

## FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022/2023

| <b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b><br><b>PROF.SSA GABRIELLA D'AGOSTINO</b>   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto</li> <li>È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li> <li>Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza</li> <li>Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, all'Autovalutazione dell'Istituto, alla Rendicontazione Sociale</li> <li>Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto</li> <li>Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti</li> <li>Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione</li> <li>Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola</li> <li>Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio</li> </ul> |  |
| <b>COLLABORATORI DEL D.S.</b>   | <b>COMPITI</b>   |
| <b>DOCENTE CON FUNZIONE VICARIA</b><br>Ins. Cattedra C.   | <p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto al DS nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione;</li> <li>elaborazione dell'orario delle lezioni di S. Primaria e dell'accesso alla palestra per la sede "Don L. Milani".</li> <li>sostituzione dei docenti assenti per la sede "Don L. Milani" in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>collaborazione per la elaborazione/gestione del planning annuale delle attività didattiche dei docenti e delle circolari;</li> <li>collaborazione nella fissazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e predisposizione dei relativi documenti;</li> <li>formulazione di proposte di assegnazione delle classi;</li> <li>collaborazione nell'organizzazione e nella gestione degli scrutini;</li> <li>collaborazione nella gestione degli adempimenti relativi alla Privacy;</li> <li>predisposizione dei lavori del Collegio dei docenti, verbalizzazione delle relative sedute e verifica delle presenze;</li> <li>collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, segnalazione di emergenze e disservizi anche in ordine alla sicurezza;</li> <li>collaborazione nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa;</li> <li>partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione nell'espletamento degli adempimenti connessi alla definizione dell'organico di Istituto;</li> <li>• collaborazione nell'attività di predisposizione delle nomine di referenti, membri delle varie commissioni, Funzioni Strumentali;</li> <li>• collaborazione nella predisposizione dell'organigramma e del funzionigramma;</li> <li>• organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;</li> <li>• collaborazione quotidiana con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle incombenze gestionali e organizzative riguardanti l'istituto;</li> <li>• collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94 D.Lgs. 81/08 (aggiornamento dei Piani di emergenza dei vari plessi, controllo dell'esattezza delle planimetrie di emergenza e sostituzione di quelle inesatte, predisposizione delle nomine degli addetti alla sicurezza e alla vigilanza circa il divieto di fumo, predisposizione della riunione periodica art.35 del D.L. 81/2008, cura delle circolari informative, predisposizione del Duvri da utilizzare in caso di appalti con esterni, riordino di tutta la documentazione relativa alla ex 626/94 presente nell'Istituto, raccolta degli attestati conseguiti dai dipendenti negli ultimi anni e predisposizione degli aggiornamenti necessari per gli addetti nominati, predisposizione delle segnalazioni agli Enti locali competenti delle carenze dei plessi facenti parte l'Istituto sulla base del Documento di valutazione dei rischi redatto dalla Lisea, predisposizione, tramite accordi con la Lisea, della formazione di tutto il personale e delle figure sensibili nonché all'elaborazione in formato digitale degli elenchi dei partecipanti per la realizzazione degli attestati, controllo dell'aggiornamento dei registri dell'antincendio, predisposizione delle prove di evacuazione previste per legge, predisposizione modello di relazione da compilare in caso di infortunio di un alunno);</li> <li>• referente d'Istituto per la Pediculosi (Gestione allegati A e B in caso di pediculosi);</li> <li>• referente d'Istituto per la somministrazione di farmaci;</li> <li>• collaborazione nella gestione di permessi (uscita anticipata, ingressi esonero dalla mensa scolastica, ecc.), di autorizzazioni per la Privacy;</li> <li>• collaborazione nella realizzazione di progetti dell'istituto.</li> <li>• coordinamento delle attività di formazione delle classi prime di Scuola Primaria, d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo delegato e tenendo presente i criteri delineati dagli organi collegiali.</li> </ul> <p><b>In qualità di Collaboratore con delega</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• in assenza del DS, si occupa della gestione ordinaria didattico-amministrativa del Circolo;</li> <li>• in accordo con DS firma degli atti interni urgenti;</li> <li>• su disposizione del DS firma degli atti esterni.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>   | <b>COMPITI</b>   |
| <p><b>Responsabile del plesso di Scuola primaria "M. Gandhi"</b></p> <p>Ins. Rizzi M.</p> | <p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al DS nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso;</li> <li>• elaborazione dell'orario delle lezioni di S. Primaria e dell'accesso alla palestra del plesso;</li> </ul>   |

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

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

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nel plesso e dei registri per l'utilizzo dei materiali in essi custoditi;</li> <li>• subconsegnatario dei sussidi didattici del plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.</li> </ul>   |
| <p><b>Responsabile del plesso di Scuola Infanzia "Zema"</b></p> <p>Ins. Briganti M.</p>                                 | <p>Coordinamento delle attività didattiche e degli aspetti gestionali del plesso, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al D.S. nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso;</li> <li>• collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per la gestione dell'orario delle attività didattiche e la sostituzione dei docenti assenti nel plesso;</li> <li>• collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;</li> <li>• collaborazione con il D.S. nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa nel plesso;</li> <li>• partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione;</li> <li>• collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94- D. Lgs. 81/08 nel plesso;</li> <li>• collaborazione con il D.S. nella gestione di permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, realizzazione di progetti;</li> <li>• referente di plesso per la Pediculosi ;</li> <li>• predisposizione su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nel plesso e dei registri per l'utilizzo dei materiali in essi custoditi;</li> <li>• subconsegnatario dei sussidi didattici del plesso. A tal fine, in accordo con il DSGA provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.</li> </ul> |
| <p><b>Responsabile del plesso di Scuola Secondaria 1^gr. "D'Assisi"</b></p> <p>Inss. Caradonna M.<br/>Vaccarelli G.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al DS nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso;</li> <li>• elaborazione dell'orario delle lezioni e dell'accesso alla palestra del plesso;</li> <li>• sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>• collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;</li> <li>• collaborazione con il DS nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa del plesso;</li> <li>• partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione;</li> <li>• collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94 – D.Lgs.81/08 nel plesso</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con il DS nella gestione dei permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, realizzazione di progetti;</li> <li>• referente di plesso per la Somministrazione dei farmaci;</li> <li>• predisposizione su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nel plesso e dei registri per l'utilizzo dei materiali in esso custoditi.</li> <li>• Sub-consegnatario dei sussidi didattici del plesso. A tal fine, in accordo con il D.S.G.A. provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.</li> <li>• coordinamento delle attività di formazione delle classi prime di Scuola Secondaria, d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo delegato e tenendo presente i criteri delineati dagli organi collegiali.</li> </ul>  |
| <p><b>Responsabile del plesso di Scuola Secondaria 1<sup>^</sup>gr. "Gandhi"</b><br/> Inss. Cicolella G.<br/> L'Abbate A.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al DS nel coordinamento delle risorse umane e dell'organizzazione del plesso;</li> <li>• elaborazione dell'orario delle lezioni e dell'accesso alla palestra del plesso;</li> <li>• sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;</li> <li>• collaborazione nella vigilanza generale sul plesso e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza;</li> <li>• collaborazione con il DS nel controllo delle firme dei docenti sugli appositi registri, nella registrazione di assenze, permessi, ferie, flessibilità organizzativa del plesso;</li> <li>• partecipazione alle riunioni di staff durante le quali individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la relativa soluzione;</li> <li>• collaborazione nell'espletamento delle procedure da attuare in materia di sicurezza L.626/94 – D.Lgs.81/08 nel plesso</li> <li>• collaborazione con il DS nella gestione dei permessi (ingresso/uscita alunni, esoneri, ecc.), autorizzazioni per la Privacy, materiale inerente la sicurezza, la salute, realizzazione di progetti;</li> <li>• referente di plesso per la Somministrazione dei farmaci;</li> <li>• predisposizione su file e cartaceo degli elenchi dei beni presenti nel plesso e dei registri per l'utilizzo dei materiali in esso custoditi.</li> <li>• Sub-consegnatario dei sussidi didattici del plesso. A tal fine, in accordo con il D.S.G.A. provvederà alla ordinata conservazione dei sussidi didattici inventariabili e non ed alla distribuzione ai docenti che ne fanno richiesta, previa annotazione su apposito registro, avendo cura di segnalare tempestivamente al DSGA ed alla scrivente ogni anomalia o abuso del corretto funzionamento.</li> <li>• coordinamento delle attività di formazione delle classi prime di Scuola Secondaria, d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente Scolastico o suo delegato e tenendo presente i criteri delineati dagli organi collegiali.</li> </ul> |
| <p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>  | <p><b>COMPITI</b></p>   |
| <p><b>AREA 1</b></p> <p><b>GESTIONE PTOF Scuola Primaria-Infanzia</b><br/> Inss. Barone R.<br/> Colasuonno M</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione e stesura del PTOF in collaborazione con il Ds e con tutte le figure di sistema</li> <li>• Elaborazione e coordinamento dell'offerta formativa della scuola Primaria e dell'Infanzia</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interazione con le altre funzioni strumentali, i docenti referenti, le commissioni di lavoro per acquisire dati e materiali utili per l'elaborazione del PTOF.</li> <li>• Coordinamento dell'azione progettuale prevista nel PTOF e relativo monitoraggio.</li> <li>• Coordinamento e gestione del Piano dell'Offerta Formativa Comunale</li> <li>• Collaborazione con la funzione strumentale Area 2</li> <li>• Verifica del PTOF in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione d'istituto</li> <li>• Coordinamento e gestione dei rapporti con gli Enti Locali (Comune, Associazioni di volontariato, ecc.), in riferimento alla propria area.</li> <li>• Collaborazione con la Funzione strumentale Area 3 per la progettazione e realizzazione delle azioni di continuità</li> <li>• Proposta di azioni di miglioramento sulla base delle rilevazioni effettuate.</li> <li>• Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM.</li> </ul>                |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE PTOF</b><br/><b>Scuola Sec. di 1° grado</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con DS, la funzione strumentale 1 e le figure di sistema per l'elaborazione e la stesura del PTOF.</li> <li>• Elaborazione e coordinamento dell'offerta formativa della scuola Secondaria.</li> <li>• Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare Scuola Secondaria.</li> <li>• Verifica del PTOF in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione d'istituto.</li> <li>• Coordinamento e gestione dei rapporti con gli Enti Locali (Comune, Associazioni di volontariato, ecc.), in riferimento alla propria area.</li> <li>• Proposta di azioni di miglioramento sulla base delle rilevazioni effettuate.</li> <li>• Collaborazione con la Funzione strumentale Area 3 per la progettazione e realizzazione delle azioni di continuità.</li> <li>• Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM.</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“CONTINUITÀ<br/>DIDATTICA<br/>E TERRITORIALE”</b></p> <p style="text-align: center;">Inss. Volpe V.<br/>Acito C.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuità educativa e relativa progettualità tra Scuola Infanzia/Scuola Primaria e Scuola Primaria/Scuola Secondaria I grado.</li> <li>• Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare riguardante l'educazione civica, l'educazione alla cittadinanza, stradale, ambientale, alimentare, all'affettività.</li> <li>• Coordinamento e gestione delle proposte educativo-formative provenienti dal territorio anche con riferimento a uscite didattiche/visite guidate e a concorsi e gare.</li> <li>• Articolazione di proposte operative relative alle problematiche dell'area.</li> <li>• Coordinamento e gestione dei rapporti con gli Enti Locali (Comune, Associazioni di volontariato, ecc.), in riferimento alla propria area.</li> <li>• Monitoraggio e verifica delle azioni realizzate.</li> <li>• Coordinamento del gruppo di lavoro preposto.</li> <li>• Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>“INCLUSIONE”</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti nella individuazione delle situazioni di difficoltà di apprendimento legate ai BES.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Inss. Susca V.<br/>Partipilo A.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto nella predisposizione dei PDP e nella individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti.</li> <li>• Proposta di progetti ed iniziative a favore degli studenti con BES.</li> <li>• Supporto ai docenti nell'individuazione di strumenti adeguati per una didattica inclusiva.</li> <li>• Coordinamento e gestione della progettazione curricolare ed extracurricolare riguardante la prevenzione della dispersione scolastica e l'intercultura (analisi bisogni, tabulazione e analisi dati, individuazione priorità, pianificazione interventi, ecc.).</li> <li>• Coordinamento e gestione dei rapporti con le famiglie e gli Enti Locali (Comune, Associazioni di volontariato, ecc.), in riferimento alla propria area.</li> <li>• Supporto nell'analisi della normativa vigente e nella diffusione delle attività riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore.</li> <li>• Formulazione di proposte operative relative alle problematiche dell'area.</li> <li>• Coordinamento delle azioni di raccolta e cura della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con BES.</li> <li>• Stesura del PAI in collaborazione con il Referente degli alunni diversamente abili;</li> <li>• Coordinamento delle azioni progettuali con il Referente degli alunni diversamente abili.</li> <li>• Proposta di attività a sostegno del diritto allo studio degli alunni adottati.</li> <li>• Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA 5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E INNOVAZIONE DIDATTICA"</b></p> <p>Inss. Vallarelli E.<br/>Schiraldi P.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei bisogni formativi del personale e proposta di iniziative di formazione e aggiornamento.</li> <li>• Diffusione tra il personale delle nuove disposizioni normative e delle innovazioni metodologico-didattiche e digitali.</li> <li>• Sostegno ai docenti nell'area della valutazione didattica.</li> <li>• Promozione, coordinamento e monitoraggio delle attività di ricerca-azione.</li> <li>• Coordinamento, somministrazione prove oggettive e relativo monitoraggio.</li> <li>• Progettazione di azioni di accoglienza dei nuovi docenti.</li> <li>• Coordinamento delle azioni di tutoraggio e supporto dei docenti neo-immessi.</li> <li>• Cura e diffusione del materiale didattico (programmazioni, relazioni, documentazione didattica ecc.) in uso e predisposizione di nuovi modelli.</li> <li>• Progettazione di proposte operative relative alle problematiche dell'area.</li> <li>• Coordinamento e gestione dei rapporti con Università, Enti di formazione ed altri soggetti in riferimento alla propria area.</li> <li>• Raccolta e predisposizione di dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e al PDM</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>AREA DELLA DIDATTICA</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>COMPITI</b></p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>REFERENTI DI DIPARTIMENTO</b></p> <p><b>Area Umanistico -artistico- Espressiva:</b><br/>Ins. Albergo A.</p> <p><b>Area Matematica- Scientifica- Tecnologica</b><br/>Ins. Vaccarelli G.</p> <p><b>Area Lingue straniere</b><br/>Carbone D.</p> <p><b>Area Inclusione</b><br/>Acito C.</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta della documentazione e stesura dei verbali del Dipartimento</li> </ul>  |
| <p><b>SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE</b></p> <p>1A Iasiuolo R.<br/>1B Partipilo A.<br/>1G Modugno P.<br/>2A Raspatelli V.<br/>2B Carone A.<br/>2G Antonacci A.M.<br/>3A Monopoli C.<br/>3B Acito C.<br/>3C Montagna M.<br/>3G Cicolella G.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta della documentazione e stesura dei verbali dei C.d.C.</li> </ul>  |
| <p><b>PRESIDENTI D'INTERCLASSE</b></p> <p><b>Classe Prima:</b><br/>Ins. Coviello M.C.</p> <p><b>Classe Seconda:</b><br/>Ins. De Facendis E</p> <p><b>Classe Terza:</b><br/>Ins. Vallarelli E.</p> <p><b>Classe Quarta:</b><br/>Ins. Volpe V.</p> <p><b>Classe Quinta:</b><br/>Ins. Baldassarre K</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere e coordinare le riunioni;</li> <li>• promuovere e formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;</li> <li>• agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni, gestire eventuali problematiche che dovessero sorgere all'interno dell'interclasse informandone il DS;</li> <li>• promuovere e coordinare le attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;</li> <li>• verificare che siano distribuiti in tempo utile gli inviti ai rappresentanti dei genitori;</li> <li>• curare la tenuta del registro predisposto per ciascuna interclasse;</li> <li>• coordinare le attività di programmazione didattica e monitorarne l'andamento;</li> <li>• partecipare agli incontri periodici di coordinamento didattico con il Dirigente Scolastico e con le Funzioni Strumentali per monitorare l'andamento della programmazione didattica e dei processi di innovazione e sperimentazione e proporre eventuali revisioni del curricolo;</li> <li>• coordinare l'organizzazione di gruppi di livello e/o classi aperte concertando gli interventi con i docenti Funzione Strumentale;</li> <li>• collaborare al coordinamento di iniziative progettuali che coinvolgono più interclassi;</li> <li>• coordinare la predisposizione delle uscite didattiche e delle visite guidate;</li> <li>• formulare proposte relativamente ai giudizi descrittivi nella valutazione intermedia e finale;</li> <li>• curare la gestione nel registro elettronico degli obiettivi di apprendimento del documento di valutazione.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PRESIDENTE DI INTERSEZIONE</b></p> <p style="text-align: center;">Ins. Nuovo M.T.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere e coordinare le riunioni;</li> <li>• promuovere e formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;</li> <li>• agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni, gestire eventuali problematiche che dovessero sorgere all'interno dell'interclasse informandone il DS;</li> <li>• promuovere e coordinare le attività curriculari ed extracurricolari previste dal PTOF;</li> <li>• verificare che siano distribuiti in tempo utile gli inviti ai rappresentanti dei genitori;</li> <li>• curare la tenuta del registro predisposto per ciascuna interclasse;</li> <li>• coordinare le attività di programmazione didattica e monitorarne l'andamento;</li> <li>• partecipare agli incontri periodici di coordinamento didattico con il Dirigente Scolastico e con le Funzioni Strumentali per monitorare l'andamento della programmazione didattica e dei processi di innovazione e sperimentazione e proporre eventuali revisioni del curricolo;</li> <li>• coordinare l'organizzazione di gruppi di livello e/o classi aperte concertando gli interventi con i docenti Funzione Strumentale;</li> <li>• collaborare al coordinamento di iniziative progettuali che coinvolgono più intersezioni;</li> <li>• coordinare la predisposizione delle uscite didattiche e delle visite guidate.</li> </ul>   |
| <p style="text-align: center;"><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p style="text-align: center;">Ins. Popolizio M.</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</li> <li>• Coordinamento del Team Digitale e cura della progettualità, del piano d'azione ai fini della realizzazione del Piano d'Intervento Triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD e inserito nel PTOF.</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>TEAM DIGITALE</b></p> <p style="text-align: center;">Ins. Barone R.</p>               | <p>In accordo con l'Animatore Digitale il Team Digitale provvederà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare ipotesi progettuali che favoriscano la diffusione delle competenze digitali;</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>Ins. Mirto A.<br/>Ins. Nuovo M.<br/>Ins. Susca V.<br/>Ins. Caradonna M.<br/>Ins. Schiraldi P.<br/>Ins. Vaccarelli G.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare le iniziative di pubblicizzazione di attività ed eventi digitali svolti dall'istituto;</li> <li>• Promuovere una didattica innovativa e favorire il processo di digitalizzazione;</li> <li>• Supportare i docenti nella realizzazione dei materiali didattici a carattere digitale;</li> <li>• Diffondere all'interno dell'istituto e sul territorio i materiali prodotti;</li> <li>• Favorire la creazione di gruppi di lavoro e di reti territoriali;</li> <li>• Stimolare la formazione interna dei docenti negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;</li> <li>• Gestire help desk per docenti e genitori;</li> <li>• Curare la pagina facebook dell'istituto.</li> </ul>   |
| <p><b>REFERENTE<br/>PREVEZIONE<br/>BULLISMO<br/>E CYBERBULLISMO</b></p> <p><b>Referente</b><br/>Ins. Longo A.<br/><b>Componenti</b><br/>Inss.Mirto A.<br/>Burdi G.<br/>Sblendorio A.<br/>L'Abbate A.<br/>Albergo A.</p> | <p><b>Compito del solo Referente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del team per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;</li> </ul> <p><b>Compiti di tutte le componenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate nella comunità scolastica e con soggetti qualificati esterni, coordinamento di gruppi di riflessione e progettazione);</li> <li>• Comunicazione esterna con famiglie e operatori del territorio;</li> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progettazione di attività specifiche di formazione rivolte all'intera comunità scolastica;</li> <li>• Partecipazione alla formazione predisposta su piattaforma Elisa e ai percorsi inerenti l'incarico, garantendo la più ampia "disseminazione" delle competenze acquisite;</li> <li>• Coordinamento delle attività di prevenzione per alunno;</li> <li>• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>• Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali.</li> </ul>  |
| <p><b>REFERENTE/<br/>COORDINATORE DI<br/>ISTITUTO PER<br/>L'INCLUSIONE</b></p> <p>Ins. Susca V.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale;</li> <li>• Predisporre i calendari relativi agli incontri del GLO e presiederne le riunioni, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;</li> <li>• Supportare i docenti nella predisposizione dei PEI e nella individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti;</li> <li>• Supportare la progettazione della didattica digitale integrata per gli alunni con disabilità e la relativa formazione in servizio;</li> <li>• Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche;</li> <li>• Svolgere attività di raccordo tra insegnanti, genitori e specialisti esterni;</li> <li>• Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione;</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni con disabilità e con BES;</li> <li>• Curare l'accoglienza, l'inserimento degli studenti con disabilità e BES;</li> <li>• Organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;</li> <li>• Partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;</li> <li>• Collaborare con la Funzione strumentale "Inclusione" per sostenere docenti, alunni e famiglie;</li> <li>• Collaborare con il personale di segreteria area alunni, nella gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità;</li> <li>• Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo - didattica;</li> <li>• Favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;</li> <li>• Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni.</li> </ul> |
| <p align="center"><b>REFERENTE<br/>PROGETTO CAMBRIDGE</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare le attività finalizzate al conseguimento della certificazione in lingua inglese per l'anno scolastico 2024/25, in linea con il RAV e con il Piano Miglioramento;</li> <li>• Promuovere la motivazione degli alunni allo studio della lingua e della civiltà inglese;</li> <li>• Proporre al D.S. il progetto Cambridge d'Istituto.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>REFERENTE<br/>PROGETTO SC. MOTORIE</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'organizzazione e il coordinamento delle attività progettuali-curricolari ed extracurricolari sportive e motorie della scuola;</li> <li>• Calendarizzare l'utilizzo degli spazi scolastici per le attività motorie;</li> <li>• Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;</li> <li>• Organizzare la pratica sportiva e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi;</li> <li>• Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</li> <li>• Monitorare e documentare tutte le attività progettuali sportive e motorie.</li> </ul>  |
| <p align="center"><b>RESPONSABILI DI<br/>LABORATORIO</b></p> <p><i>Plesso Don Milani</i><br/> <b>Lab. Polifunz.(scien/inf):</b><br/> Ins. Barone R.<br/> <b>Aula Musicale:</b> Barone R.<br/> <i>Plesso Gandhi</i><br/> <b>Lab. Polifunz.(scien/inf):</b><br/> Mirto A.<br/> <b>Lab. Informatica Sc.Sec.:</b><br/> Schiraldi P.<br/> <b>Aula Musica:</b> Schiraldi P.<br/> <i>Plesso Faenza</i><br/> <b>Lab. Polifunz. scien/inf)::</b><br/> Susca V.<br/> <b>Aula Musica:</b> Lops M.T.<br/> <i>Plesso D'Assisi</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del corretto funzionamento dell'aula e adeguamento della stessa;</li> <li>• Tenuta del registro di accesso al laboratorio;</li> <li>• Custodia e conservazione di tutto il materiale presente;</li> <li>• Predisposizione di documento riepilogativo del materiale presente da rendere noto agli utenti;</li> <li>• Proposte al D. S. di rinnovo, modifica e trasformazione;</li> <li>• Supporto ai docenti, ove necessario, durante l'utilizzo della strumentazione.</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Lab. Informatica</b><br>Caradonna M.  |   |
| <b>RESPONSABILI STRUMENTI</b><br><br><i>Plesso Faenza</i><br><b>Fotocopie:</b> Marvulli M<br><i>Plesso Collodi</i><br><b>Fotocopie:</b> De Palo Lucia<br><i>Plesso Gandhi</i><br><b>Fotocopie:</b> Burdi G.<br><i>Plesso Zema Faenza</i><br><b>Fotocopie:</b> Ricci G. | Per i sussidi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica del corretto funzionamento degli strumenti e delle attrezzature.</li> <li>• Custodia e conservazione di tutto il materiale presente.</li> <li>• Proposte al D.S. di rinnovo, modifica e trasformazione.</li> <li>• Supporto ai docenti, ove necessario, durante l'utilizzo della strumentazione.</li> </ul> Per le fotocopie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti;</li> <li>• Tenuta e controllo dei registri.</li> <li>• Conservazione delle password</li> </ul>   |
| <b>RESPONSABILE DEL SITO</b><br><br>Ins. Volpe V.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del sito web dell'Istituto;</li> <li>• Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, delle circolari, sottoposte in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione;</li> <li>• Contatti con il Dirigente Scolastico, le Commissioni, i Gruppi di lavoro e la Segreteria, i colleghi per reperire il materiale necessario alla costruzione e all'aggiornamento delle aree del sito con particolare attenzione alla comunicazione con le famiglie;</li> <li>• Acquisizione di informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della relativa pubblicazione;</li> <li>• Elaborazione proposte al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</li> </ul>   |
| <b>NUCLEO AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO</b><br><br><b>Componenti</b><br><br><b>Primaria:</b><br>Inss. Barone R., Volpe V.C., Susca V.<br><br><b>Infanzia:</b><br>Colasuonno M.<br><br><b>Secondaria:</b><br>Carbone D.<br>Incantalupo M.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora, d'intesa con il D. S., il Rapporto di autovalutazione annuale d'Istituto;</li> <li>• Elabora il Piano di Miglioramento annuale e svolge il relativo monitoraggio;</li> <li>• Progetta e monitora le azioni di miglioramento e la relativa efficacia rispetto agli obiettivi, ai traguardi e alle priorità individuate;</li> <li>• Adotta procedure di verifica e di controllo interno ed esterno delle attività dell'istituto allo scopo di individuare le aree di debolezza e di forza, in un'ottica di miglioramento progressivo;</li> <li>• Cura gli adempimenti legati alla compilazione della piattaforma SNV;</li> <li>• Opera in collaborazione con le FF.SS.;</li> <li>• Gestisce le attività di autoanalisi, di miglioramento e di rendicontazione in sinergia con le FF.SS.</li> <li>• Promuove un confronto continuo con le FF.SS. per una costante lettura dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento- apprendimento;</li> <li>• Effettua una valutazione delle pratiche educative e didattiche e di quelle gestionali ed organizzative ed individua priorità e traguardi a partire dalla rilevazione dei dati;</li> <li>• Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV – MIUR.</li> </ul> |

| <b>COMMISSIONI<br/>TECNICHE DI<br/>SUPPORTO ALLA<br/>DIDATTICA</b>   | <b>COMPITI</b>   |
|--|--|
| <p><b>COMMISSIONE<br/>PROGETTI EUROPEI</b></p> <p><b>Componenti</b><br/>Inss. Baldassarre K., Volpe V., Barone R., Vaccarelli G. Carbone D.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere l'apertura delle scuole alla dimensione europea;</li> <li>• Promuovere azioni di cittadinanza europea per le nuove generazioni,</li> <li>• Presentare proposte progettuali dalla dimensione europea e curarne la realizzazione in stretta collaborazione con il DS (Erasmus +);</li> <li>• Favorire la creazioni di reti, attività di ricerca-azione;</li> <li>• Favorire la partecipazione a progetti di didattica collaborativa tra scuole in Europa come la piattaforma Etwinning.</li> </ul> |
| <p><b>COMMISSIONE<br/>PROGETTO LETTURA</b></p> <p><b>Componenti:</b><br/>Amoruso A. Barone R. Longo A. Silecchia Margh., Losacco M. Capobianco R.,</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e coordinamento degli incontri con gli autori;</li> <li>• Organizzazione e gestione degli incontri di lettura collettiva e animata;</li> <li>• Coordinamento dei laboratori di lettura;</li> <li>• Promozione della cultura della lettura.</li> </ul>  |
| <p><b>COMMISSIONE<br/>CONTINUITÀ</b></p> <p><b>Componenti:</b><br/>Inss. Colasuonno M., De Palo Liliana, Sblano V., Barone R. Baldassarre K., Soranno N., Caradonna M., Schiraldi P.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettare e realizzare attività didattiche comuni ai due ordini di scuola (infanzia e primaria)</li> <li>• Organizzare gli incontri di open day</li> <li>• Condividere le esperienze didattiche e le metodologie tra i due ordini di scuola;</li> <li>• Condividere obiettivi curricolari di raccordo;</li> <li>• Curare la predisposizione di schede informative e di unità di apprendimento comuni.</li> </ul>   |
| <p><b>COMMISSIONE<br/>E FORMAZIONE CLASSI<br/>PRIME/SEZIONI<br/>INFANZIA</b></p> <p>Inss. Cattedra C., Nuovo M, Caradonna M.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di formazione delle classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di 1<sup>gr</sup> e delle sezioni della scuola dell'Infanzia, d'intesa ed in collaborazione con il Dirigente scolastico o suo delegato e tenendo presente i criteri delineati dagli organi collegiali.</li> </ul>   |
| <p><b>TUTOR NEO IMMESSI<br/>IN RUOLO</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b><br/>Inss. Longo A., Coviello M.C., Scavo V., Di Ciaula F.<br/><b>Scuola Infanzia</b><br/>Ricci G. ,<br/><b>Scuola Secondaria 1<sup>gr</sup></b><br/>Vaccarelli G.</p> | <p>Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene gli aspetti relativi alla professione del docente.</p> <p>In particolare, si preoccupa dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e assistenza ai docenti neo-assunti.</li> <li>• Supporto didattico nell'anno di prova.</li> <li>• Supporto nella stesura della relazione finale su esperienze e attività svolte</li> </ul>  |