



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CURINGA

VIA MAGGIORE PERUGINO 47 - 88022 CURINGA Cod. Fis. 92012940794

Cod. Mecc. CZIC82200V - TEL. 0968/73087 FAX 0968 739801

E-mail CZIC82200V@istruzione.it - Pec czic82200v@pec.istruzione.it – Sito www.curingascuola.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. MARCONI"-CURINGA
Prot. 0005599 del 01/12/2023
I-2 (Uscita)

Ai Docenti dell'I. C. Curinga – Loro sedi

Al DSGA – sede

Al sito web

All'Albo

Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. n. 297/94;

VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D. L.vo 03/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

VISTA la Legge 107/2015 comma 83 attraverso cui il dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica; Verificata la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane e del supporto di uno staff di direzione al quale delegare specifici compiti funzionali alla piena realizzazione degli obiettivi del Piano di Miglioramento;

TENUTO CONTO delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

ACQUISITA la disponibilità delle persone individuate, con profilo professionale e curriculum vitae funzionale ad assolvere ruoli di leadership intermedia per le aree delegate;

VISTA la propria comunicazione al Collegio dei Docenti nelle sedute del 04/09/2023 e dell'11/09/2023;

VISTO il PTOF triennale 2022/2025

DECRETA

i docenti di seguito elencati vengono nominati componenti dello STAFF del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/24, con gli incarichi di seguito assegnati

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – FIDUCIARI DI PLESSO - FF.SS.

| Collaboratore del D.S. | FUNZIONI | DOCENTI |
|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| <p>1° Collaboratore</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Delega alla firma per atti di ordinaria amministrazione purché gli stessi non comportino potere discrezionale e/o impegni di spesa; • assicurare il coordinamento didattico dei tre ordini di Scuola nei vari momenti di progettazione – programmazione – monitoraggio - verifica; • supportare il Dirigente Scolastico nel coordinamento e nella gestione delle strutture scolastiche interne ed esterne; • collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione del Piano Annuale delle attività, per le iniziative interne e per quelle rapportate al territorio; • collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; • supporto al lavoro del D.S.; • sostituzione del D.S • interagire con gli altri componenti dello staff di dirigenza (Collab. del DS, Coordinatore di plesso ecc.); • presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico; • rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni/o Associazioni esterne e in ogni circostanza ritenuta utile dalla scrivente; • coordinare le attività organizzative e didattiche; • coordinare le attività delle Funzioni Strumentali e dei gruppi di lavoro; • analizzare e autorizzare l'intervento di esperti e operatori esterni alle classi; • Gestire i rapporti con gli alunni (giustificazioni, ritardi, permessi); • Pianificare le attività laboratoriali pomeridiane; • Gestire i permessi brevi dei docenti con obbligo di recupero in assenza del DS; • controllare che tutti gli operatori scolastici rispettino l'orario di servizio; • controllare l'efficienza del servizio mensa; • promuovere l'immagine della scuola e relativa documentazione; • sostituire i docenti assenti con personale interno; • collaborare con la segreteria amministrativa; • seguire lo svolgimento dei progetti; • vigilare nella sede centrale per la sistemazione, manutenzione e custodia dei beni; • svolgere le funzioni di Responsabile dei laboratori PON; • operare per la sistemazione del materiale non di uso quotidiano per un uso migliore degli spazi; • vigilare sulla sicurezza del posto di lavoro ed eliminare e/o ridurre immediatamente fattori di rischio e conseguentemente segnalare i pericoli al DS; • sovrintendere al controllo delle condizioni di ordine e pulizia e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • fornire il proprio supporto nell'organizzazione degli OO.CC.; • fornire il proprio supporto in ogni altro compito specifico, imposto da circostanze contingente, su comunicazione della sottoscritta; • essere punto di riferimento relazionale e organizzativo con docenti, genitori, alunni; • accertare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • partecipare alle riunioni di staff; • controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. | <p>Ins. Trovato Giuseppe</p> |
| <p>2° Collaboratore</p> | <ul style="list-style-type: none"> • delega alla firma per atti di ordinaria amministrazione purché gli stessi non comportino potere discrezionale e/o impegni di spesa in assenza del Dirigente Scolastico e del 1° collaboratore; • sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento anche del I collaboratore; • avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; | <p>Ins. Sorrenti Maria</p> |

| | <ul style="list-style-type: none"> • presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico; • rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, Istituzioni/o Associazioni esterne; • coordinare le attività organizzative e didattiche nella sede centrale; • raccordarsi con le FF.SS. e i gruppi di lavoro; • interagire con gli altri componenti dello staff di Dirigenza (Col. del DS, Coordinatore di plesso ecc.); • pianificare le attività laboratoriali pomeridiane; • seguire lo svolgimento dei progetti; • controllare le documentazioni di ogni attività significativa prima della consegna; • vigilare nelle varie sedi per la sistemazione, manutenzione e custodia dei beni; • coordinare le attività curriculari in assenza dei docenti; • operarsi per la sistemazione del materiale non di uso quotidiano per un uso migliore degli spazi e dei laboratori; • collaborare con la Segreteria amministrativa; • collaborare con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione del Piano annuale delle attività, per le iniziative interne e per quelle rapportate al territorio; • fornire il proprio supporto nell'organizzazione degli OO.CC; • fornire il proprio supporto in ogni altro compito specifico, imposto da circostanze contingenti, su comunicazione della sottoscritta; • vigilare sulla sicurezza del posto di lavoro ed eliminare e/o ridurre immediatamente i fattori di rischio e conseguentemente segnalare i pericoli al DS; • essere punto di riferimento relazionale e organizzativo con docenti, genitori, alunni; • sovrintendere, raccordarsi col 1° Collaboratore al controllo delle condizioni di ordine e pulizia e segnalare immediatamente eventuali anomalie al DSGA; • sostituire i docenti assenti con personale interno; • controllare che tutto il personale scolastico rispetti l'orario di servizio; • gestire i rapporti con gli alunni (giustificazioni, ritardi, permessi); • accertare la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • partecipare alle riunioni di staff; • controllo firme docenti alle attività collegiali programmate. | |
|-------------------------------|---|---|
| RESPONSABILI DI PLESSO | COMPITI | DOCENTI |
| | <p>1. Azioni di routine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere il naturale interlocutore tra la dirigenza e il plesso; • provvedere alla sostituzione temporanea dei docenti assenti e all'adattamento giornaliero delle attività didattiche; • curare che dopo l'entrata degli alunni i collaboratori scolastici chiudano la porta d'ingresso e non facciano entrare personale estraneo alla scuola a meno che non sia autorizzato dal Dirigente o da persona delegata; • controllare il rispetto di tutto il personale dell'orario di servizio; • curare l'osservanza dell'orario da parte dei colleghi e dei collaboratori scolastici, eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati agli uffici di segreteria fermo restando che sul registro delle presenze deve essere annotato il nominativo della persona cui viene affidata la classe; • vigilare sulla puntuale compilazione da parte di tutti i docenti del plesso, di progetti e di documenti inviati dall'ufficio e la restituzione allo stesso, entro il | <p><u>INFANZIA</u> Ins. Vasta Caterina (Curinga)</p> <p>Ins. Oscuro Rossella (Acconia)</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u></p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>termine stabilito, nel modo e nel mezzo che risulteranno più comodi e vantaggiosi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare, quando necessario, comunicazioni telefoniche di servizio; • diffondere circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso, controllare le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida curando l'affissione all'albo ovvero la conservazione e la custodia; • partecipare alle riunioni organizzate dal Dirigente Scolastico; • rendere edotto il Dirigente Scolastico di ogni iniziativa che si intende promuovere; • vigilare sull'andamento disciplinare degli alunni e informare il Dirigente Scolastico di eventuali provvedimenti nei confronti degli stessi (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.); • informare il Dirigente su assenze e gravi carenze nel profitto degli alunni; • autorizzare, nell'ambito dei rapporti con gli alunni e le famiglie, l'ammissione in classe degli alunni che dovessero arrivare in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata ed eventuali singole uscite degli alunni, curando che gli stessi vengano prelevati dai genitori o da persone delegate; • redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare al Dirigente Scolastico per l'Amministrazione Comunale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc.; • sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori; • relazionare con gli enti locali solo in caso di urgenze o emergenze del plesso e in assenza del Dirigente o del DSGA. Per certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente il Dirigente; • collaborare per cercare soluzioni valide alla risoluzione di problemi; • vigilare sulla sicurezza e curare l'evacuazione immediata dell'edificio in caso di pericolo imminente, dandone successivamente (comunque al più presto possibile) comunicazione alla scrivente; • curare l'inventario dei beni presenti nel plesso. <p>2. Relazioni:</p> <p>a. con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo • Sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti; • raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.; • mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; • supervisionare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) <p>b. Con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali • di funzionamento della propria scuola; | <p>Ins. Sorrenti Maria (Curinga)</p> <p>Ins. Panzarella Anna Rita (Acconia)</p> <p><u>SCUOLA SECONDARIA</u> Prof.ssa Vono Giovanna (Curinga)</p> <p>Prof.ssa Tripodi Maria (Acconia)</p> |
|--|--|--|

| | <ul style="list-style-type: none"> • organizzare l'entrata e l'uscita delle classi; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; • collaborare per l'organizzare di visite guidate programmate. <p style="margin-left: 40px;">c. Con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal regolamento interno all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni scritte. <p style="margin-left: 40px;">d. Con persone esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> • accogliere ed accompagnare personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc., in visita nel plesso; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici; • contattare la Dirigenza o il DSGA per problemi di plesso; • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale. <p>3. Organizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collegialità / coordinamento: raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse; • coordinare gli incontri dei coordinatori di interclasse quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso. <p>4. Funzionalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza; • collaborare con la Dirigenza per la copertura di supplenze brevi nel plesso; • essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola; • visiona con tempestività le comunicazioni dal Dirigente. <p>5. Vigilanza rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca; • Corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso; • Utilizzo del telefono consentito solo per eventuali urgenze personali degli alunni e per comunicazioni con la sede centrale; • Presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo e/o di materiale educativo/didattico. | |
|---|--|---|
| FUNZIONI STRUMENTALI | COMPITI | DOCENTI |
| <p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p>Coordinamento delle attività del PTOF.</p> <p>Bilancio sociale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Revisione del PTOF; • piano di miglioramento dell'offerta formativa; • predisposizione e/o aggiornamento dei Regolamenti della scuola; • regolamento d'Istituto, Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità, ecc.; • coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curricolari ed extracurricolari); • attività di ricerca e monitoraggio relativi alle innovazioni scolastiche in atto; • condivisione, in preventivo e in consuntivo, delle attività previste dal PTOF 22/25, dell'attività svolta con proposte innovative con il Collegio docenti; • presentazione del Piano triennale dell'Offerta formativa 2022/23 agli utenti; • supporto al Dirigente Scolastico nelle attività di coordinamento e di gestione; • partecipazione alle riunioni dello staff di dirigenza; • accompagnamento dell'iter comunicativo tra dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA; | <p>Ins. Mazzotta Giovanna</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • cooperazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i responsabili di plesso; • verifica della coerenza tra indicazioni nazionali e PTOF; • relazioni con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con le altre Funzioni strumentali; • partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito; • orientamento in ingresso e in uscita, raccordo con il territorio in materia di orientamento, lotta alla dispersione, riorientamento. • componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; • cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti). | |
| <p>AREA 2 Coordinamento della valutazione degli apprendimenti. Invalsi. Autovalutazione d'Istituto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'Autovalutazione d'Istituto con monitoraggio degli apprendimenti attraverso l'analisi di verifiche oggettive periodiche e relativa documentazione, relazione e diffusione dell'elaborazione statistica degli esiti al Collegio dei Docenti, comparazione con gli esiti degli anni precedenti; • curare la raccolta e della classificazione della documentazione didattica dell'autovalutazione d'Istituto; • curare l'informazione preliminare e funzionale alla somministrazione delle prove INVALSI, la predisposizione di materiali per una corretta gestione e somministrazione e correzione delle stesse; • organizzare le procedure della somministrazione delle prove INVALSI; • curare la diffusione e la comparazione dei dati INVALSI relativi all'Istituto Comprensivo attraverso appositi report con elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti della valutazione esterna e comparazione con i dati nazionali; • supportare il lavoro docente, diffondere materiali, elaborare schede e modelli utili alla valutazione; • referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate; • monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni • monitoraggio azioni PDM; • monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'attuazione dell'offerta formativa; • coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza; • provvedere alla elaborazione, redazione, disseminazione del Bilancio Sociale in seno al RAV d'istituto e coordinamento di tutte le operazioni connesse con la stesura del documento; • raccolta, organizzazione, elaborazione e organizzazione grafica dei dati necessari per il documento; • curare l'autovalutazione di istituto in rapporto al PTOF e al "Piano di Miglioramento" • collaborare con le altre Funzioni strumentali, con il Nucleo Interno di Valutazione, con le varie Commissioni e Gruppi di lavoro dell'istituto per ricavare dati utili alla rendicontazione e riflessione finale; • collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per elaborazione dei dati e delle informazioni di natura finanziaria; • partecipare ad eventuali corsi di formazione sugli argomenti inerenti la funzione; • partecipare alle riunioni dello Staff del Dirigente; • componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. | <p>Ins. Ciliberti Maria Concetta</p> <p>Ins. Monteleone Anna</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>AREA 3 Coordinamento e gestione delle attività di: orientamento continuità visite guidate. Rapporti con gli Enti esterni.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare, in collaborazione con i responsabili di plesso (infanzia/primaria) e con i coordinatori di classe (sc. sec. di I grado), le attività di accoglienza degli alunni; • coordinare le attività di orientamento in ingresso (sc. primaria/sc. sec. di I grado) e in uscita (sc. sec. di I grado/sc. sec. di II grado); • curare l'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni; • curare la revisione del PTOF con le altre Funzioni Strumentali, relativamente alla propria area; • ricercare buone pratiche e curarne la diffusione nell'Istituto; • partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; • pianificare e organizzare le attività di orientamento e di auto-orientamento degli studenti; • organizzare incontri orientativi per gli alunni delle classi terze con Docenti dei diversi Istituti Superiori o esperti della realtà socio-economica del nostro territorio • organizzare incontri fra i genitori degli alunni e Docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento ed al panorama dell'offerta scolastica superiore; • curare i rapporti con le scuole superiori del territorio ai fini dell'indagine sugli esiti degli alunni nel primo biennio della scuola secondaria; • curare i rapporti con gli Enti esterni alla scuola, con le Istituzioni e con le Associazioni che operano sul territorio; • componente NIV per aggiornamento RAV e PDM. | <p>Prof.ssa Vono Giovanna</p> <p>Ins. Nosdeo Teresina</p> |
| <p>AREA 4 Inclusione e Integrazione: interventi e servizi per gli studenti con BES (certificati e non certificati).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Attivare il coordinamento generale delle attività di sostegno per permettere agli studenti diversamente abili una migliore integrazione nella realtà scolastica e dell'istituto "pur nel rispetto delle variabili connesse con l'individualità di ciascun caso", di stabilire un iter metodologico didattico comune da seguire al fine di cogliere e valorizzare i processi di crescita personale degli alunni H, andando oltre i limiti e le difficoltà di ciascuno per favorire lo sviluppo delle loro potenzialità; • curare il progetto per l'integrazione scolastica d'istituto; • conoscere la situazione globale dell'istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali; • curare la documentazione degli alunni DA, DSA ecc.; • predisporre, d'intesa con l'unità Multidisciplinare dell'ASP, il calendario annuale degli incontri GLI • favorire la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> a) Rapporto Scuola-Famiglia; b) Rapporto tra le scuole dell'Istituto; • assumere la funzione di "supporto" per gli insegnanti; • promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di sostegno; • promuovere l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti; • interagire con i docenti degli alunni con BES nella predisposizione del PDP; • coordinare eventuali iniziative educativo-didattiche; • interagire con i genitori degli alunni DA (colloqui periodici, individuazioni e soluzioni di eventuali problemi ecc.); • elaborazione e monitoraggio PA; • attività di ricerca relativa alle innovazioni metodologico-didattiche in atto; | <p>Ins. Fruci Lucia</p> <p>Prof.ssa De Caria Daniela</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • referente BES/DSA; • partecipazione a corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito. • collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. | |
|--|---|--|

INCARICHI FUNZIONALI

REFERENTI ATTIVITÀ

| REFERENTI ATTIVITÀ | COMPITI | DOCENTI |
|--|---|--|
| Responsabile Biblioteca d'Istituto | <ul style="list-style-type: none"> • Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni; • provvedere ad assicurare la funzionalità ed il più ampio utilizzo degli spazi; • promuovere ogni iniziativa per la promozione e la valorizzazione della biblioteca della scuola; • promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto; • controllare la funzionalità delle attrezzature ed organizzare gli interventi per la manutenzione, previa consultazione con il dirigente scolastico; • predisporre l'orario per l'utilizzo degli spazi e l'accesso al prestito; • formulare proposte per la regolamentazione dell'attività della biblioteca; • formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e attrezzature; • curare che siano rispettate le disposizioni del regolamento di istituto. | Ins. Ciliberti Maria Concetta |
| Commissione Sussidi | <ul style="list-style-type: none"> • Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni; • controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature assegnate; • controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA; • predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica; • collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato; • monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti. | Ins. Monteleone Anna (Scuola Primaria Curinga) Ins. Augruso Maria Concetta (Scuola Primaria Acconia) Prof.ssa Tripodi Maria (Scuola Secondaria) |
| Commissione Progetti Lettura | <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere eventi e manifestazioni su tematiche di interesse coerenti con le linee programmatiche dell'offerta formativa dell'istituto. | Prof.ssa Vono Giovanna Ins. Ciliberti Maria Concetta |
| Responsabili Laboratori Scientifici | <ul style="list-style-type: none"> • Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni; • divulgare e organizzare attività inerenti "La settimana della scienza" • Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate; • Controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA; | Prof.ssa Scaramuzzino Valeria (Scuola Sec. Curinga) |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica; • Collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato; • Monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti. | Prof.ssa Rocca Carolina (Scuola Sec. Acconia) |
| Commissione Innovazione e Responsabile Laboratori Multimediali | <ul style="list-style-type: none"> • Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni; • controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate; • controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA; • predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica; • collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato; • monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti. | Prof. Manfredi Francesco |
| Commissione Bullismo e Cyberbullismo | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. • informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo. • convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; • mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; • attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà; • promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; • accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto. • creare sul sito web un'apposita sezione. • partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. • cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola. | Prof.ssa Scaramuzzino Valeria (Referente) Prof.ssa Tripodi Maria Ins. Catanzaro Assunta Pizzurro Antonina Ins. Trovato Giuseppe Ins. Votta Mariagrazia Ins. Oscuro Rossella |
| Commissione Orario | <ul style="list-style-type: none"> • Formulare l'orario provvisorio attività inizio anno; • formulare l'orario definitivo per l'intero anno scolastico. | INFANZIA Ins. Vasta Caterina (Curinga) Ins. Oscuro Rossella (Acconia) PRIMARIA: Ins. Sorrenti Maria '61 Frijia Angela Ins. Votta Mariagrazia (Curinga) Ins. Panzarella Annarita Ins. Augruso Maria Concetta Ins. Ciliberti Maria Concetta (Acconia) SECONDARIA Prof.ssa Scaramuzzino |

| | | |
|--|--|---|
| | | Valeria Prof.ssa Tripodi Maria |
| Commissione Visite Guidate | <ul style="list-style-type: none"> • Fornire ai consigli di classe e ai proponenti di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche e scambi culturali ogni utile suggerimento per la definizione della proposta; • gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; • calendarizzare le diverse uscite; • raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.. ; • collaborare con il DSGA nella predisposizione delle richieste di preventivo; • controllare prima della partenza che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti (sicurezza, didattica, organizzazione, .); • sorvegliare sulla corretta applicazione dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto sullo svolgimento delle attività parascolastiche; | INFANZIA Ins. Vasta Caterina, Ins. Oscuro Rossella PRIMARIA Ins. Ciliberti Maria Concetta Ins. Perri Giovanni Ins. Sinopoli Raffaella Ins. Panzarella Concetta SECONDARIA Prof.ssa De Caria Daniela Prof.ssa Lo Russo Nellina Prof.ssa Vono Giovanna |
| Centro Sportivo Scolastico | <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la scheda didattico progettuale da inserire nel PTOF; la modulistica relativa alle adesioni degli studenti; • predisporre il calendario degli incontri suddividendolo per discipline sportive attivate in orario extracurricolare; • curare la raccolta delle certificazioni mediche previste dalla normativa vigente; • seguire le iscrizioni dell'Istituto alle iniziative dei GSS; d'intesa con i collaboratori del dirigente scolastico, curerà l'apertura di una pagina dedicata sul sito della scuola, per l'opportuna pubblicazione delle comunicazioni e della modulistica ad uso degli studenti; • curare il registro delle firme di presenza che dovrà, a conclusione del progetto, essere validato e controfirmato dal Dirigente Scolastico per l'acquisizione agli atti d'ufficio e la trasmissione al Direttore S.G.A. per il prosieguo di competenza amministrativo-contabile. | INFANZIA Ins. Brizzi Maria PRIMARIA Ins. Panzarella Anna Rita Ins. Panzarella Concetta (Sostegno) SECONDARIA Prof.ssa D'Agostino Carla (Coordinatrice) |
| Coordinatore di Istituto di Educazione Civica e Referenti | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione | Prof.ssa Scaramuzzino Valeria (Coordinatore) I Referenti di ogni classe/sezione sono i Coordinatori di classe/sezione |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • socializzare le attività agli Organi Collegiali; • coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico • registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella • curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole; • collaborare con le FF.SS. e tutto lo staff del Dirigente. | |
| Commissione formazione | <p>Si occupa del coordinamento delle attività formative per il personale docente. In particolare: effettua ricognizioni sui bisogni formativi, coordina la formazione di Ambito, propone e coordina l'eventuale formazione per i docenti a cura della scuola, tiene aggiornati gli elenchi e i documenti relativi alla formazione del personale, mantiene le relazioni con i referenti di altre scuole, cura la raccolta delle firme di presenza ai corsi, collabora con il DSGA e il DS per l'organizzazione della formazione.</p> | Prof.ssa De Caria Daniela Prof.ssa Infante Roberta Prof.ssa Votta Lucrezia Ins. Ciliberti Maria Concetta Ins. Monteleone Anna Ins. Brizzi Maria |
| Piano di formazione d'Ambito | <p>Percorsi formativi finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • disseminazione di buone pratiche sull'inclusione, sull'Invalsi e sull'Educazione Civica. | AREA INCLUSIONE Prof.ssa De Caria Daniela Ins. Ciliberti Maria Concetta AREA INVALSI Ins. Ciliberti Maria Concetta Ins. Monteleone Anna AREA ED. CIVICA Prof.ssa Lo Russo Nellina Ins. Oscuro Rossella |

| | | |
|--|--|---|
| Responsabile Sito Web | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. • collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; • acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; • elaborazione e promozione, proposta al Dirigente scolastico, di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. | Ins. Fruci Lucia |
| Responsabile Registro Elettronico | <ul style="list-style-type: none"> • Introdurre i nuovi docenti alla utilizzazione del Registro elettronico Argo, anche attraverso incontri specifici; • affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema; • monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia; • preparare il Software alle fasi valutative di fine quadrimestre; • definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico; • collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • operazioni preliminari – area alunni; • assegnazione orario/classi; • gestione materie non curricolari; • materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap; • abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo; • distribuire le credenziali. | Prof.ssa Scaramuzzino Valeria |
| Responsabile della sicurezza | <ul style="list-style-type: none"> - Individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con i preposti, il RLS e il Responsabile Servizio prevenzione e Protezione, i rischi per la salute e la sicurezza; - Avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS negli obblighi relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ eliminare e/o ridurre i rischi alla fonte; ✓ adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali, dando priorità alle misure di protezione collettive rispetto a quelle individuali; ✓ individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); ✓ organizzare i corsi di formazione e/o informazione previsti dall'attuale normativa; ✓ predisporre ed effettuare le prove d'evacuazione; informare, formare e addestrare i lavoratori sui rischi presenti sui luoghi di lavoro; ✓ chiedere o predisporre la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti. | Prof. Manfredi Francesco |
| Commissione elettorale | <p>La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p> | Ins. Larizza Eleonora (Docente) Prof.ssa Scaramuzzino Valeria (Docente) Sig.ra De Vito |

| | | |
|--|--|--|
| | | Silvana (ATA) Sig.ra Salatino Valeria (Genitore) Sig.ra Senese Daniela (Genitore) |
|--|--|--|

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

| GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE | COMPITI | DOCENTI |
|-----------------------------------|---|--|
| G.L.I. | <ul style="list-style-type: none"> • Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. • organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola; • partecipare agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S.; • armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); • supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.). | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - F.S. Inclusione - Collaboratori del DS - Docenti di Sostegno - Operatori dell'ASL. - Coordinatore Ins. Fruci Lucia |
| GLO | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione del PEI; • verifica del processo d'inclusione; • proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del Profilo di Funzionamento; • è dunque l'organismo deputato all'elaborazione e alla firma del PEI. | <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Ins. Fruci Lucia, - Prof.ssa De Caria Daniela - (Coordinatori) - Docenti di classe/sezione |

| | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| Referente di Istituto Dsa | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A.; • collaborazione con la F.S. AREA 4 "Integrazione e Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A.; • collaborare con il D. S., con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; • redigere protocollo inclusione alunni con BES; • supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PDP; • fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; • fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; • offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto. | Ins. Bassarelli Simona |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

| | COMPITI | DOCENTI |
|---|---|---|
| Animatore Digitale e Team Innovazione Digitale | <p>Animatore digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMAZIONE INTERNA. Stimolare la formazione del personale e delle alunne e degli alunni sui temi del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA. Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. • CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE. Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. <p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD. • Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. • Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche. | <p>Ins. Fruci Lucia (Coordinatore)</p> <p>Ins. Scalercio Michela</p> <p>Ins. Trovato Giuseppe</p> <p>Prof.ssa Tripodi Maria</p> |

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

| COMPITI | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Dipartimento programmate d'intesa con il Dirigente Scolastico e redigerne il verbale; • partecipare alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico; • svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte per la programmazione, la progettazione curricolare e la valutazione degli apprendimenti; • operare per il coordinamento delle attività di programmazione in orizzontale e in verticale. • vigilare sul buon funzionamento, sulla correttezza e trasparenza del dipartimento stesso, verificando le eventuali difficoltà che si dovessero presentare. | |
| DIPARTIMENTI E COORDINATORI | DOCENTI |
| Dipartimento dell'Area linguistico – storico – geografico – artistico – espressiva – Musica – Arte – Lingue straniere – Religione | Prof.ssa Infante Roberta Prof.ssa Vono Giovanna Prof.ssa Lo Russo Nellina Ins. Augruso Maria Concetta Ins. Ciliberti Maria Concetta Ins. Vallone Silvia |
| Dipartimento dell'Area matematico - scientifico - tecnologica - Educazione fisica | Prof.ssa Orsino Rita Ins. Monteleone Anna |
| Dipartimento dell'Area Integrazione e Inclusione | Prof.ssa De Caria Daniela Ins. Fruci Lucia |
| Coordinatori Dipartimenti Scuola dell'Infanzia | Ins. Vasta Caterina Ins. Oscuro Rossella |

COORDINATORI DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE-CLASSE

COMPITI

- Raccogliere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e occuparsi della stesura del piano didattico della classe;
- Organizzare le attività didattiche;
- Tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Avere un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Seguire l'andamento dei ritardi nelle entrate e delle anticipazioni nelle uscite degli alunni, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi;
- Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, comportamenti irregolari o evasione dell'obbligo di frequenza degli alunni;
- Concordare col Dirigente e coordinare la convocazione dei genitori sia singolarmente che in assemblea;
- Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere al ritiro dei documenti di valutazione quadrimestrali e alla loro consegna al responsabile del plesso per la consegna agli uffici di segreteria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale;
- Coordinare le azioni del CdC per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattico/pedagogiche;
- Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare: raccogliere documenti, relazioni, giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in prossimità degli scrutini e delle valutazioni periodiche e finali;
- Proporre riunioni straordinarie del CdC;
- Presiedere le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il Dirigente.

| SCUOLA DELL'INFANZIA/SEZIONI | DOCENTI |
|------------------------------|-------------------------------|
| Curinga | Ina. Vasta Caterina |
| Acconia | Ins. Oscuro Rossella |
| SCUOLA PRIMARIA /CLASSI | DOCENTI |
| CURINGA | |
| Classe 1 [^] A | Ins. Mazzotta Giovanna |
| Classe 1 [^] B | Ins. Sorrenti Maria |
| Classe 2 [^] A | Ins. Pappaletto Giuseppina |
| Classe 2 [^] B | Votta Mariagrazia |
| Classe 3 [^] A | Ins. Pizzurro Antonina |
| Classe 4 [^] A | Ins. Perri Giovanni |
| Classe 5 [^] A | Ins. Monteleone Anna |
| Classe 5 [^] B | Ins. Sorrenti Ornella |
| ACCONIA | |
| Classe 1 [^] A | Ins. Bassarelli Simona |
| Classe 1 [^] B | Ins. Catanzaro Assunta |
| Classe 2 [^] A | Ins. Panzarella Anna Rita |
| Classe 2 [^] B | Ins. Merante Anna |
| Classe 3 [^] A | Ins. Pomparelli Giovanna |
| Classe 3 [^] B | Ins. Ciliberti Maria Concetta |

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Classe 4 [^] A | Ins. Vono Maria Ausilia |
| Classe 4 [^] B | Ins. Iemme Domenica |
| Classe 5 [^] A | Ins. Trovato Giuseppe |
| Classe 5 [^] B | Ins. Grasso Giovanna |
| SCUOLA SECONDARIA/CLASSI | DOCENTI |
| Classe 1 [^] A | Prof.ssa Vono Giovanna |
| Classe 2 [^] A | Prof.ssa Vesce Pasqualina |
| Classe 3 [^] A | Prof.ssa Rocca Veronica |
| Classe 1 [^] C | Prof.ssa Votta Lucrezia |
| Classe 2 [^] C | Prof.ssa Falvo Stefania |
| Classe 3 [^] C | Prof.ssa Tripodi Maria |
| Classe 1 [^] D | Prof.ssa Infante Roberta |
| Classe 2 [^] D | Prof.ssa Rocca Carolina |
| Classe 3 [^] D | Prof. Spataro Rossella |

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

| COMITATO DI VALUTAZIONE | COMPITI | COMPONENTI |
|-------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria. Dunque per questo compito non è prevista la presenza di genitori. • individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: <ul style="list-style-type: none"> ✓ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; ✓ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; ✓ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale; • valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica. | <p>Docenti: Prof.ssa Lo Russo Nellina Ins. Sorrenti Maria Ins. Vasta Caterina</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Tutor per docenti in anno di formazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale; • accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale; • favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; • esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova; • nell'ambiente online Indire compila il questionario di monitoraggio e scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor; • collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali; • fornisce informazioni al Dirigente Scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze); • osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente; • può inoltre collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; • predispone un'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti. <p>Nello specifico, relativamente al docente neo assunto, possiamo dire che il tutor deve seguirlo durante l'intero anno scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorendone l'integrazione nella comunità scolastica; • guidandolo nello svolgimento delle previste attività e collaborando con lo stesso nella realizzazione delle medesime; • favorendone la riflessione sui punti di forza e debolezza; • intervenendo sui punti di debolezza individuati, sia direttamente (suggerendo cosa fare) che indirettamente (ad esempio, adottando in classe, durante la reciproca osservazione, metodi e strategie didattiche e relazionali efficaci, attinenti ai punti di debolezza individuati). <p>In sede valutazione finale dei docenti in anno di formazione e prova, infine, il docente tutor integra il Comitato di valutazione, dinnanzi al quale il docente neoassunto/con passaggio di ruolo sostiene il colloquio, e presenta allo stesso (Comitato) le risultanze emergenti dalla summenzionata istruttoria.</p> | <p>Ins. Basile Luisa (Infanzia)</p> <p>Ins. De Fazio Laura (Primaria)</p> <p>Prof.ssa Lo Russo Nellina (Secondaria)</p> |
| <p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> | <p>COMPITI</p> | <p>DOCENTI</p> |

| | <ul style="list-style-type: none"> • Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, 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. • Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto d'istituto. • Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto d'istituto; il rapporto annuale è, inoltre, inviato al Comitato provinciale di valutazione e al dipartimento provinciale competente in materia di istruzione. <p>Le funzioni del NIV si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale. | <p>Dirigente Scolastico Bruno Giovanna</p> <p>Ins. Trovato Giuseppe</p> <p>Ins. Sorrenti Maria</p> <p>Ins. Mazzotta Giovanna</p> <p>Ins. Ciliberti Maria Concetta</p> <p>Ins. Monteleone Anna</p> <p>Prof.ssa Vono Giovanna</p> <p>Ins. Nosdeo Teresina</p> <p>Prof.ssa De Caria Daniela</p> <p>Ins. Fruci Lucia</p> |
|---------------------------|---|--|
| ORGANO DI GARANZIA | COMPITI | COMPONENTI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • -Prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra alunni ed insegnanti e in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto ed avviarli a soluzione; • -Esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli alunni o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. | <p>Presidente DS Componente docenti: Frija Angela Vono Giovanna</p> <p>Componente genitori: Senese Daniela Rondinelli Vito</p> |

Il presente decreto ha valore per il corrente anno scolastico e potrà essere integrato con ulteriori nomine o indicazioni in conseguenza di nuove norme e / o del verificarsi di situazioni non previste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giovanna BRUNO
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs. n° 39/1993