul registro di consegna predisposto (solo per la Scuola Secondaria di primo grado) dall'Istituzione scolastica;
- ✓ Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti;
- ✓ Far rispettare il Regolamento d'Istituto;
- ✓ Gestire, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compilare il registro dei permessi/recuperi;
- ✓ Vigilare sull'attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dalla Dirigente;
- ✓ Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;
- ✓ Controllare il materiale inventariabile e gestire i libri di testo in visione;
- ✓ Vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza in materia di entrata e uscita negli edifici scolastici, nei parcheggi interni ed esterni alla Scuola;
- ✓ Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza;
- ✓ Collaborare, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- ✓ Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilare sull'osservanza del Divieto di Fumo e sulle Regole Covid-19; ✓ Controllare il rispetto del divieto dell'uso dei cellulari durante le lezioni ed in orario di servizio; ✓ Facilitare 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, collaborare con il personale A.T.A.; ✓ Controllare l'accesso nell'edificio scolastico di persone estranee; ✓ Annotare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero; ✓ Dare informazione ai colleghi dell'avvenuta pubblicazione delle comunicazioni sul sito della scuola e assicurarsi che gli stessi adempiano all'obbligo di firma per presa visione; ✓ Collaborare con gli enti preposti per la gestione delle procedure previste dal protocollo di sicurezza COVID 19.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI/ SEGRETARI Consigli di Classe, SEGRETARI Consigli Interclasse ed Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali; ✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe; ✓ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe; ✓ Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe; facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe; ✓ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori; Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP; ✓ Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni); ✓ Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni; ✓ Relazionare in merito all'andamento generale della classe; ✓ Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe; ✓ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale comportamentale; ✓ Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità; contattare le famiglie nel caso in cui si registrino assenze ingiustificate; ✓ Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art., informando rapidamente il Dirigente

	<p>Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale); ✓ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria; ✓ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale; ✓ Curare e controllare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini; ✓ Predisporre i documenti per gli Esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe; ✓ Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali; ✓ Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale; ✓ Presiedere le assemblee con i genitori; ✓ Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe; ✓ Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento; ✓ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia; ✓ Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe; ✓ Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, assicurarsi che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tenere aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule e curare l'informazione agli alunni (coordinatori Scuola Secondaria di I grado).
<p style="text-align: center;">GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) Dirigente Scolastico, F.S. all'Inclusione, Docenti Curricolari interessati, Docenti di Sostegno, Specialisti ASL di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI; ✓ Collaborare con il GIT e con le Istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio; ✓ Rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola; ✓ Documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere; ✓ Confrontarsi sui diversi casi e sul livello di inclusività della scuola; ✓ Coordinare le proposte emerse dai GLHO; ✓ Elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES.
<p style="text-align: center;">REFERENTE BES – DSA <u>Bragalone Valentina</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborare con la Funzione Strumentale per l'inclusione; ✓ Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e ATP; ✓ Supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; ✓ Raccogliere e analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; ✓ Organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; ✓ Monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; ✓ Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; ✓ Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; ✓ Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; ✓ Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; ✓ Fornire informazioni riguardo alle Associazioni, Enti, Istituzioni, Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; ✓ Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; ✓ Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ✓ Curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; ✓ Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; ✓ Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
<p style="text-align: center;">REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p style="text-align: center;"><u>Moriconi Jlenia</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo; ✓ Collaborare con le forze dell'ordine presenti sul territorio; collabora con le Associazione e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; ✓ Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche; ✓ Elaborare progetti educativo-didattici per la prevenzione e il contrasto del fenomeno per tutti gli alunni dell'Istituto; ✓ Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR; ✓ Partecipare a corsi di formazione e aggiornamento specifici; ✓ Organizzare convegni e seminari sul tema rivolti ad alunni, docenti e famiglie; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Documentare tutte le iniziative progettuali e formative svolte; ✓ Redigere una relazione finale.
<p style="text-align: center;">REFERENTE INVALSI</p> <p style="text-align: center;"><u>Ciocchetti Andrea</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; ✓ Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella Scuola Primaria e Sec. I Grado; ✓ Supportare il lavoro del nucleo di valutazione e autovalutazione; ✓ Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri con le famiglie per la presentazione delle prove INVALSI e per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola; ✓ Predisporre, con lo staff del dirigente, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; ✓ Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; ✓ Collaborare con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Organizzare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionare al Collegio docenti.
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE</p> <p style="text-align: center;"><u>Cardinale Valentina</u></p> <p style="text-align: center;">TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supportare i docenti e il personale di segreteria relativamente all'uso della strumentazione tecnologia nell'Istituto; ✓ Supportare gli alunni nei processi di apprendimento con l'uso degli strumenti digitali; ✓ Supportare le famiglie con particolari problematiche nell'uso dei devices; ✓ Coordinare le iniziative di formazione legate alla introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; ✓ Fornire link didattici utili e tutorial per l'implementazione delle competenze digitali; ✓ Fornire indicazioni su percorsi formativi relativi alla Didattica a Distanza come webinar specifici, in riferimento al Piano di Formazione rimodulato; ✓ Favorire, coordinare e supportare l'informatizzazione delle Comunicazioni Scuola-Famiglia e personale Docente e non Docente cooperando con il Dirigente Scolastico ed il Personale di Segreteria; ✓ Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore); ✓ Favorire l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ✓ 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; ✓ 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); ✓ Collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, Dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD e delle azioni del PNRR insieme al Referente e Coordinatore Scuola 4.0 Azioni PNRR e gruppo di supporto Scuola 4.0 azioni PNRR; ✓ Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ✓ Partecipare alle riunioni di Staff; ✓ Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

<p style="text-align: center;">NIV</p> <p>Tutte le Funzioni Strumentali e i Due Collaboratori del DS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Effettuare un'analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; ✓ Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti e rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa; ✓ Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; Supportare il D.S. nella redazione/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento); ✓ Monitorare e calibrare le azioni pianificate nel piano di Miglioramento; ✓ Supportare il D.S. nella redazione del Bilancio Sociale.
<p style="text-align: center;">REFERENTE DI ISTITUTO PER L'ED. CIVICA</p> <p style="text-align: center;"><u>Mariani Elisa</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; ✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ✓ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; ✓ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'IC di Guarcino; ✓ Socializzare le attività agli Organi Collegiali; ✓ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; ✓ Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; ✓ Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ✓ Collaborare con la funzione strumentale al PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; ✓ Collabora con il gruppo di supporto per le azioni PNRR; ✓ Partecipare alle riunioni di staff; ✓ Monitorare, verificare e valutare le attività al termine del percorso.

<p>COORDINATORI PLESSI/DIPARTIMENTI INFANZIA, PRIMARIA, SEC. I GRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappresentano il Dipartimento per il proprio ordine di scuola; ✓ Su delega del Dirigente Scolastico, presiedono il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate dal Referente dei vari Dipartimenti. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti; ✓ Sono i punti di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatori delle istanze di ciascun docente, garanti del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; ✓ Informano il Collegio dei docenti delle attività svolte.
<p>REFERENTE DIPARTIMENTO LINGUISTICO S. SEC. I GRADO <u>Agostini Agostina</u></p> <p>Gruppo di lavoro: tutti i docenti ambito linguistico Scuola Sec. I Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti; ✓ Presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo; ✓ Presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi; ✓ Individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa; ✓ Promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli alunni; ✓ Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo, secondo e terzo anno nell'ambito dell'indirizzo linguistico; ✓ Coordinare la programmazione disciplinare annuale; ✓ Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze; ✓ Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche; ✓ Definire le scelte metodologiche; ✓ Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele; ✓ Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico; ✓ Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi; ✓ Predisporre l'adozione dei libri di testo; ✓ Proporre attività progettuali legate alle azioni del PNRR; ✓ Proporre attività di aggiornamento; ✓ Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.).
<p>REFERENTE DIPARTIMENTO SCIENTIFICO S. SEC. I GRADO <u>Biasielli Anna</u></p> <p>Gruppo di lavoro: tutti i docenti ambito scientifico Scuola Sec. I Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti; ✓ Presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo; ✓ Presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi; ✓ Individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa; ✓ Promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli alunni;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo, secondo e terzo anno nell'ambito dell'indirizzo scientifico; ✓ Coordinare la programmazione disciplinare annuale; ✓ Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze; ✓ Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche; ✓ Definire le scelte metodologiche; ✓ Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele; ✓ Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico; ✓ Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi; ✓ Predisporre l'adozione dei libri di testo; ✓ Proporre attività progettuali legate alle azioni del PNRR; ✓ Proporre attività di aggiornamento; ✓ Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.).
<p style="text-align: center;">REFERENTE E COORDINATORE DI ISTITUTO SCUOLA 4.0 AZIONI PNRR</p> <p style="text-align: center;">GRUPPO DI SUPPORTO Progettazione Scuola 4.0 Azioni PNRR</p> <p style="text-align: center;">Animatore Digitale Referente INVALSI Team Innovazione Digitale Fiduciari di plesso Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Sec. I Grado FFSS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accompagnare la transizione digitale favorendo azioni operative e di supporto nell'innovazione digitale delle linee del PNRR; ✓ Favorire la formazione del personale scolastico attraverso l'adozione di piattaforme nazionali di servizio digitale; ✓ Monitorare i divari territoriali anche attraverso il consolidamento e la generalizzazione dei test INVALSI. ✓ Collaborare con i Dipartimenti per la progettazione di attività in linea con tutti i campi di esperienza/tutte le discipline, con la definizione di competenze e obiettivi specifici, monitorandone, con processi e prodotti, il raggiungimento. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinare il Referente e il Coordinatore di Istituto Scuola 4.0 Azioni PNRR nelle varie fasi di lavoro; ✓ Collaborare con i Dipartimenti per la progettazione di attività in linea con tutti i campi di esperienza/tutte le discipline, con la definizione di competenze e obiettivi specifici, monitorandone, con processi e prodotti, il raggiungimento.
<p style="text-align: center;">GRUPPO DI SUPPORTO Realizzazione Azioni PON FESR Edugreen/ Infrastrutture per l'Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione di interventi atti alla realizzazione/risistemazione di giardini e orti didattici per favorire la transizione ecologica nei vari plessi della scuola, attraverso la fornitura e la messa in opera di una serie di attività (letti e cassoni per aiuole e relativi accessori); ✓ Coordinare attività di formazione breve sull'utilizzo dei beni acquistati a fini didattici progettando e valorizzando lo spazio allestito come vero e reale ambiente di apprendimento; ✓ Collaborare con i Dipartimenti per la progettazione di attività in linea con tutti i campi di esperienza/tutte le discipline, con la definizione di competenze e obiettivi specifici, monitorandone, con processi e prodotti, il raggiungimento.

COORD.RI DI
CLASSE/INTERCLASSE/
INTERSEZIONE
ED. CIVICA

- ✓ Coordinare le attività all'interno del team dei docenti della Scuola Sec. I Grado, Primaria e Infanzia e dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione;
- ✓ Per la Scuola Sec. e Primaria In sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari;
- ✓ Partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- ✓ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe, interclasse ed intersezione;
- ✓ Collaborare con la Funzione Strumentale al PTOF e con il Referente D'Istituto per l'Ed. Civica alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- ✓ Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- ✓ Per la Scuola Sec. I Grado e Primaria registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli alunni in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- ✓ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Sorge Antonella

(firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art.3 co.2 D.Lgs. 39/1993)