



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## Istituto Comprensivo Statale ANTONIO ROSMINI

Scuola dell'Infanzia - Scuole Primarie - Scuola Secondaria di Primo Grado

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

### Sezione organizzativa

COLLABORATORI DEL D.S.	
Alda Amadini	Elena Tedesco

COLLABORAZIONI			
DESCRIZIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Referenti di plesso	Valentina Baldon	Elena Tedesco Morena Corain	Alda Amadini

FUNZIONI STRUMENTALI (proposte pervenute)	
Area 1 - Gestione PTOF	Silvia D'Autorio
Area 2 - Valutazione degli apprendimenti	Virginia Macripò
Area 3 - Continuità e rapporti con il Territorio	Giuseppina Pappacena
Area 4 - Inclusione	Manuela Mereu
Area 5 - Competenze digitali e innovazioni didattiche	Giacomo Giambò



Via Diaz, 44 - 20021 Bollate (MI)  
Tel. 02 33300712 - Fax. 02 3506885  
Codice meccanografico MIIC8ED00Q  
Codice fiscale 97632260150

E-mail: [MIIC8ED00Q@istruzione.it](mailto:MIIC8ED00Q@istruzione.it)  
[segreteria@icr.edu.it](mailto:segreteria@icr.edu.it)  
PEC: [MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8ED00Q@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icr.edu.it](http://www.icr.edu.it)

## Staff di dirigenza

Fanno parte dello staff di dirigenza i collaboratori del Dirigente scolastico, i referenti di plesso e le funzioni strumentali, i referenti del piano di miglioramento e dell'autovalutazione di istituto. Allo staff allargato afferiscono anche i docenti Presidenti di intersezione e interclasse, i coordinatori di classe, i referenti delle commissioni e dei Dipartimenti.

### Collaboratori del DS.

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento.
- Coordinamento delle attività e dei progetti in supporto ai referenti dei singoli plessi.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione organizzativa e amministrativa dell'Istituto.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per l'individuazione dei docenti per lo svolgimento di attività aggiuntive.
- Predisposizione del calendario e relativa coordinazione delle attività funzionali all'insegnamento in collaborazione con i referenti di plesso.
- Collaborazione nell'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;
- Collaborazione in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e l'ufficio di segreteria per la riorganizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero.
- Collaborazione nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto.
- Collaborazione nella fase delle iscrizioni e coordinamento dei gruppi di lavoro per la formazione delle classi.
- Collaborazione nella stesura dei progetti per la formazione e l'aggiornamento professionale.
- Coordinamento e monitoraggio dei progetti di Istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nei rapporti con le famiglie degli alunni che si rivolgono alla dirigenza.

### Docenti referenti di plesso

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni ordine/sede scolastica è istituita la figura del referente di plesso con i seguenti compiti:

- Redigere dell'orario di servizio dei docenti della stessa sede in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.
- Organizzare il funzionamento del plesso.
- Vigilare sul regolare svolgimento del servizio scolastico.
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie ai plessi.
- Segnalare rischi con tempestività, gestendo le piccole emergenze quotidiane.
- Collaborare con l'ufficio di segreteria per le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti.
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc...).
- Supervisionare il coordinamento dei progetti, delle iniziative e delle manifestazioni varie relative al plesso di competenza.
- Partecipare alle riunioni di staff.
- Supportare il lavoro del D.S. informandolo sistematicamente circa l'andamento ed i problemi del plesso.

- Fungerne da Referente Mensa (nei plessi in cui il servizio è attivo).
- Riferire in merito alle condizioni di pulizia dei plessi e segnalare eventuali anomalie al DSGA.

## **Sezione didattica**

### **Coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**

#### **Presidenti di Intersezione/Interclasse**

Per il Consiglio di intersezione e i singoli Consigli di interclasse è istituita la figura del Presidente, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- Presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinare e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione.
- Organizzare e coordinare le riunioni di programmazione.
- Condurre le riunioni di interclasse.
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti.
- Salvo diversa organizzazione, curare l'organizzazione di gite ed uscite didattiche, coordinandosi con gli Uffici di Segreteria.
- Curare la documentazione (programmazioni, piano gite, ecc.).
- Partecipare alle riunioni di staff di presidenza.
- Curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti;
- Accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;

#### **Coordinatori di classe**

Per ogni Consiglio di classe è istituita la figura del coordinatore, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

- Presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso.
- Verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato.
- Promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe.
- Predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe.
- Predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe.
- Verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- Coadiuvare il tutor incaricato della completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES nella consegna ai rispettivi genitori.
- Curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.) del Consiglio di Classe;
- Controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite.
- Proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio.
- Introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori.

- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro.
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti /Interventi scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe.
- Fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe.
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari.
- Tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici.
- Partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche.
- Compilare le lettere di notifica (interventi individualizzati e di recupero), ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli.
- Interloquire con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede;

### **DIPARTIMENTI, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio Docenti ogni anno vengono individuati dipartimenti, gruppi di lavoro e commissioni, costituiti da docenti di tutte le scuole dell'Istituto.

Dipartimenti, Gruppi di lavoro e Commissioni hanno un alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti; si riuniscono su convocazione del referente e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

L'impegno dei docenti nelle commissioni e nei dipartimenti segue il POF ed è possibilmente triennale, salvo trattasi di commissioni relative a progetti specifici di durata annuale ovvero che interessino una determinata fascia di docenti.

I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.

Componenti gruppi di lavoro

I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti

**Scuola dell'Infanzia: "Bruno Munari"**

INTERSEZIONE	PRESIDENTE
Delfini	Valentina Baldon
Leprotti	
Tartarughe	
Tigri	

Segretario del plesso Bruno Munari: Scilletta Claudia

**Scuole Primarie: "Antonio Rosmini" e "Marco Polo"**

INTERCLASSE	PRESIDENTE
Classi prime	Marchesi Paola
Classi seconde	Fusca Raffaella
Classi terze	Colosimo Prudenza
Classi quarte	Radaelli Tiziana
Classi quinte	Maietta Carmela

Segretari dei Consigli di Interclasse: a rotazione

**Scuola Secondaria di primo grado: "Leonardo da Vinci"**

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Iaquinta	Cannistrà
2 A	Boscolo	Mallia
3 A	Giambò	Costantino
1 B	Cini	Costa
2 B	====	====
3 B	Ceccon	Mereu
1 C	Marrazzo	Camasta
2 C	Manconi	Passalacqua
3 C	Origgi	Amiconi
1 D	Roso	Milioto

2 D	Macripò	Petitto
3 D	Pozzi -	Iacuone -
1 E	Pappalardo -	Ardila -
2 E	Canfora -	Adornato -
3 E	Di Leo -	Lupo -

### Coordinatori di dipartimento Scuola Secondaria di I grado

Dipartimento	Coordinatore
Lettere	Cini
Matematica	Marrazzo
Lingue straniere	Roso
Educazioni	Docente con orario di cattedra completo: Anastasi – Capasso – Bradascio - Bardella

### Referenti di laboratorio

	LABORATORIO	MUNARI	MARCO POLO	ROSMINI	LEONARDI DA VINCI
1	LAB. INCLUSIONE	Palmisciano	Donzelli	D'Angelosante	Cannistrà
2	MUSICALE	Meli	Ventura	Condemi	Bradascio
3	ARTISTICO	Marzo	Giovinazzo	Boniardi S	Capasso
4	MOTORIO	Negrone	Costantino	Palumbo	Bardella
5	INFO/MULTIMEDIA		Fiorillo	D'Acquisto	Anastasi
6	SCIENZE	Marcolli	Lazio	Fretto	Pozzi
7	BIBLIOTECA		Radaelli		Volontario esterno

### Incarichi individuali

<b>SICUREZZA</b>	RIZZA - NICASTRO - GIUGA - BRADASCIO -
<b>REFERENTI USCITE DIDATTICHE</b>	AIRÒ FARULLA - DI GRAZIA - COLOSIMO - COSTA - D'AUTORIO - DE RINALDIS - DE RIVO - DI GRAZIA - TINELLI - ERMACORA - FUSCA - GIGLIOTTI - GIOVINAZZO - GIUGA - MARCHESI - MUTARELLI - PALEARI - PAPPACENA - POLENGHI - RADAELLI - SANTORO - SATURNO - IACUONE - DILEO - MACRIPO'
<b>REFERENTE BULLISMO - LEGALITA' - ED. CIVICA</b>	IAQUINTA -
<b>GESTIONE SITO</b>	TEDESCO -
<b>COORDINATORE PEDAGOGICO</b>	MARCOLLI -
<b>TUTOR NEOASSUNTI</b>	MARZO - CAPASSO - IAQUINTA -

## Sezione sicurezza

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Dott. SALVATORE BIONDO</b>
<b>R.S.P.P.</b>	<b>Ing. LUCA CORBELLINI</b>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	<b>Dott. GIUSEPPE AMATO</b>
<b>R.L.S</b>	<b>ALICASTRO MARIA</b>
<b>Addetti servizio di prevenzione e protezione</b>	<b>RIZZA - NICASTRO - BRADASCIO - GIUGA</b>

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA B. MUNARI</b>	
<b>COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO</b>	VALENTINA BALDON
<b>REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO</b>	SERAFINA RIZZA
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI</b>	LAURA FARINA ROSA MARIA ALBORETTO
<b>ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO</b>	VALENTINA BALDON
<b>FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA</b>	
<b>COORDINATORI (in relazione all'orario di servizio)</b>	SERAFINA RIZZA ITALIA FARULLA AIRO' LETIZIA MELI LIVIA DI NAPOLI (da formare) MARIA CHIARA DI MARZO (da formare)
<b>SQUADRA DI EVACUAZIONE</b>	
<b>ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	ITALIA FARULLA AIRO' LETIZIA MELI DI NAPOLI LIVIA (da formare) MARIA CHIARA DI MARZO (da formare)
<b>SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO</b>	LAURA FARINA VALENTINA BALDON (da formare) LIVIA DI NAPOLI (da formare) MARIA CHIARA DI MARZO (da formare)
<b>ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</b>	LIVIA DI NAPOLI LAURA FARINA

<b>SCUOLA PRIMARIA A. ROSMINI</b>	
<b>COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO</b>	ELENA TEDESCO
<b>REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO</b>	MAURIZIO NICASTRO
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI</b>	MAURIZIO NICASTRO
<b>ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO</b>	ELENA TEDESCO
<b>FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA</b>	
<b>COORDINATORI (in relazione all'orario di servizio)</b>	MAURIZIO NICASTRO ELENA TEDESCO
<b>SQUADRA DI EVACUAZIONE</b>	
<b>ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	MASSIMO BONVINI ANNA MARIA DI GRAZIA SAMANTHA PALUMBO (da formare) PAOLA NASTRO (da formare) GIUSEPPINA PAPPACENA (da formare) ELENA TINELLI (da formare)
<b>SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO</b>	
<b>SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO</b>	FRANCESCA BELLANTE MAURIZIO NICASTRO VIRNA PONTI STEFANIA SATURNO (da formare) SILVIA D'AUTORIO (da formare) ROSA ROMITO (da formare) DALILA PELUSO (da formare) DI MARCO ANTONELLA (da formare) PALUMBO SAMANTHA (da formare)
<b>ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</b>	
<b>ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</b>	MARIA CRISTINA BASILICO ANTONELLA DI MARCO MAURIZIO NICASTRO CARLA PALEARI LOREDANA POLIANTE

<b>SCUOLA PRIMARIA M. POLO</b>	
<b>COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO</b>	MORENA CORAIN
<b>REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO</b>	LAURA GIUGA
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI</b>	LAURA GIUGA
<b>ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO</b>	SARA DE RIVO
<b>FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA</b>	
<b>COORDINATORI (in relazione all'orario di servizio)</b>	MORENA CORAIN LAURA GIUGA STEFANIA VENTURA SABRINA DE RINALDIS SARA DE RIVO
<b>SQUADRA DI EVACUAZIONE</b>	
<b>ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	CONCETTA D'AGOSTINO ROSARIA ELIA SARA DE RIVO SABRINA DE RINALDIS FEDERICA CASAROTTO (da formare) VENZA DORELLA (da formare) FRANCESCA VALENTINO da formare) PRUDENZA COLOSIMO (da formare) CLARA DONISELLI MARIA GAETANA LAZIO (da formare)
<b>SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO</b>	EMILIA DELLA CORTE (da formare) MORENA CORAIN SARA DE RIVO STEFANIA VENTURA
<b>ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</b>	LAURA GIUGA MORENA CORAIN FRANCESCA BELLANTE CONCETTA D'AGOSTINO

<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO L. DA VINCI</b>	
<b>COLLABORATORE DEL DATORE DI LAVORO NEL PLESSO</b>	ALDA AMADINI
<b>REFERENTE PER LA SICUREZZA / A.S.P.P. NEL PLESSO</b>	ANTONELLA BRADASCIO
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI</b>	ANTONELLA BRADASCIO
<b>ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO</b>	LUCA BARDELLA
<b>FIGURE ADDETTE ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA</b>	
<b>COORDINATORI (in relazione all'orario di servizio)</b>	ALDA AMADINI ANTONELLA BRADASCIO MORENA RONZONI IMMACOLATA CANFORA
<b>SQUADRA DI EVACUAZIONE</b>	
<b>ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI</b>	MORENA RONZONI
<b>ADDETTO ALL'APERTURA DEI CANCELLI (supplente)</b>	MARIA SEMINARA
<b>ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA</b>	BUTTICE' GIOVANNI
<b>ADDETTO SGANCIO DELL'ENERGIA ELETTRICA (supplente)</b>	GIANMARCO ANASTASI
<b>ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>ADDETTO INTERCETTAZIONE DEL GAS (supplente)</b>	COLLABORATORI IN SERVIZIO
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b>	ALDA AMADINI IMMACOLATA CANFORA MORENA RONZONI (in corso di formazione) MICHELE POZZI (in corso di formazione) MANUELA MEREU (in corso di formazione)
<b>SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO</b>	
<b>SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO</b>	SIMONA MANCONI ROSSELLA CINI SIMONA ROSO LUCA BARDELLA ELEONORA MARRAZZO (da formare) ALESSANDRO PADACQUA
<b>ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</b>	
<b>ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</b>	GIANMARCO ANASTASI LUCA BARDELLA ANTONELLA BRANDASCIO MORENA RONZONI ALESSANDRA PADACQUA

# Funzioni strumentali

Al fine di assicurare la gestione unitaria del piano dell'Offerta formativa per il triennio 2022/2025 sono individuate 5 aree di impegno per le funzioni strumentali.

Compiti delle funzioni strumentali:

- Coordinare i lavori delle Commissioni.
- Predisporre il piano di lavoro delle Commissioni in accordo con il DS.
- Calendarizzare le riunioni in accordo con i referenti di commissione.
- Curare la documentazione del lavoro svolto.
- Assegnare il lavoro alle Commissioni.
- Partecipare alle riunioni di Staff.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura del RAV, del PdM e della RS.

Le riunioni delle Commissioni sono convocate in orario tale da permettere la presenza di tutti i suoi componenti.

<b>FS n° 1 -&gt; ELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PTOF</b>	<b>D'Autorio Silvia</b>
Coordinare i lavori delle Commissioni PTOF, Formazione/Progetti e del Nucleo Interno di Valutazione.	

<b>Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro</b>	<b>Referente</b>	<b>Ambito di lavoro VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA</b>
<b>Commissione Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)</b>	<b>DS, FS,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettare e redigere il PTOF</li> <li>- Valutare sistematicamente e periodicamente gli aspetti significativi del PTOF</li> <li>- Aggiornare annualmente il PTOF</li> <li>- Predisporre la brochure in concomitanza con le nuove iscrizioni</li> <li>- Esaminare le proposte di progetto presentate alla Scuola da esterni e dai docenti interni</li> <li>- Aggiornamento e diffusione del documento illustrativo elaborato per le classi in entrata della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;</li> </ul>
<b>Nucleo interno di autovalutazione</b>	<b>DS, FS, Referenti di Plesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizzare e valutare l'istituzione scolastica (RAV)</li> <li>- Redigere il PdM</li> <li>- Predisporre la Rendicontazione sociale</li> <li>- Predisporre questionari rivolti ai vari stakeholder per rilevare l'indice di gradimento in relazione al servizio offerto</li> <li>- Tabulazione e analisi dei dati rilevati con la somministrazione dei questionari</li> <li>- Proporre azioni per il recupero delle criticità</li> </ul>
<b>Formazione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevare i bisogni formativi dei docenti</li> <li>- Predisporre il piano di formazione e autoformazione dei docenti</li> <li>- Monitorare la valutazione dei percorsi formativi</li> </ul>

– Componenti

COMMISSIONE, DIPARTIMENTO, GRUPPO DI LAVORO	COMPONENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Commissione Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)	<b>Tedesco E.</b> <b>Amadini A.</b> <b>Boscolo M. S.</b>	Funzioni strumentali Referenti di plesso	Funzioni strumentali Referenti di plesso	Funzioni strumentali Referenti di plesso
Nucleo interno di autovalutazione		Funzioni strumentali Referenti di plesso	Funzioni strumentali Referenti di plesso	Funzioni strumentali Referenti di plesso

<b>FS n° 2 -&gt; VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI</b>	<b>Virginia Macripò</b>
Coordinare i lavori delle Commissioni Curricolo Verticale di Istituto, Prove comuni di Istituto, Protocollo di valutazione. Collaborare all'aggiornamento del PTOF	

Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Referente	Ambito di lavoro <b>VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E VALUTAZIONE DI SISTEMA</b>
<b>Commissione Curricolo Verticale di Istituto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio e revisione del CV di Istituto</li> <li>– Integrazione delle novità introdotte nell'anno scolastico di riferimento</li> </ul>
<b>Commissione Prove comuni di Istituto</b>	<b>Palumbo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisposizione/revisione delle prove comuni per classi parallele</li> <li>– Calendarizzazione, valutazione delle prove e analisi degli esiti</li> <li>– Analisi dei risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove Invalsi, prove comuni, esami di stato o altra modalità di verifica delle competenze acquisite</li> <li>– Individuazione delle azioni da intraprendere per migliorare gli esiti degli alunni</li> </ul>
<b>Commissione Protocollo di valutazione</b>	<b>Della Corte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitoraggio ed eventuale revisione dei criteri di valutazione in uso</li> <li>– Monitoraggio delle modalità di redazione e composizione del giudizio descrittivo da inserire nel documento di valutazione della Primaria</li> <li>– Aggiornamento del protocollo di valutazione della scuola secondaria</li> <li>– Elaborazione delle proposte di giudizio di ammissione e del giudizio conclusivo dell'esame di Stato da proporre alla Commissione.</li> </ul>

– Componenti

GRUPPO DI LAVORO	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Curricolo Verticale di Istituto	<b>Calderone</b>	Baldon - Di Napoli -	Lazio - Bonvini - Nastro	Pozzi - Roso - Cini -
Prove comuni di Istituto	<b>Palumbo</b>		Marchesi - Bigatton - Gigliotti - Pagani – Boniardi G	Roso - Giambò - Iacuone -
Protocollo di valutazione	<b>Della Corte</b>		De Rivo - Chianese - Quaranta -	Ceccon - Iacuone - Ardila Padilla -

<b>FS n° 3 -&gt; CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO e RAPPORTI CON IL TERRITORIO</b>	<b>Pappacena Giusy</b>
Coordinare i lavori delle Commissioni Nido – Infanzia, Infanzia – Primaria, Primaria – Secondaria, Progetto Orientamento, Formazione sezione/classi prime, Continuità con il Territorio Collaborare all’aggiornamento del PTOF	

<b>Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro</b>	<b>Referente</b>	<b>Ambito di lavoro</b>
<b>Commissione Nido - Infanzia</b>	<b>Marcolli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborazione del Progetto Continuità, anche in collaborazione con le scuole paritarie del Territorio</li> <li>- Organizzazione delle attività laboratoriali da proporre durante l’Open Day</li> </ul>
<b>Commissione Infanzia – Primaria</b>	<b>Restelli</b>	
<b>Commissione Primaria – Secondaria</b>	<b>Origgi</b>	
<b>Commissione formazione sezioni/classi prime</b>	<b>Referenti di plesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passaggio delle informazioni tra i diversi ordini di scuola mediante moduli appositamente predisposti</li> <li>- Incontri con i genitori degli alunni nuovi iscritti</li> <li>- Valutazione, attraverso il confronto con la FS Inclusion, dei casi di fragilità in ingresso nell'Istituto Comprensivo, al fine di effettuare una equa formazione delle classi e garantire nuclei accoglienti e adeguati alle esigenze degli alunni DVA e con BES</li> <li>- Formazione classi/sezioni</li> </ul>
<b>Orientamento</b>	<b>Dileo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri con i Referenti dell’Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del Territorio per l’organizzazione delle attività di Orientamento</li> <li>- Organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado</li> <li>- Programmazione di attività mirate alla conoscenza di sé, delle proprie attitudini e passioni, delle proprie modalità di studio e lavoro</li> <li>- Somministrazioni di test e questionari agli alunni delle classi III su interessi e attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni</li> <li>- Distribuzione della griglia di rilevazione per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni</li> <li>- Valutazione degli esiti a distanza</li> </ul>
<b>Commissione Continuità con il Territorio</b>	<b>De Angelis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e organizzazione di eventi rivolti alle famiglie inerenti il Piano dell’Offerta Formativa (es. assemblea di presentazione del progetto continuità, piano acquisti...)</li> <li>- Predisposizione di eventuali strumenti di comunicazione in relazione a iniziative rivolte ai genitori</li> </ul>
<b>Iniziative di Plesso</b>	<b>Mutarelli Iacune Corain</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione a inizio anno scolastico del calendario delle iniziative di Istituto</li> <li>- Coordinamento delle iniziative che coinvolgono l’intero Istituto (es. Giornata della Memoria, Legalità, Autismo...)</li> <li>- Coordinamento di feste che coinvolgono scuola, famiglie e comunità.</li> </ul>

## - Componenti

COMMISSIONE, DIPARTIMENTO, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Commissione Nido - Infanzia	<b>Marcolli</b>	Baldon		
Commissione Infanzia - Primaria	<b>Restelli</b>	Airò Farulla - Marzo - Castelli -	Ventura - Valentino - Giovinazzo - Tinelli - D'Angelosante -	
Commissione Primaria - Secondaria	<b>Origgi</b>		Alicastro - Ermacora-	Iaquinta - Capasso -
Commissione formazione sezioni/classi prime	<b>Referenti di plesso</b>	Baldon -	Casarotto - Restelli - Ventura - xx -	Docenti Liberi da esami individuati
Progetto Orientamento	<b>Dileo</b>			Origgi - Fuda - Marrazzo -Bianco -
Commissione iniziative teatrali territoriali	<b>De Angelis</b>	Baldon -	De Angelis -	Macripò -
Iniziative di Plesso	<b>Mutarelli Iacune Bellante</b>	Airò Farulla - Di Napoli -	Moschetti – Corain - Paleari - Fusca -	Cannistrà – Costantino S - Camasta -

COMMISSIONE	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Commissione Attività Sportive	<b>Palumbo Bellante</b>	Meli - Rizza -	Cavalli - Cutruneo - Colosimo -	Bardella -
Sempreverdi	<b>Paleari</b>	Airò Farulla – Palmisciano -	De Rivo - Di Marco - Mutarelli – Colosimo -	Bardella -

<b>FS n° 4 -&gt; INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO</b>	<b>Manuela Mereu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i docenti di sostegno</li> <li>• Convocare il GLI e il GLH in accordo con il DS</li> <li>• Relazionarsi 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 Centro territoriale di supporto</li> <li>• Collaborare con i referenti di plesso nella predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori.</li> <li>• Coordinare i lavori delle seguenti Commissioni GLI/GLH, Accoglienza Alunni NAI, Gruppo di lavoro sul bullismo e il Cyberbullismo.</li> </ul>	

<b>Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro</b>	<b>Referente</b>	<b>Ambito di lavoro INCLUSIONE E SUCCESSO FORMATIVO</b>
<b>Commissione GLI/GLH</b>	<b>Cannistrà</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura/aggiornamento del Piano per l'inclusione</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento periodico della mappatura degli alunni con bisogni educativi speciali (BES)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai docenti nella redazione dei PEI/PDP</li> <li>- Monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola</li> <li>- Predisposizione/aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze)</li> <li>- Coordinamento del passaggio delle informazioni tra docenti dei diversi ordini di scuola per gli alunni con BES</li> <li>- Controllo di completezza e aggiornamento della documentazione degli alunni con BES</li> <li>- Supporto ai docenti che segnalano la presenza di alunni con bisogni educativi speciali o di alunni in qualche modo "difficili" o problematici</li> </ul>
<b>Commissione Accoglienza alunni NAI</b>	<b>Iacuone</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione di attività di accoglienza e supporto agli alunni stranieri con difficoltà linguistiche</li> <li>- Attivazione del Protocollo di accoglienza per i nuovi iscritti NAI</li> <li>- Coordinamento dell'insegnamento dell'italiano L2 e realizzazione di progetti dedicati agli alunni NAI</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro sul bullismo e il Cyberbullismo – E-policy</b>	<b>Iaquinta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione di attività specifiche di formazione - prevenzione per gli alunni, quali:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. percorsi / laboratori di educazione alla legalità;</li> <li>2. laboratori con esperti esterni (psicologi);</li> <li>3. progetti "inclusivi" per il protagonismo degli alunni (teatro, sport, video...);</li> </ol> </li> <li>- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>- Aggiornare il documento E-Policy in conformità con gli indirizzi per le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e a cyberbullismo.</li> <li>- Promuovere iniziative specifiche per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, avvalendosi anche delle Forze di Polizia, delle associazioni e degli enti territoriali.</li> <li>- Vigilare sulla corretta applicazione della e-policy</li> <li>- Organizzare attività di informazione-formazione rivolte ad alunni, studenti e personale scolastico, in materia di bullismo, cyberbullismo e cittadinanza digitale</li> <li>- Intervenire in sostegno delle vittime di bullismo o cyberbullismo e per la rieducazione del "bullo".</li> </ul>

### - Componenti

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Referenti per l'inclusione -		Palmisciano -	D'Autorio G - Doniselli S. -	Cannistrà -
Commissione Accoglienza alunni NAI	<b>Iacuone</b>	Castelli -	Marchesi - Radaelli -	
Gruppo di lavoro sul bullismo e il Cyberbullismo	<b>Iaquinta</b>		Amadini -	

FS n° 5 -> INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA E COMPETENZE DIGITALI	Giacomo Giambò
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccolta ed elaborazione della documentazione prodotta dai vari ordini di scuola relativa all'utilizzo di strategie didattiche innovative con particolare riferimento all'utilizzo di nuove tecnologie;</li> <li>● Organizzazione delle azioni finalizzate alla diffusione e utilizzo di nuove tecnologie per la didattica</li> <li>● Coordinamento delle attività per la gestione e lo sviluppo dell'infrastruttura dati e dei laboratori</li> <li>● Gestione risorse tecnologiche ed informatiche (creazione di un elenco delle esigenze di intervento sulle macchine e dello stato di manutenzione; formulazione e gestione di piani di manutenzione programmata sulla base delle esigenze e del budget disponibile</li> <li>● Studi di fattibilità innovazioni tecnologiche</li> <li>● Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti informatici</li> <li>● Supporto ai processi comunicativi dell'Istituto e alla costruzione di luoghi di condivisione e archiviazione di materiali</li> </ul>	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro
Team dell'Innovazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione delle NEXT GENERATION CLASSROOMS (ambienti fisici e digitali di apprendimento). Nello specifico il gruppo progettazione PNRR dovrà coordinarsi per:</li> <li>- <b>Ricognizione del patrimonio di attrezzature digitali esistente;</b></li> <li>- Elaborazione del documento <b>"Strategia Scuola 4.0"</b>, che declini il programma e i processi che la scuola seguirà per tutto il periodo di attuazione del PNRR con la trasformazione degli spazi fisici e virtuali di apprendimento, le dotazioni digitali, le innovazioni della didattica, i traguardi di competenza in coerenza con il quadro di riferimento DigComp 2.2, l'aggiornamento del curriculum e del piano dell'offerta formativa, gli obiettivi e le azioni di educazione civica digitale, la definizione dei ruoli guida interni alla scuola per la gestione della transizione digitale, le misure di accompagnamento dei docenti e la formazione del personale, sulla base di un format comune reso disponibile dall'Unità di missione del PNRR;</li> <li>- Realizzazione di ambienti innovativi di apprendimento</li> <li>- Revisione del Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata</li> <li>- Progetti innovazione digitale in linea con il PNSD, favorendo la partecipazione degli studenti</li> <li>- Organizzazione di laboratori formativi</li> <li>- Promozione di iniziative digitali per l'inclusione;</li> <li>- Diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</li> <li>- Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica e nell'utilizzo del registro elettronico</li> <li>- Partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD e PNRR</li> </ul>
Commissione cooperative working	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forme di pubblicizzazione/ informazione del PTOF.</li> <li>- Pubblicizzazione all'esterno delle attività degli alunni realizzate a scuola.</li> <li>- Comunicazione (mediante locandine, brochure, manifesti, articoli per la stampa, sito web, Facebook,) di avvenimenti, manifestazioni e attività realizzate dall'istituto.</li> <li>- Produzione di materiale documentario e informativo, utile alle attività pianificate (lezioni, orario, modulistica, ...).</li> <li>- Predisposizione dei contenuti da inserire nel diario Scolastico e contatti con l'agenzia di stampa;</li> <li>- Gestione dei documenti nel drive presente nell'account d'Istituto;</li> <li>- Diffusione dell'utilizzo di Google Workspace for Education</li> </ul>

- **Componenti**

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Team dell'Innovazione	<b>Nicastro</b>	Marcolli -	Colosimo -	Anastasi - Pozzi - Giambò -
Cooperative working)				
	Diario e strumenti di comunicazione		Amadini -Nicastro - Fiorillo -	
	Gestione Social network (Facebook)			Capasso -
	Piattaforma G-Suite		Amadini -	

Quanto ai responsabili di progetto si rinvia alle relative schede di presentazione.

Per l'espletamento degli incarichi qui conferiti sarà stabilito un monte ore e un compenso in sede di contrattazione di istituto.

I docenti sono tenuti a rendicontare l'impegno nelle forme richieste con apposita circolare.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Salvatore Biondo