



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Paride Del Pozzo"**

✉ Via S.Sprito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - ☎ Tel: 0818792130
✉ NAIC86400X@istruzione.it - <http://www.icsdel Pozzo.edu.it>
PEC: NAIC86400X@pec.istruzione.it
C.MEC. NAIC86400X C.F. 82008870634



FUNZIONIGRAMMA

L' **Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni, chi fa e che cosa fa.

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo articolato. Per questo è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da precisi principi, quali il coordinamento, l'interazione, l'unitarietà e la circolarità.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, coordinatori di plesso, referenti di dipartimento, coordinatori di classe e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo della nostra scuola ed esplicita la struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo Statale "Paride Del Pozzo" funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico si pone come promotore e facilitatore di tale processo, garante della correttezza delle procedure, della funzionalità e dell'efficacia dell'organizzazione.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall' Organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

AREA DIRIGENZIALE		
FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICO	ANNA MORVILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali della scuola, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; • organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali; • esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare: • cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti • elabora il Piano Annuale delle Attività • elabora il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il Programma Annuale di gestione della scuola e lo informa dell'andamento della stessa • promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio • adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro • adotta ogni altro atto relativo al funzionamento della scuola. • presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione • nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. • Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali della scuola, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite.
STAFF DI DIRIGENZA		
Collaboratori della Dirigenza		
<p>Affiancano la Dirigente Scolastica nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare, condividono la vision e la mission della scuola, riflettono sul funzionamento, dei servizi e apportano gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (DS, docenti, famiglie, personale ATA...) e dai vari gruppi di lavoro.</p>		
FUNZIONE	COSA FA	
DOCENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con la Dirigente Scolastica per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia. 	

<p>1° COLLABORATORE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Sostituisce la D.S. in caso di assenza o di impedimento con delega alla firma degli atti nei casi previsti dalla normativa vigente. 3. Predisporre l'utilizzazione dei docenti della sc. secondaria di 1° grado per la sostituzione dei colleghi assenti, in collaborazione con il docente coordinatore di sede; 4. Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto, in collaborazione con la prof.ssa Avitabile Concetta; 5. Collabora con la DS alla stesura delle circolari ed avvisi interni; 6. Predisporre avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con la DS; 7. Collabora con gli uffici Amministrativi; 8. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 9. Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge; 10. Coordina i docenti referenti riguardo alle problematiche organizzative dei singoli plessi in collaborazione con la docente Spina Speranza; 11. Collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) della sc. secondaria di 1° grado; 12. Vigila sul regolare funzionamento delle classi; 13. Rilascia permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni della sc. secondaria, secondo il Regolamento d'Istituto; 14. Provvede per comunicazioni tra scuola – famiglia; 15. Cura il coordinamento organizzativo degli esami di stato conclusivi del 1° ciclo; 16. Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti; 17. Collabora con la D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico d'istituto, in particolare per la scuola secondaria di 1° grado; 18. Collabora con la DS per il controllo dei verbali degli organi collegiali e delle commissioni varie; 19. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
<p>DOCENTE 2° COLLABORATORE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con la Dirigente Scolastica e la docente Nastro Alba per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia; 2. Collabora con la DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola; 3. Relaziona periodicamente alla DS sul funzionamento dell'organizzazione; 4. Funge da segretario e redigere i verbali delle riunioni di staff; 5. Collabora con gli uffici Amministrativi;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 7. Collabora al supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge; 8. Coordina i docenti referenti riguardo alle problematiche organizzative dei singoli plessi in collaborazione con la docente 1° collaboratrice; 9. Coadiuvare le coordinatrici delle Scuole Primaria e Infanzia nella cura degli aspetti organizzativi e gestionali di funzionamento dei vari plessi; 10. Coordina le attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili delle Commissioni di lavoro; 11. Predisporre avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali concordando le soluzioni con la D.S.; 12. Sostituisce la D.S., in caso di assenza o di impedimento, con delega nel presiedere i consigli di interclasse e/o intersezione; 13. Collabora con la D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico d'istituto, in particolare per i segmenti di scuola dell'Infanzie e primaria.
--	---

COORDINATORI DI PLESSO

Ogni anno scolastico i docenti incaricati del coordinamento dei plessi ruotano in modo da offrire a tutti l'opportunità di partecipare fattivamente alla gestione organizzativa della scuola.

PLESSO FRANCHE	Infanzia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresenta la Dirigente Scolastica all'interno dei plessi; 2. Verifica giornalmente le assenze dei docenti e predisporre le eventuali sostituzioni giornaliere; 3. Prende decisioni in modo autonomo per problemi emergenti o su richiesta di colleghi docenti, personale ATA e/o genitori; 4. Relaziona periodicamente alla Dirigente Scolastica sul funzionamento dell'organizzazione; 5. Collabora con la DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici, attraverso gli strumenti operativi che la stessa riterrà opportuno istituire; 6. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 7. Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità; 8. Collabora con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Leg.vo 81/2008); 9. Segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Leg.vo 81/2008 sulla sicurezza; 10. Facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso; 11. Cura i rapporti con le famiglie e segnala eventuali esigenze; 12. E' responsabile di sub-consegnatario dei beni in dotazione al
	Primaria	
PLESSO FRATELLI CERVI	Infanzia	
	Primaria	
PLESSO TRALIA	Infanzia	
	Primaria	

		<p>Plesso;</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. E' responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale; 14. Cura la divulgazione delle circolari centrale-plesso (coord. Scuola Primaria); 15. Cura la custodia e tenuta del registro delle telefonate (coord. Scuola dell'Infanzia); 16. Vigila e controllare il servizio di refezione: rispetto dell'orario di consegna dei pasti, sul rispetto del menù concordato con l'ASL, sulle condizioni igieniche dei pasti e del loro gradiente (coord. Scuola dell'Infanzia); 17. Cura la conservazione quotidiana di un pasto servito (coord. Scuola dell'Infanzia); 18. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
SEDE CENTRALE		<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre l'utilizzazione dei docenti della sc. secondaria di 1° grado per la sostituzione dei colleghi assenti, in caso di assenza della 1° collaboratrice; 2. Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto, in collaborazione con la 1° collaboratrice; 3. Collabora con la Dirigente Scolastica per una gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia; 4. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 5. Collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) della sc. secondaria di 1° grado; 6. Collabora nella vigilanza sul regolare funzionamento delle classi; 7. Collabora alla diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della sede; 8. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (art. 28 del CCNL 26-5-1999)</p> <p>Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa d'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.</p> <p>Le figure strumentali sono responsabili delle specifiche Aree Funzionali individuate nel P.T. O.F. strettamente collegate alle diverse Area di Processo del PDM.</p>		
FUNZIONE	COSA FA	

**FUNZIONE
STRUMENTALE**

AREA 1

**GESTIONE E
COORDINAMENTO DEL
PTOF**

1. Cura la revisione/ aggiornamento/ integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali
2. Svolgere un ruolo di coordinamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro con riferimento alle ipotesi di aggiornamento del PTOF
3. Promuovere l'identità progettuale dell'Istituto Comprensivo nel passaggio da un ordine all'altro, in coordinamento con le funzioni strumentali relative alla Continuità e all'Orientamento, sostenendo la valorizzazione delle iniziative capaci di affermare l'identità formativa dell'Istituto Comprensivo
4. Coordina, verifica e cura la valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con Funzioni Strumentali area 2 e gruppo NIV
5. Coordina con la Funzione Strumentale per la Valutazione ed Autovalutazione per definire una rubrica valutativa relativamente alle competenze da verificare con le prove parallele ed in coerenza con le priorità del PTOF e con le previsioni del PDM
6. Coordina, cura, monitora la revisione/ aggiornamento del curriculum di istituto e le attività di ampliamento dell'offerta formativa, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l'efficacia e l'efficienza realizzativa, in collaborazione con i Dipartimenti di area disciplinari orizzontali e verticali e con tutte le figure di staff e FFSS
7. Coordina la definizione del curriculum di ed. civica e ne cura l'integrazione all'interno del Curriculum d'Istituto
8. Coordina, cura e monitora la progettazione didattica (curricolare e extracurricolare) di arricchimento dell'offerta formativa per il raggiungimento delle competenze nel rispetto ai contenuti e all'identità culturale e didattica del Piano triennale dell'offerta formativa
9. Fornitura ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto)
10. Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali
11. Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne
12. Organizza la documentazione didattico-funzionale dei tre ordini dell'istituto comprensivo (regolamento, carta dei

	<p>servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità)</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Raccoglie informazioni su progetti/attività/ concorsi/ gare / competizioni proposti dal MIUR, PON ed altri enti e ne cura la diffusione, l'implementazione e il coordinamento 14. Cura la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici anche multimediali prodotti dalla Scuola in collaborazione con le altre FFSS 15. Predisporre l'archivio dei lavori svolti e la raccolta di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione 16. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 17. Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE e FESR 18. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 19. Collabora con le altre FS nell'organizzare e monitorare azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi regionali, nazionali, europei anche in rete 20. Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali (TIC) 21. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">AUTOANALISI D'ISTITUTO E INVALSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei risultati forniti dal SNV e per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento 2. Coordinatore del gruppo di redazione del Piano di Miglioramento 3. Monitoraggio di attività e progetti caratterizzanti il PTOF d'Istituto attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi 4. Cura le azioni di monitoraggio e valutazione delle azioni progettuali al fine di rilevarne il grado di efficacia e di efficienza in collaborazione con la FS area PTOF 5. Cura il coordinamento e monitoraggio dell'Autovalutazione d'Istituto 6. Propone e progetta percorsi e modalità di autoanalisi/ autovalutazione d'istituto rivolti a tutto il personale della scuola, ad alunni e famiglie 7. Pianifica, cura e coordina le azioni del Sistema Nazionale di Valutazione e ne cura l'analisi dei risultati forniti per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento 8. Pianifica, coordina e monitora il Nucleo di autovalutazione (NIV) e relative attività 9. Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione e all'attuazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V.

	<p>e ne cura il monitoraggio, la verifica e la valutazione in relazione agli obiettivi prefissati</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Raccoglie ed esamina le procedure (“chi fa che cosa”) curandone la diffusione 11. Pianifica e coordina azioni di analisi dei dati emersi dall’osservazione dei processi attivati 12. Cura il monitoraggio e la verifica dei risultati delle prove comuni per classi parallele disposte dai docenti nei dipartimenti/ interclassi orizzontali in base ai dati raccolti dalla FS area docenti 13. Raccoglie, analizza e sintetizza i dati di valutazione quadrimestrali (1° q. e 2°q.) degli alunni delle classi ponte e della 3^ classe della SSIG 14. Organizza e coordina le attività relative all’espletamento delle prove INVALSI 15. Cura il monitoraggio dei risultati in uscita nei tre segmenti scolastici (SI, SP, SSIG) 16. Rielabora i diversi risultati raggiunti attraverso indicatori e dati comparabili, in una dimensione di trasparenza, di condivisione e di promozione al miglioramento del servizio, da illustrare, diffondere e pubblicizzare al Collegio Docenti, ai genitori e al territorio 17. Cura la predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale in collaborazione con le altre FFSS 18. Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d’istituto PON FSE e FESR 19. Collabora all’aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 20. Collabora con le altre FS nell’organizzare e monitorare azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi regionali, nazionali, europei anche in rete 21. Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali (TIC) 22. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati. <p>•</p>
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">SOSTEGNO LAVORO DOCENTI</p> <p style="text-align: center;">INNOVAZIONE DIDATTICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce l’accoglienza e l’inserimento dei docenti in ingresso 2. Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti 3. Svolge la funzione di referente delle attività di formazione e di aggiornamento del personale docente. 4. Rileva i bisogni formativi e i suggerimenti di tutti i docenti, elabora e cura il Piano di formazione/ aggiornamento e di miglioramento metodologico dei docenti. 5. Organizza, realizza, coordina e gestisce le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti.

E
ATTIVITÀ PROGETTUALI

6. Condivide con i docenti la documentazione relativa all'attività formativa svolta nella scuola e in rete.
7. Promuove, supporta e coordina i docenti nei processi di innovazione metodologica e didattica (didattica interattiva, didattica laboratoriale, uso del materiale multimediale e delle LIM ecc..).
8. Produce materiale e promuove progetti per l'innovazione e la sperimentazione didattica anche sull'uso educativo degli spazi laboratoriali, biblioteca di scuola e di classi/sezioni anche con il coinvolgimento di soggetti esterni (enti locali, volontariato, ecc...).
9. Collabora con l'Animatore Digitale nella promozione dell'uso diffuso della pratica della dematerializzazione
10. Promuove l'organizzazione di momenti di confronto e di scambio fra i docenti dei tre segmenti scolastici, favorendone la collaborazione e la cooperazione.
11. Coordina il dipartimento verticale d'istituto, garantendo l'omogeneità e la coerenza interna tra un dipartimento e l'altro, favorendone lo scambio e la comunicazione in una dimensione di circolarità e di cooperazione.
12. Seleziona e produce materiali da sottoporre ai docenti in sede di dipartimento verticale per attivarne lo studio e la riflessione, finalizzarne il lavoro.
13. Collabora con la Dirigente per la Revisione del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di Corresponsabilità.
14. Organizza e coordina le prove comuni per classi parallele disposte dai docenti nei dipartimenti/ interclassi orizzontali, ne elabora i risultati e ne fornisce i dati alla FS area autoanalisi.
15. Collabora con ala FS n. 1 nella stesura del PTOF integrandola con la raccolta e il riordino di materiali didattici e multimediali ed altra documentazione prodotta della scuola, ne cura la circolarità anche tra reti di scuola
16. Assicura il coordinamento, l'organizzazione, il monitoraggio iniziale, intermedio e finale delle attività progettuali (curricolari e extracurricolari) di ampliamento dell'offerta formativa ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività
17. Elabora materiale esemplificativo, modulistica, strumenti di supporto alla programmazione e alla progettazione curricolare dei tre segmenti scolastici
18. Ricerca "buone pratiche" e ne cura la diffusione dell'istituto
19. Raccoglie e crea un archivio di lavori svolti e di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione in collaborazione con la FS area PTOF
20. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area

	<ol style="list-style-type: none"> 21. Collabora con le altre FS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE-FESR 22. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 23. Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. 24. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS. 25. Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali (TIC) 26. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">SOSTEGNO AGLI ALUNNI: INCLUSIONE, SOSTEGNO RAPPORTI ENTI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina il team di sostegno, i GLHO (operativi), il GLHI (d'istituto) e il GLI (d'inclusione) in accordo con la DS 2. Analizza i risultati e le proposte dei GLH e propone alla DS le attività e gli interventi da realizzare 3. Concorda con la DS la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica 4. Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili 5. Elabora, d'intesa con gli insegnanti di sostegno e avvalendosi delle loro competenze, un Progetto di Inclusione a favore degli alunni disabili e con D.S.A. 6. Elabora il PAI, coordinandosi con le altre FF.SS e collaboratori del DS, e ne cura la stesura e/o aggiornamento. 7. Predisporre procedure/ strumenti per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversa abilità 8. Tiene sotto controllo i dati dell'obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica 9. Coordina le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare 10. Cura i contatti con l'ASL di appartenenza, centri territoriali, Enti e strutture esterne 11. Predisporre l'intervento delle figure specialistiche all'interno della scuola e ne predisporre il raccordo con e tra gli insegnanti e con le famiglie 12. Predisporre progetti e iniziative di recupero/sostegno a favore degli studenti disabili, BES e DSA 13. Cura la raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Collabora con la FS area docenti nella rileva dei bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione dei DSA 15. Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI, del PDP, del PAI per gli allievi DSA e BES 16. Raccoglie e crea un archivio di lavori svolti e di “buone pratiche” e ne cura la diffusione e disseminazione in collaborazione con la FS area PTOF 17. Collabora all’aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 18. Collabora con le altre FS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d’istituto PON FSE-FESR 19. Collabora con le altre FS e la DS all’elaborazione, all’attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. 20. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 21. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO RAPPORTI CON GLI ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE COORDINAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE SSPG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina, gestisce e verifica le attività di orientamento in uscita della scuola secondaria di primo grado 2. Promuove, organizza, coordina, monitora e verifica le azioni di pre-orientamento con i docenti e gli alunni delle classi 2^a della SSIG 3. Promuove, organizza, coordina, monitora e verifica le azioni di orientamento in uscita con i docenti e gli alunni delle classi 3^a della SSIG 4. Raccoglie e cura i sussidi didattici e la documentazione del materiale educativo/didattico prodotto 5. Predisporre strumenti di rilevazione dei bisogni/ interessi/ attitudini degli studenti 6. Progetta, pianifica, coordina e monitora le attività di orientamento in raccordo con i referenti degli Istituti Superiori del territorio e non. 7. Promuove la verifica dell’efficacia degli interventi sull’orientamento con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo, mediante un sistema di monitoraggio. 8. Produce e cura la documentazione specifica di intervento 9. Organizza gli incontri informativi degli alunni delle classi 3^a e delle famiglie con i docenti degli Istituti Superiori 10. Organizza gli incontri informativi Scuola-Famiglia 11. Raccoglie, analizza e sintetizza i dati dei risultati conseguiti dagli ex alunni al termine del 1° anno e dell’ultimo delle scuole secondarie di 2° grado

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Cura, coordina, organizza e monitora le attività di informazione e consulenza, dei rapporti con altre istituzioni scolastiche e Enti Pubblici di riferimento 13. Gestisce e coordina viaggi di istruzione di più di un giorno: raccoglie e formalizza le proposte docenti; predispone un piano annuale delle proposte di viaggio 14. Cura l'analisi, la valutazione e la selezione delle opportunità e delle proposte formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, ecc.) offerte dal territorio per un utilizzo didattico-educativo delle stesse nell'ambito di una progettazione formativa integrata, raccordi con il territorio, reti di scuole 15. Cura i rapporti con gli operatori delle Agenzia formative territoriali, dell'Ente Comunale, delle Associazioni di volontariato, ecc. 16. Organizza e cura delle partecipazioni a progetti/bandi di concorso locali, nazionali o europei che possano portare ad un incremento delle risorse della scuola; gare, incontri con esperti. 17. Coordina manifestazioni ed eventi d'Istituto o con altri Enti, cura la pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione e cura l'eventuale rassegna stampa 18. Promuove la sensibilizzazione dei soggetti presenti sul territorio alle iniziative della scuola al fine di avviare rapporti di collaborazione attiva finalizzati anche a ricevere contributi economici. 19. Raccoglie le proposte avanzate dai Consigli di classe della SSPG per i viaggi di istruzione di più giorni con successiva calendarizzazione e ne coordina l'organizzazione. 20. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 21. Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE-FESR 22. Collabora con le altre FFSS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. 23. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 24. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività di continuità e di accoglienza tra i tre segmenti dell'istituto 2. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica

**CONTINUITÀ E
ACCOGLIENZA**

**COORDINAMENTO
USCITE DIDATTICHE SP**

3. Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria
4. Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado
5. Attiva incontri e attività tra i docenti delle classi "ponte" e gli alunni delle classi terminali coinvolgendo in alcune fasi i genitori
6. Organizza e coordina gli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione
7. Coopera e collabora con i docenti nel produrre alcune strategie e metodologie comuni nell'ottica di un progetto di continuità fattiva che favoriscano la base di un passaggio sereno tra alunni.
8. Organizzazione degli incontri dei docenti Infanzia/Primaria per la presentazione degli alunni
9. Organizzazione degli incontri per la formazione delle classi prime della scuola Primaria
10. Raccogliere materiali fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica diffondendoli anche in appositi spazi sul sito della scuola
11. Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE-FESR
12. Collabora con le altre FFSS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V.
13. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS
Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

**ORGANIZZAZIONE DIPARTIMENTI PER AREE DISCIPLINARI
ORIZZONTALI E VERTICALI**

(D.P.R. 89/2010 art.10, comma 2)

I dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica. sono il luogo di conoscenza e di confronto delle diverse professionalità presenti a scuola, dove condividere scelte curriculari e metodologiche, deputato alla ricerca, alla innovazione tecnologica, alla diffusione interna della documentazione educativa. Avendo elaborato un Curricolo Verticale che tiene conto del percorso educativo degli alunni dai tre ai quattordici anni partendo dagli obiettivi generali del sistema formativo, dai traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di apprendimento specifici, ne nostro istituto comprensivo operano Dipartimenti Disciplinari Orizzontali e in Verticale.

GRUPPO DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE ORIZZONTALE

Afferiscono ai Dipartimenti Disciplinari orizzontali tutti i docenti delle discipline di ambito secondo aggregazioni funzionali per aree. Per ciascun Dipartimento Orizzontale è nominato dalla Dirigente Scolastica un referente.

COSA FA

1. Prende in esame dei contributi che ciascuna disciplina o area disciplinare può fornire

- al conseguimento di competenze di più ampio respiro: competenze di cittadinanza e competenze chiave europee per l'apprendimento permanente;
2. definisce degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione;
 3. progetta Unità d'Apprendimento trasversali (UdA/UdL) secondo la didattica per competenze;
 4. definisce degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione;
 5. coordina della realizzazione dei progetti interdisciplinari e disciplinari inseriti nel PTOF;
 6. progetta Unità d'Apprendimento trasversali (UdA/UdL) secondo la didattica per competenze;
 7. elabora prove comuni d'ingresso, intermedie e finali per classi parallele, la costruzione di archivi di verifiche e di rubriche valutative;
 8. promuove proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale, la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche;
 9. condivide e adotta nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione del gruppo;
 10. coordina l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti;
 11. partecipa a progetti e concorsi per ampliamento offerta formativa;
 12. definisce le uscite didattiche da inserire nel Piano delle Uscite;
 13. promuove proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale;
 14. ogni altra materia specificamente delegata dal Collegio.

GRUPPO DI DIPARTIMENTO DI AREA DISCIPLINARE VERTICALE

Il Dipartimento Verticale è funzionale al sostegno della didattica e alla progettazione formativa dell'intero istituto e si propone di raccordare i traguardi per lo sviluppo delle competenze (come da Indicazioni nazionali 2012) al termine del primo ciclo con gli obiettivi di apprendimento dell'ordine successivo. Partendo dagli obiettivi generali del sistema formativo, dai traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di apprendimento specifici, l'Istituto Comprensivo "Paride Del Pozzo" di Piemonte (NA), predispone una progettazione curricolare il cui fine ultimo è proprio quello di formare alunni che si avvicinino quanto più possibile ad un profilo comune. Il Dipartimento verticale è composto dai referenti dei dipartimenti orizzontali e coordinato da un unico docente coordinatore, nominato dalla Dirigente Scolastica

COSA FA

1. Aggiorna e monitora il Curricolo Verticale d'Istituto (competenze disciplinari e chiave europee);
2. Identifica i livelli minimi di accettabilità, in termini di apprendimento, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni segmento scolastico quale prerequisito per l'ordine di scuola successivo;
3. progetta e condivide schede e tipologie di prove di raccordo delle classi ponte in base al curricolo verticale d'istituto;
4. programma e pianifica le attività didattiche comuni su cui lavorare in continuità verticale relative al progetto d'istituto;
5. definisce e pianifica compiti di realtà e open day;
6. definisce modalità e strumenti di monitoraggio degli interventi;
7. propone percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento e formazione.

DIPARTIMENTI ATTIVATI

Area dipartimentale	Discipline	Referente dipartimento o orizzontale Infanzia	Referenti dipartimenti orizzontali Primaria	Referenti dipartimenti orizzontali Sec. I grado	Coordinatore Dipartimento verticale
Area umanistica	Italiano/ Storia /Geografia/ ed. Linguistica/ IRC	1 docente	1 docente	1 docente	FS Area PTOF
Area scientifica	Matematica /Scienze/ Tecnologia		1 docente	1 docente	
Area linguistica	Inglese /Francese		1 docente	1 docente	
Area artistico-espressiva	Arte/Musica/ Sc.motorie Strumento musicale		1 docente	1 docente	
Area inclusione	Sostegno	1 docente	1 docente	1 docente	

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

All'interno dell'istituzione scolastica è costituito un Nucleo Interno di Valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.

FUNZIONE	COSA FA
DIRIGENTE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Il NIV è autonomo nell'organizzazione interna e nell'eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare per la stesura del RAV • Redige il PdM • Coordina la redazione del PTOF • Raccoglie i dati sulla valutazione e provvede alle eventuali trasmissioni per via telematica • Socializza all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i documenti della scuola • Coadiuvava il lavoro dei gruppi di lavoro sul Curricolo verticale e delle Competenze europee • Valuta il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Progetto di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
3 DOCENTI INDIVIDUATI DAL COLLEGIO DOCENTI RAPPRESENTATIVI DEI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA 2° COLLABORATRICE DS	
1 DOCENTE	
1 DOCENTE INDIVIDUATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO	

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PNSD)

La legge 107 prevede che dal 2016 tutte le scuole inseriscano nei Piani Triennali dell'Offerta Formativa azioni coerenti con il Piano Nazionale Scuola Digitale finalizzate ad innovare la scuola adeguando non solo le strutture e le dotazioni tecnologiche a disposizione degli insegnanti e dell'organizzazione, ma soprattutto le metodologie didattiche e le strategie usate con gli alunni in classe.

FUNZIONE	COSA FA
----------	---------

<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE (A.D.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione e di diffusione dell'innovazione didattica digitale • Pianifica, programmare e realizzare azioni/ attività di istruzione, accompagnamento e supporto ai docenti nel processo di diffusione di innovazione didattica digitale • Stimola la formazione interna negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi • Coinvolge la comunità scolastica in attività sui temi del PNSD per la realizzazione di una cultura digitale • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'istituto coerenti con l'analisi dei bisogni dell'istituto stesso • Elabora il piano PNSD da inserire nel PDM • Partecipa alla specifica formazione.
<p style="text-align: center;">3 MEMBRI DEL TEAM DIGITALE</p> <p><i>1 per ogni segmento scolastico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con l'A.D. pianificano la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi • Supportano ed accompagnano l'innovazione didattica • Supportano ed accompagnano l'attività dell'Animatore Digitale • Individuano soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa. • Partecipano alla specifica formazione
COORDINATORE SITO WEB	
FUNZIONE	COSA FA
<p style="text-align: center;">ANIMATRICE DIGITALE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura e aggiorna la struttura, la grafica e i contenuti del sito web d'istituto in relazione alle normative e ai bisogni organizzativi e gestionali 2. Crea e gestisce le pagine social della scuola 3. Cura la pubblicazione sul sito della scuola dei materiali didattici multimediali prodotti dai docenti e dagli alunni 4. Cura la pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dal personale di segreteria, previa autorizzazione della DS 5. Supporta i docenti nell'utilizzo del registro elettronico 6. Promuove forme di fruizione e monitoraggio del sito web da parte dei docenti, alunni e famiglie 7. Gestisce e aggiorna l'archivio on line dei lavori svolti, la raccolta di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione 8. Assicura modalità di comunicazione interna ed esterna attraverso le aree del sito web 9. Cura la pubblicazione e disseminazione interna e esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola attraverso il sito web.
REFERENTI DI LABORATORI	
FUNZIONE	COSA FA

REFERENTE LAB. MULTIMEDIALE/ LIM PLESSI RANCHE E TRALIA	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve dalla DSGA l'elenco dei beni a lui/lei affidati per la conservazione e l'uso didattico • Partecipa all'eventuale collaudo delle nuove strutture acquistate • Vigila, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori • Verifica le eventuali segnalazioni dei problemi • Verifica la compilazione dei registri di presenza • Quando possibile, compatibilmente con il proprio orario di servizio, assiste i docenti nell'utilizzo delle attrezzature • Segnala eventuali guasti o anomalie riscontrate alla DS • In caso di problemi, intervenire presso la DSGA per l'affidamento e la riparazione ad un tecnico designato • Formula proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento • Propone lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica • Coordina l'uso del laboratorio e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici • Controlla la consistenza dei beni, ne segnala eventuali assenze; riconsegna l'elenco dei beni alla DSGA con l'eventuale segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire. 	
REFERENTE LAB. MULTIMEDIALE/ LIM PLESSO CERVI		
REFERENTE LAB. MULTIMEDIALE/ LIM SECONDARIA		
REFERENTE LAB. SCIENTIFICO PRIMARIA		
REFERENTE LAB. SCIENTIFICO SECONDARIA		
REFERENTE LAB. CERAMICA		
REFERENTE BIBLIOTECA		
FUNZIONE	COSA FA	
REFERENTE BIBLIOTECA SEDE CENTRALE	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le attività della Biblioteca • Promuove le attività della Biblioteca • Gestisce la catalogazione dei libri e dei testi in carico alla biblioteca di Istituto anche informatica • Cura le attività di prestito dei libri e di restituzione • Aggiorna il regolamento di utilizzo della biblioteca • Verifica la compilazione dei registri di presenza. 	
REFERENTE BIBLIOTECA PLESSO F.LLI CERVI		
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE (sc. Secondaria di 1° grado)		
FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
DOCENTE COORDINATOR E CLASSE 1^	Docente di Matematica a (di prassi)	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di classe in rappresentanza della Dirigente Scolastica; • redige il verbale del Consiglio di classe; • coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e cura la redazione della programmazione, che presenta ai genitori nell'incontro di inizio anno;

<p style="text-align: center;">DOCENTE COORDINATOR E CLASSE 2[^]</p>	<p>Docente di Italiano <i>(di prassi)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • consegna la programmazione annuale e/o periodica alla Dirigente Scolastica e provvede a controllarne la realizzazione; • presenta la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro annuale di inizio anno; • presenta la scheda di valutazione alle famiglie; • controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari;
<p style="text-align: center;">DOCENTE COORDINATOR E CLASSE 3[^]</p>	<p>Docente di Italiano <i>(di prassi)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi d'istruzione; • segnala alla DS circa eventuali situazioni particolari riguardanti gli alunni (casi di scarso profitto, irregolare comportamento ecc.) e invia, previo accordi con la DS, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (provvedimenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.); • raccoglie informazioni sui livelli di apprendimento e sul comportamento dei singoli studenti tramite frequenti contatti con gli altri docenti impegnati sulla classe; • interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il regolamento disciplinare sia • adeguatamente applicato; • controlla che il registro unico elettronico sia compilato adeguatamente da tutti i docenti e segnalare eventuali inadempimenti; • cura la raccolta ordinata della documentazione di classe; • predispone i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccoglie • documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali; • controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti; • segnala alla DS eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica; • redige e consegna al Dirigente Scolastico al termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe; • (per le classi 3[^]), redige le relazioni per la Commissione d'Esame e raccoglie i programmi disciplinari.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Si occupa della formazione delle classi prime dei 3 ordini di scuola secondo i criteri dettati dal Collegio dei docenti ed approvati dal Consiglio d'Istituto.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
MEMBRO commissione SC. DELL'INFANZIA	n.ri 2 docenti sc. infanzia	<ul style="list-style-type: none">• Organizza e predispone i documenti in raccordo con gli altri membri della commissione• Incontra i docenti del segmento scolastico precedente per le ricevere informazioni utili• Predispone le griglie di lavoro• Costituisce i gruppi classe omogeneamente eterogenei delle classi / sezioni secondo i criteri d'istituto• Organizza e partecipa al sorteggio pubblico• Redige i verbali degli incontri
MEMBRO commissione SC. PRIMARIA	n.ri 2 docenti sc. primaria	
MEMBRO commissione SC. SECONDARIA 1° GRADO	n.ri 2 docenti sc. secondaria	

COMMISSIONE ORARIO

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
MEMBRO commissione SC. PRIMARIA	n.ri 2 docenti sc. primaria	<ul style="list-style-type: none">• Assume i criteri dell'orario delle lezioni deliberati dagli Organi Collegiali• Organizza l'orario annuale delle attività curriculari e delle presenze• Controlla che l'orario delle lezioni sia funzionale alla didattica• Cura la diffusione dell'orario delle lezioni a inizio anno scolastico
MEMBRO commissione SC. SECONDARIA 1° GRADO	n.ri 2 docenti sc. secondaria	

COMITATO DI VALUTAZIONE

E' costituito da due membri della componente docenti e due della componente genitori se ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto riportato al punto 3 comma 129 Legge 107/2015. Comitato è composto solamente dal DS e dalla componente Docente se è invitato ad esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente, se deve valutare il servizio del personale docente di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, se occorre che eserciti le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.

FUNZIONE	CHI E'	COSA FA
Membro Componente Docenti	n. 2 docenti individuati nel Collegio docenti + n. 1 docente individuato nel	<ul style="list-style-type: none">• Partecipa alle riunioni del Comitato di Valutazione• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (p. 3 c. 129 L. 107/2015)• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale Docente neo immesso in ruolo• Valuta il servizio del personale docente di cui all'art.448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico

	Consiglio d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.
Membro Componente Genitori	n. 2 genitori individuati nel Consiglio d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa alle riunioni del Comitato di Valutazione Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (p. 3 c. 129 L. 107/2015)

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

Il tutor sosterrà il docente/tirocinante in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, faciliterà i rapporti interni ed esterni all'Istituto, creando raccordi nelle varie situazioni, e svolgerà attività diretta di tutoraggio in classe con stesura, al termine dell'anno scolastico, di una breve relazione.

FUNZIONE	COSA FA
Tutor	<ul style="list-style-type: none"> Guida il docente neoassunto nel suo anno di formazione Sostiene il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione Facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione (CM 267/91) Supporta il docente neoassunto a raccogliere e documentare le esperienze condotte per presentarle al comitato di valutazione Compila un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampa l'attestato sull'attività di tutoring effettuata.

REFERENTI dei PROGETTI

Il loro compito è di:

- definire le fasi e le attività di un progetto, individuando le risorse necessarie alla sua attuazione;
- individuare i gruppi di lavoro e ne definisce gli incarichi;
- predisporre e utilizzare le strumentazioni digitali a supporto delle attività e monitorarne la realizzazione, intervenendo con gli adeguamenti necessari;
- predisporre test iniziali, intermedi e finali di osservazione degli obiettivi fissati;
- effettuare la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto ne cura la documentazione;
- redigere la relazione e la rendicontazione finale.

AREA DEI SERVIZI GENERALI E AMINISTRATIVI

FUNZIONE	COSA FA
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile

	<ul style="list-style-type: none"> • organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario • cura l'attività delle singole aree specifiche, di seguito specificate, in cui possono essere fatti rientrare le mansioni del personale amministrativo
Assistenti Amministrativi n. 4 unità	<p>Il personale è assegnato, tenendo conto delle diverse professionalità ed esperienze, ai seguenti settori di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione degli alunni - Gestione del personale - Contabilità
Collaboratori scolastici n. 11 unità (o.d.)	<p>Servizi attribuiti ai collaboratori scolastici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sorveglianza generica dei locali; - pulizia di carattere materiale; - vigilanza e rapporti con gli alunni; - centralino; - piccola manutenzione; - supporto alle attività amministrative e didattiche; - servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici); - servizi esterni; - prima accoglienza utenza esterna. <p>Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, viene effettuata la seguente assegnazione di unità di personale alle sedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sede centrale: n. 3 unità - plesso "Fratelli Cervi": n. 4 unità - plesso "Franche": n. 2 unità - plesso "Tralia": n. 2 unità

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Anna Morvillo

*(La firma è omessa ai sensi dell'articolo 3
comma 2 del D.lgs 12/2/1993, n. 39)*