

**DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA GABRIELLA D'AGOSTINO**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, all'Autovalutazione dell'Istituto, alla Rendicontazione Sociale
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p align="center">DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA</p> <p align="center">Ins. Maria Liberio</p>	<p>Compiti generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al DS nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione; • elaborazione dell'orario delle lezioni di S. Primaria e dell'accesso alla palestra per la sede "Don Milani"; • collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti per la sede "Don Milani"; • collaborazione per la elaborazione/gestione del planning annuale delle attività didattiche dei docenti e delle circolari; • collaborazione nella fissazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e predisposizione dei relativi documenti; • formulazione di proposte di assegnazione delle classi; • collaborazione nell'organizzazione e nella gestione degli scrutini; • collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di emergenze e disservizi anche in ordine alla sicurezza; • collaborazione nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa; • partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione; • collaborazione nell'espletamento degli adempimenti connessi alla definizione dell'organico di Istituto; • collaborazione nell'attività di predisposizione delle nomine di referenti, membri delle varie commissioni, Funzioni Strumentali, predisposizione del prospetto riepilogativo della contrattazione d'Istituto, predisposizione del prospetto generale delle ore da liquidare inerenti il Fondo d'Istituto; verifica e raccolta della documentazione necessaria ad accertare l'espletamento degli incarichi attribuiti; • organizzazione Prove Invalsi in collaborazione con il docente referente; • predisposizione dei verbali del Collegio docenti; • collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 (aggiornamento dei Piani di emergenza dei vari plessi, controllo dell'esattezza delle planimetrie di

emergenza e sostituzione di quelle inesatte, predisposizione delle nomine degli addetti alla sicurezza e alla vigilanza circa il divieto di fumo, predisposizione della riunione periodica art.35 del D.L. 81/2008, cura delle circolari informative, predisposizione del Duvri da utilizzare in caso di appalti con esterni, riordino di tutta la documentazione relativa alla ex 626/94 presente nel Circolo, raccolta degli attestati conseguiti dai dipendenti negli ultimi anni e predisposizione degli aggiornamenti necessari per gli addetti nominati, predisposizione delle segnalazioni agli Enti locali competenti delle carenze dei plessi facenti parte del circolo sulla base del Documento di valutazione dei rischi redatto dalla Silea, predisposizione, tramite accordi con la Silea, della formazione di tutto il personale e delle figure sensibili nonché all'elaborazione in formato digitale degli elenchi dei partecipanti per la realizzazione degli attestati, controllo dell'aggiornamento dei registri dell'antincendio, predisposizione delle prove di evacuazione previste per legge, predisposizione modello di relazione da compilare in caso di infortunio di un alunno);

- referente di Circolo per la Pediculosi (Gestione allegati A e B in caso di pediculosi);
- collaborazione nella gestione di permessi (uscita anticipata, ingressi esonero dalla mensa scolastica, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, realizzazione di progetti dell'istituto;
- responsabile dei sussidi didattici del plesso, di cui in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.

In qualità di collaboratore con delega

- in assenza del DS, si occupa della gestione ordinaria didattico-amministrativa del Circolo;
- in accordo con DS firma degli atti interni urgenti;
- su disposizione del DS firma degli atti esterni.

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI
<p style="text-align: center;">Responsabile del plesso di Scuola primaria "M. Gandhi"</p> <p>Ins. Rizzi Mariagrazia</p>	<p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al D.S. nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso; • elaborazione dell'orario delle lezioni di S. Primaria e dell'accesso alla palestra del plesso; • collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso; • collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; • collaborazione con il D.S. nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa nel Plesso; • partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione; • collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 nel Plesso; • collaborazione con il D.S. nella gestione di permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, i casi di pediculosi, realizzazione di progetti; • responsabile dei sussidi didattici del plesso di cui, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.
<p style="text-align: center;">Responsabile del plesso di Scuola primaria "M. Gandhi"</p> <p>Ins. Saccente Maria Antonietta</p>	<p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al D.S. nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso; • collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; • collaborazione con la Referente per l'organizzazione delle Prove Invalsi e gestione del relativo svolgimento; • partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione; • collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 nel Plesso; • collaborazione con il D.S. nella gestione di permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, i casi di pediculosi, realizzazione di progetti; • responsabile dei sussidi didattici del plesso di cui, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.

<p>Responsabile del plesso di Scuola primaria "V. Faenza"</p> <p>Ins. De Facendis Elisabetta</p>	<p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al D.S. nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso; • elaborazione dell'orario delle lezioni di S. Primaria e dell'accesso alla palestra del plesso; • collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel Plesso; • collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; • collaborazione con la Referente per l'organizzazione delle Prove Invalsi e gestione del relativo svolgimento; • collaborazione con il D.S. nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa nel Plesso; • partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione; • collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 nel Plesso; • collaborazione con il D.S. nella gestione di permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, i casi di pediculosi, realizzazione di progetti; • responsabile dei sussidi didattici del plesso di cui, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.
<p>Responsabile del plesso di Scuola primaria "V. Faenza"</p> <p>Ins. Scaraggi Maria</p>	<p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al D.S. nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso; • collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; • collaborazione con la Referente per l'organizzazione delle Prove Invalsi e gestione del relativo svolgimento; • partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione; • collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 nel Plesso; • collaborazione con il D.S. nella gestione di permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, i casi di pediculosi, realizzazione di progetti; • responsabile dei sussidi didattici del plesso di cui, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.

<p>Responsabile del plesso di Scuola Infanzia “Carlo Collodi”</p> <p>Ins. Nuovo Maria Teresa</p>	<p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con l’Ufficio di Segreteria per la gestione dell’orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel plesso; • collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; • collaborazione con il D.S. nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa nel plesso; • partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione; • collaborazione nell’espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 nel plesso; • collaborazione con il D.S. nella gestione di permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, realizzazione di progetti; • referente di plesso per la Pediculosi ; • predisposizione su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nel plesso e dei registri per l’utilizzo dei materiali in essi custoditi; • subconsegnatario dei sussidi didattici del plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.
<p>Responsabile del plesso di Scuola Infanzia “M. Montessori”</p> <p>Ins. Ficcanterri Rossana</p>	<p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto al D.S. nel coordinamento delle risorse umane e dell’organizzazione del plesso; • collaborazione con l’Ufficio di Segreteria per la gestione dell’orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel plesso; • collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza; • collaborazione con il D.S. nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa nel plesso; • partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione; • collaborazione nell’espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 nel plesso; • collaborazione con il D.S. nella gestione di permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, realizzazione di progetti; • referente di plesso per la Pediculosi; • predisposizione su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nel plesso e dei registri per l’utilizzo dei materiali in essi custoditi; • subconsegnatario dei sussidi didattici del plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.

<p>Responsabile del plesso di Scuola Infanzia “Zema”</p> <p>Ins. Briganti Maria</p>	<p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto al D.S. nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso;• collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel plesso;• collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;• collaborazione con il D.S. nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa nel plesso;• partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione;• collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 nel plesso;• collaborazione con il D.S. nella gestione di permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, realizzazione di progetti;• referente di plesso per la Pediculosi ;• predisposizione su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nel plesso e dei registri per l'utilizzo dei materiali in essi custoditi;• subconsegnatario dei sussidi didattici del plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.
---	---

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA 1 GESTIONE PTOF Scuola Primaria Ins. SORIANO Angelantonia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e stesura del PTOF in collaborazione con il Ds e con tutte le figure di sistema • Interazione con le altre funzioni strumentali, i docenti referenti, le commissioni di lavoro per acquisire dati e materiali utili per l'elaborazione del PTOF. • Coordinamento dell'azione progettuale prevista nel PTOF e relativo monitoraggio. • Coordinamento e gestione del Piano dell'Offerta Formativa Comunale • Collaborazione con la funzione strumentale Area 2 • Verifica del PTOF in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione d'istituto • Coordinamento e gestione dei rapporti con gli Enti Locali (Comune, Associazioni di volontariato, ecc.), in riferimento alla propria area. • Proposta di azioni di miglioramento sulla base delle rilevazioni effettuate. • Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM
<p>AREA 2 GESTIONE PTOF Scuola dell'Infanzia Ins. Lucia Maria DE PALO Ins. Maria Teresa NUOVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e coordinamento dell'offerta formativa della scuola dell'Infanzia • Collaborazione con il Ds, la funzione strumentale 1 e le figure di sistema per l'elaborazione e la stesura del PTOF. • Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare Scuola dell'Infanzia • Verifica del PTOF in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione d'istituto • Coordinamento e gestione dei rapporti con gli Enti Locali (Comune, Associazioni di volontariato, ecc.), in riferimento alla propria area. • Proposta di azioni di miglioramento sulla base delle rilevazioni effettuate. • Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM • Collaborazione con le altre funzioni strumentali per le attività riferite alla Scuola dell'Infanzia
<p>AREA 3 CONTINUITÀ DIDATTICA E TERRITORIALE Ins. Maria Concetta COVIELLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continuità educativa e relativa progettualità tra Scuola Infanzia/Scuola Primaria e Scuola Primaria/Scuola Secondaria I grado • Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare riguardante l'educazione civica, l'educazione alla cittadinanza, stradale, ambientale, alimentare, all'affettività • Articolazione di proposte operative relative alle problematiche dell'area • Coordinamento e gestione dei rapporti con gli Enti Locali (Comune, Associazioni di volontariato, ecc.), in riferimento alla propria area • Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM • Monitoraggio e verifica delle azioni realizzate • Coordinamento del gruppo di lavoro preposto

<p style="text-align: center;">AREA 4 Inclusione (Prevenzione Dispersione sc./Intercultura)</p> <p style="text-align: center;">Ins. VALLARELLI Eleonora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti nella individuazione delle situazioni di difficoltà di apprendimento legate a bisogni educativi speciali • Supporto nella predisposizione dei PDP e nella individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti • Supporto ai colleghi nell'individuazione di strumenti adeguati ad attivare una didattica inclusiva • Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare riguardante la prevenzione della dispersione scolastica e l'intercultura (analisi bisogni, tabulazione e analisi dati, individuazione priorità, pianificazione interventi, ecc.) • Coordinamento e gestione dei rapporti con le famiglie e gli Enti Locali (Comune, Associazioni di volontariato, ecc.), in riferimento alla propria area; • Articolazione di proposte operative relative alle problematiche dell'area • Attività di supporto nella individuazione della normativa vigente e nella diffusione delle attività riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore • Coordinamento con il referente per i Bisogni Educativi Speciali Alunni H • Coordinamento azioni di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo • Attività a sostegno del diritto allo studio degli alunni adottati
<p style="text-align: center;">AREA 5 “Sostegno al lavoro dei docenti e innovazione didattica”</p> <p style="text-align: center;">Ins. CATTEDRA Clementina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi del personale e proposta di iniziative di formazione e aggiornamento • Diffusione tra il personale delle nuove disposizioni normative e delle innovazioni metodologico-didattiche e informatiche • Coordinamento e monitoraggio delle attività di ricerca-azione • Responsabile dell'accoglienza dei nuovi docenti e coordinamento delle azioni di tutoraggio dei docenti neo-immessi • Cura e diffusione del materiale didattico (programmazioni, relazioni, documentazione didattica ecc.) • Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM • Coordinamento dei progetti pertinenti l'AreaMultimedialità • Responsabile delle comunicazioni Invalsi,della lettura e diffusione dei dati, delle azioni di supporto e miglioramento. • Articolazione di proposte operative relative alle problematiche dell'area • Coordinamento e gestione dei rapporti con Università, Enti di formazione ed altri soggetti in riferimento alla propria area

AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI
<p>PRESIDENTI D'INTERCLASSE</p> <p>Classe Prima: ins. Aresta A. Classe Seconda: ins. De Facendis E. Classe Terza: ins. Cattedra C. Classe Quarta: ins. Tempesta S. Classe Quinta: ins. Baldassarre K.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere e coordinare le riunioni; • promuovere e formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; • agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni, gestire eventuali problematiche che dovessero sorgere all'interno dell'interclasse informandone il DS; • promuovere e coordinare le attività curriculari ed extracurricolari previste dal PTOF; • verificare che siano distribuiti in tempo utile gli inviti ai rappresentanti dei genitori; • verificare che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate correttamente; • supportare i docenti dell'Interclasse nell'uso del registro elettronico; • curare la tenuta del registro predisposto per ciascuna interclasse; • coordinare le attività di programmazione didattica e monitorarne l'andamento; • partecipare agli incontri periodici di coordinamento didattico con il Dirigente Scolastico e con le Funzioni Strumentali per monitorare l'andamento della programmazione didattica e dei processi di innovazione e sperimentazione e proporre eventuali revisioni del curriculum; • coordinare l'organizzazione di gruppi di livello e/o classi aperte concertando gli interventi con i docenti Funzione Strumentale; • collaborare al coordinamento di iniziative progettuali che coinvolgono più interclassi; • coordinare la predisposizione delle uscite didattiche e delle visite guidate.
<p>ANIMATORE DIGITALE Ins. Di Ciaula</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: 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; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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>TEAM DIGITALE</p> <p>Ins. Clementina CATTEDRA Ins. Nuovo Mariateresa Ins. Susca Viviana</p>	<p>In accordo con l'Animatore Digitale il Team Digitale curerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore),

	<p>favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: 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; • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: 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 align="center">REFERENTE PREVEZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>Referente Ins. Maria LIBERIO Componenti Ins. Mirto Angela - Pascazio Mariella - Angela Longo</p>	<p>Compito del solo Referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del team per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo; <p>Compiti di tutte le componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate nella comunità scolastica e con soggetti qualificati esterni, coordinamento di gruppi di riflessione e progettazione); • Comunicazione esterna con famiglie e operatori del territorio; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione rivolte all'intera comunità scolastica; • Partecipazione alla formazione predisposta su piattaforma Elisa e ai percorsi inerenti l'incarico, garantendo la più ampia "disseminazione" delle competenze acquisite; • Coordinamento delle attività di prevenzione per alunno; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali.
<p align="center">REFERENTE/COORDINATORE DI CIRCOLO PER L'INCLUSIONE</p> <p>Ins. Scaraggi Maria Ins. Burdi Giacomina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale; • gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); • supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio; • ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche; • facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione.
<p align="center">REFERENTE INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura di tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; • rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al

<p>Ins. Katia Bldassarre</p>	<p>compito;</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione della somministrazione delle prove; preparazione di relazioni, grafici e raffronti statistici sui risultati con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; • proposte per migliorare gli esiti degli studenti
<p>RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Lab. Musica: -Ins. Cattedra C.(Plesso Don Milani) -Ins. Silecchia M.(Plesso Gandhi)</p> <p>Lab. Scienze: - Ins. Liberio M.(Plesso Don Milani) - Ins. Soranno N.(Plesso Gandhi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del corretto funzionamento del laboratorio e adeguamento dello stesso. • Custodia e conservazione di tutto il materiale presente. • Proposte al D.S. di rinnovo, modifica e trasformazione. • Supporto ai docenti, ove necessario, durante l'utilizzo della strumentazione.
<p>RESPONSABILI STRUMENTI</p> <p>Sussidi: Scaraggi (Faenza) Fotocopie: ins. Errico M.(Don Milani), Scaraggi (Faenza), Burdi (Gandhi)</p>	<p>Per i sussidi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica del corretto funzionamento degli strumenti e delle attrezzature. • Custodia e conservazione di tutto il materiale presente. • Proposte al D.S. di rinnovo, modifica e trasformazione. • Supporto ai docenti, ove necessario, durante l'utilizzo della strumentazione. <p>Per le fotocopie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti; • Tenuta e controllo dei registri. • Conservazione delle password
<p>RESPONSABILE DEL SITO</p> <p>Ins. Di Ciaula F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del sito web dell'Istituto • Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione • Contatti con il Dirigente Scolastico, le Commissioni, i Gruppi di lavoro e la Segreteria, i colleghi per reperire il materiale necessario alla costruzione e all'aggiornamento di un blog • Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della relativa pubblicazione • Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
<p>NUCLEO AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO</p> <p>Coordinatore Sc. Primaria: Ins. Cattedra C.</p> <p>Coordinatori Sc. Infanzia Ins. Nuovo M. - De Palo Lucia</p> <p>Componenti Burdi G.- De Palo Lucia- Disanto R.- Cattedra C.- Coviello C.- Liberio M. - Nuovo M.- Silecchia M.- Soriano A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora, d'intesa con il D. S., il Rapporto di autovalutazione annuale d'Istituto; • Elabora il Piano di Miglioramento annuale e svolge il relativo monitoraggio; • Progetta e monitora le azioni di miglioramento e la relativa efficacia rispetto agli obiettivi, ai traguardi e alle priorità individuate; • Adotta procedure di verifica e di controllo interno ed esterno delle attività dell'istituto allo scopo di individuare le aree di debolezza e di forza, in un'ottica di miglioramento progressivo; • Cura gli adempimenti legati alla compilazione della piattaforma SNV;

	<ul style="list-style-type: none"> • Opera in collaborazione con le FF.SS; • Gestisce le attività di autoanalisi, di miglioramento e di rendicontazione in sinergia con le FF.SS. • Promuove un confronto continuo con le FF.SS. e il referente dell'INVALSI, per una costante lettura dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Effettua una valutazione delle pratiche educative e didattiche e di quelle gestionali ed organizzative ed individua priorità e traguardi a partire dalla rilevazione dei dati; • Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV – MIUR.
--	--

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	COMPITI
<p style="text-align: center;">CURRICOLO</p> <p style="text-align: center;">Coordinatori: Ins. Ancona C. - Ins. Di Santo R.</p> <p style="text-align: center;">Componenti Ins. Ancona C.- Cazzato P.- Coviello M.C. - De Facendis E.- Disanto R. - Lauti A. - Rizzi M. - Susca V. - Vallarelli E. - De Palo Liliana - De Palo Lucia - Festa A. - Nuovo M.T. - Trentadue B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del gruppo di lavoro • Creare ipotesi progettuali nelle diverse aree di apprendimento • Progettare/aggiornare il curriculum verticale raccordando i vari gradi dell'Istituto sia a livello trasversale sia per aree disciplinari • Progettazione/Aggiornamento delle prove oggettive • Supporto nella progettazione dei compiti di realtà • Mettere in comune risorse, esperienze didatticamente efficaci e materiali prodotti
<p style="text-align: center;">CONTINUITA'</p> <p style="text-align: center;">Componenti Ins. Briganti M. - Colasuonno M. - Dedamiani L. - De Palo Lucia - Fiore P. - Nuovo M.T. - Ricci G. - Sblano V. - Ventrella C. Baldassarre K. - Palermo M. - Soranno N.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare e realizzare attività didattiche comuni ai due ordini di scuola (infanzia e primaria) • Organizzare gli incontri di open day • Condividere le esperienze didattiche e le metodologie tra i due ordini di scuola; • Condividere obiettivi curriculari di raccordo; • Curare la predisposizione di schede informative e di unità di apprendimento comuni.
<p style="text-align: center;">TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</p> <p style="text-align: center;">Scuola Primaria</p> <p style="text-align: center;">Posto comune AN: Ins. Aresta A., Baldassarre K., Soranno N., Carella T.</p> <p style="text-align: center;">Sostegno Posto EH: Scaraggi M.</p> <p style="text-align: center;">Scuola Infanzia Nuovo M.T., De Palo Lucia, De Palo Liliana, Fiore P. Fanelli A.</p>	<p>Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene gli aspetti relativi alla professione del docente.</p> <p>In particolare, si preoccupa dei seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accoglienza e assistenza ai docenti neo-assunti. 2. Supporto didattico nell'anno di prova. 3. Supporto nella stesura della relazione finale su esperienze e attività svolte

