



Istituto Comprensivo Statale
VIA BOLOGNA BRESSO
Scuole dell'Infanzia,
Scuole Primarie
Scuola secondaria di primo grado



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI
pon
2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

All'attenzione Docenti, Personale ATA

RSU di Istituto Albo

P.C. AI DSGA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art 1 comma 5 della legge 107/2015, in base al quale i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento;

VISTO l'art. 1 cc. 3, 7, 14 della legge 107/2015

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto per il triennio 2019/2022;

VISTO l'Organico dell'autonomia assegnato dall'US Territoriale per il corrente anno scolastico a questa Istituzione;

VISTO l'art. 26 c. 1 del CCNL 2016/2018 del Comparto Istruzione e Ricerca

VISTO l'art. 25 comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001, che assegna al dirigente, nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, competenza dell'adozione dei provvedimenti di gestione del personale;

VISTI gli artt. 4,5,7 del Decreto Legislativo 165/2001

VISTO l'art. 1 c. 83 della L. 107/2015

CONSIDERATO che ancora il quadro complessivo degli incarichi non può essere considerato definitivo causa non completamento delle operazioni di assegnazione dell'organico;

CONSIDERATA la disponibilità degli interessati e il relativo curriculum vitae;

DETERMINA

1. L'individuazione di figure professionali in grado di contribuire alla realizzazione dell'Offerta Formativa Triennale, secondo le seguenti tipologie:

A- Attività progettuali caratterizzanti il PTOF di Istituto

B- Attività organizzative

Via Bologna, 38 - 20091 Bresso (MI)
Tel. 0261455390 - fax. 0261455399
Codice meccanografico MIIC8GF00L
Codice fiscale 97667010157

E-mail: miic8gf00l@istruzione.it
segreteri@icb.edu.it
PEC: miic8gf00l@pec.istruzione.it
Sito: www.icb.edu.it

Tali figure perseguiranno gli obiettivi definiti nei limiti delle risorse disponibili (organico dell'autonomia) con ore aggiuntive di non insegnamento e/o con ore di esonero dall'insegnamento.

2. L'assegnazione dei seguenti docenti ai compiti connessi alla realizzazione di progetti specifici del PTOF o di supporto all'organizzazione e all'autonomia, con eventuale esonero parziale dall'insegnamento.

Si ricorda che le ore di potenziamento sono subordinate alla sostituzione di Docenti assenti alle lezioni (per supplenze fino a 10 gg).

Al fine di individuare figure professionali con competenze adeguate, si terrà conto dei seguenti criteri: Curriculum, continuità, disponibilità, analisi delle competenze comunicative e relazionali e delle doti di leadership.

La presente organizzazione sarà soggetta a verifica, al termine del primo quadrimestre, ed eventualmente sottoposta a variazioni.

Seguiranno incarichi individuali per tutti i Docenti coinvolti.

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s. 2021-22

COLLABORAZIONI			
DESCRIZIONE	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
Collaborazioni di presidenza	Forcella Aldina	Gagliostro Anna Maria (4 ore esonero); Zagaria Riccardina (2 ore esonero)	Ceccato Diego
Funzioni Strumentali	PTOF E VALUTAZIONE DEI PROCESSI E DEI RISULTATI Milanese, Masella INCLUSIVITÀ Franza INNOVAZIONI DIDATTICHE E NUOVE TECNOLOGIE Cova (2 ore esonero); Cerra (2 ore esonero) FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE Gagliostro CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO		

Referenti di plesso	Forcella (Alfieri, Cino del Duca) Pozzi (Alfieri) - Ventre (Cino del Duca)	Zagaria, Mazzocco (sostituta), Spagnolo (sostituto) Gagliostro, Feroldi (sostituta) -	Ceccato Simone (sostituta) (6 ore esonero)
Referenti COVID	Forcella (Alfieri, Cino del Duca) Pozzi (Alfieri) - Ventre (Cino del Duca)	Gagliostro, Feroldi (sostituta) - De Cani, Mazzocco (sostituto)	Bernardelli, Simone (sostituta)

Presidenti - Coordinatori dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

Scuola dell'Infanzia

INTERSEZIONE	PRESIDENTE
Scuola dell'Infanzia Cino del Duca	Pessina Lucia
Scuola dell'Infanzia Alfieri	Salis Elisabetta

Scuola Primaria Papa Giovanni XXIII

INTERCLASSE	PRESIDENTE
Classi prime	Milanese Luciano
Classi seconde	Colucci Milvia
Classi terze	Mariani Giuliana
Classi quarte	Luraghi Daniela
Classi quinte	Spagnolo Guido

Scuola Primaria Manzoni:

INTERCLASSE	PRESIDENTE
Classi prime	Gagliostro Anna M.
Classi seconde	Feroldi Sabrina
Classi terze	Strano Antonella

Classi quarte	Vignati Annalisa
Classi quinte	Franza Marta

Scuola Secondaria I° G. Benzi

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	COADIUTORE/SEGRETARIO
1A	Villabruna Manuela	Costarella Paola
2A	Bondi Vera	Ruggiero Mariangela
3A	Guerriero Benedetta	Sedia Mario
1B	Matematica N	Finizio Erica
2B	Iaccarino Giuseppina	Matematica M
3B	Redaelli Anna	Maino Cristina
1C	Masella Francesco	Sostegno
2C	Barbareschi Silvia	Devecchi Laura
3C	Bendo Monica	Colajanni Carmelo
1D	Simone Mariateresa	Gandini Marina

2D	Salvaderi Silvia	Altovino Rossana
3D	Marinzi Chiara	Veronesi Federica
1E	Matematica L	Di Bello Franca
2E	Di Bello Annalisa	Matematica
3E	Cova luca	Romano Paola
1F	Matematica	Iachetta Giovanna
2F	Italiano	Rossi Clara
3F	Turco Gianpiero	Sala Anna Rita
1G	Favaro Rosaria	Lucarelli Francesca

Segretari dei Consigli di Interclasse e Intersezione: a rotazione

Staff di dirigenza

Fanno parte dello staff di dirigenza i quattro docenti collaboratori del Dirigente scolastico, i referenti di plesso e le funzioni strumentali, i referenti del piano di miglioramento e dell'autovalutazione di Istituto.

Allo staff allargato afferiscono anche i docenti Presidenti di intersezione e interclasse, i coordinatori di classe, i referenti delle commissioni e dei Dipartimenti.

Collaboratori della Dirigenza e Docenti referenti di plesso

Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, per ogni ordine/sede scolastica è istituita la figura del referente, i cui compiti principali sono così definiti, salvo ulteriori dettagli nei provvedimenti specifici di incarico:

- Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione del plesso:
 - o collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC.;
 - o raccordo relazionale ed operativo tra Docenti del plesso e D.S. per ogni esigenza personale e professionale;
 - o interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze;
 - o rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- coordinamento dei docenti del plesso;
- (salvo diversa disposizione) programmazione dell'orario di servizio del personale docente, con l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;
- gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti.

Inoltre, viene chiesto ai collaboratori di:

- comunicare al Dirigente Scolastico tutte le situazioni che creano dei particolari problemi agli alunni (mancata chiusura cancelli, danni all'edificio, assenze insegnanti, azioni di disturbo di persone varie, carenze nelle pulizie, ritardi alunni e docenti, ...);
- accertarsi che da tutto il personale della scuola sia effettuata la massima vigilanza sugli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- organizzare, se del caso in collaborazione con l'ufficio di segreteria, la sostituzione dei docenti assenti e la vigilanza sugli alunni;
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione (degli insegnanti assenti alla ripresa del servizio), organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale e provvedere all'archiviazione delle stesse (solo Scuole dell'Infanzia e plesso A. Manzoni);
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Presidenti di Interclasse e/o di Intersezione e Coordinatori di classe;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- ricevere le comunicazioni scritte dagli insegnanti che escono con gli alunni nell'ambito del Comune per motivi didattici. In tale comunicazione deve essere annotato l'ora d'uscita, l'orario presumibile del rientro e la motivazione didattica (per tutte le Scuole tranne il Plesso di via Bologna, 38);
- autorizzare l'uscita del personale ausiliario dalla sede di servizio per i rapporti con il Dirigente Scolastico (per tutte le Scuole tranne il Plesso di via Bologna, 38);
- vigilare sulla pulizia delle aule, segnalando le criticità anche al personale ausiliario;
- segnalare al Dirigente Scolastico problemi rilevati dal personale in servizio;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- fungere da segretario del Collegio dei Docenti del relativo grado con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta.

Nei confronti delle famiglie:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe.

In particolare, nei confronti delle persone esterne alla scuola:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali e l'attuazione della progettualità nel plesso.

Presidenti di Intersezione/Interclasse

- Per il Consiglio di intersezione e i singoli Consigli di interclasse è istituita la figura del Presidente, che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:
 - presiedere (su delega del Dirigente scolastico), coordinare e condurre le riunioni di Intersezione/Interclasse, individuando anche un docente verbalizzante a rotazione;
 - curare il collegamento tra Dirigenza e insegnanti, sottoponendo al Dirigente scolastico eventuali questioni rilevanti;
 - accogliere gli eventuali docenti nuovi all'interno dell'Interclasse/Intersezione e cercare di favorirne l'inserimento;
 - partecipare alle eventuali riunioni di staff allargato di Dirigenza.

Coordinatori di classe

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

- presiedere il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico ed essere responsabile dell'operato dello stesso;
- proporre al Dirigente scolastico argomenti da aggiungere all'o.d.g. dei Consigli di Classe;
- promuovere e coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche e la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale deliberata dal Consiglio di classe;
- predisporre la Programmazione didattico-educativa della classe;
- predisporre la Relazione finale dell'attività svolta dalla classe;
- verificare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi.
- curare la raccolta e la gestione della documentazione (programmazioni, test d'ingresso e finali, piano viaggi e visite di istruzione, procedura di adozioni libri di testo ecc.) anche con riferimento agli adempimenti comuni sul registro elettronico;
- controllare che tutte le operazioni dei Consigli e degli scrutini siano effettuate esaurientemente, che il caricamento dei voti da parte dei docenti del Consiglio di classe sul portale sia effettuato nei tempi e nelle modalità debite;
- proporre il voto di comportamento in sede di scrutinio;
- introdurre la riunione per l'elezione dei Rappresentanti di classe dei genitori;
- curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli, anche con il coordinatore del Dipartimento di materia, ad organizzare il loro lavoro;
- gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola/genitori in rappresentanza del Consiglio di classe;
- intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e controllare che il regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato;
- fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la Dirigenza nel caso di situazioni particolari;
- tenere in maniera particolare i rapporti con le famiglie degli alunni problematici;
- partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente scolastico ed altri docenti per affrontare specifiche problematiche;
- predisporre le lettere di notifica ai genitori sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli;
- interloquire con le Funzioni Strumentali al POF, i collaboratori del Dirigente scolastico e con il docente referente di sede;
- in caso di coordinamento di classi terze:
coordinare le operazioni propedeutiche alle prove invalsi e all'Esame di Stato

Segretario Coadiutore del coordinatore di classe

- verificare, in quanto responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni dei Consigli di classe, che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e accurato;
- (in caso di assenza di insegnante di sostegno assegnato alla classe) coordinare la completa redazione dei PDP per gli alunni DSA/BES e la consegna ai rispettivi genitori. Curare inoltre la verifica finale sugli stessi;
- collaborare con il coordinatore di classe per gli adempimenti burocratici e i rapporti con la segreteria

Funzioni Strumentali

Al fine di assicurare la gestione unitaria del piano dell'Offerta formativa dall'a.s. 2021-22 sono state individuate 5 aree di impegno per le funzioni strumentali.

Le FFSS sono pensate come funzioni di coordinamento dei lavori dei dipartimenti e delle commissioni operanti nell'area di riferimento, ai fini della coerenza dell'impianto complessivo e del costante monitoraggio delle azioni in atto.

FS n° 1 -> ATTUAZIONE DEL PTOF E VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI	Milanese, Masella
<ul style="list-style-type: none"> ● Proposte di revisione e aggiornamento del P.T.O.F., tenendo in considerazione priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel R.A.V. e nel Piano di Miglioramento; ● Predisposizione, diffusione e successiva acquisizione delle schede di progetto / attività elaborate dai rispettivi referenti per l’inserimento nel P.T.O.F.; ● Predisposizione del piano annuale delle uscite didattiche da presentare al Collegio Docenti di Ottobre; ● Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali; ● Coordinamento, monitoraggio e verifica del piano di miglioramento ● Coordinamento delle attività relative alla valutazione degli apprendimenti e delle competenze interne ed esterne (Prove comuni o situate, INVALSI; Protocollo valutazione; Progetto di potenziamento; Piano di miglioramento; Rilevazione, organizzazione e confronto dei risultati raggiunti dagli allievi: in ingresso, durante le prove concordate, al termine dei quadrimestri, agli esami; Certificazione delle competenze, ecc..), ● Coordinamento dei Dipartimenti disciplinari ● Revisione e aggiornamento dei Curricoli ● Revisione e messa a punto della certificazione delle competenze. ● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro: 	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro
Nucleo di autovalutazione NIV	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione, aggiornamento e pubblicazione RAV. - Divulgazione RAV e promozione iniziative di riflessione da parte del personale. - Redazione del Piano di Miglioramento. - Ben Monitoraggio sul gradimento e l’efficacia dei progetti dell’Offerta Formativa d’Istituto. - Monitoraggio e valutazione dei livelli di soddisfazione dell’utenza: modulistica, analisi risposte, rapporto finale con grafici esplicativi per Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto; - Lettura e analisi comparata dei dati INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio. - Rilevazione quadrimestrale delle valutazioni dell’apprendimento e rielaborazione in forma grafica degli esiti. - Monitoraggio degli esiti della valutazione su alunni campione in senso diacronico fino alla conclusione dell’obbligo. - Promozione di iniziative di rendicontazione sociale - Monitoraggio delle azioni intraprese a favore dell’attuazione del Piano di Miglioramento. - Archiviazione in formato digitale di tutta la documentazione inerente le attività relative agli obiettivi di processo inclusi nel Piano di Miglioramento - Coordinamento somministrazione prove INVALSI. - Coordinamento, aggiornamento e somministrazione prove comuni (in collaborazione col gruppo presidenti di interclasse per la scuola primaria).

Dipartimento verticalizzato Lingua italiana	<p>COMPITI E PREROGATIVE DEI DIPARTIMENTI</p> <p>I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.</p> <p>I lavori vengono coordinati dal docente referente nominato dal D.S.</p> <p>Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; - la costruzione di un archivio di verifiche; - indicazioni sulla scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni; - il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; - l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento; - la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.
Dipartimento verticalizzato Matematica	
Dipartimento verticalizzato Musica	
Dipartimento verticalizzato Robotica	
Dipartimento verticalizzato Ed. fisica	
Dipartimento verticalizzato Ed. Artistica	
Gruppo di progetto per l'internazionalizzazione	<p>COMPITI DEL GRUPPO DI PROGETTO (nel medio-lungo periodo)</p> <p>A LIVELLO DI ISTITUTO (ventaglio delle possibili azioni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutare la possibilità di adesione al progetto "site" e alla relativa rete di scuole Il progetto SITE permette alle scuole di ospitare neolaureati di università degli Stati Uniti che svolgono il loro tirocinio come assistenti di lingua nelle scuole che hanno aderito alla rete. Il progetto, coordinato dall'IIS Gentileschi di Milano, ha il riconoscimento ufficiale dell'Ambasciata Generale d'Italia a Washington e vede coinvolti gli Uffici Scolastici dei Consolati italiani negli USA, le Università degli Stati Uniti coordinate dal Dickinson College, PA, l'Ufficio Scolastico Regionale e la Regione Lombardia. Il tirocinio SITE può avere una durata di quattro o otto mesi. Durante il loro tirocinio gli assistenti svolgono lezioni di inglese madrelingua oppure lezioni CLIL. - Organizzazione di eventi formativi e di presentazione di strumenti didattici - Valutare l'adesione al progetto Europeo Erasmus+ - Azione K1 mobilità docenti - Azione K2 partenariati tra scuole - Organizzazione di periodi didattici intensivi e/o eventi dedicati all'apprendimento della lingua inglese in situazione e alla valorizzazione delle eccellenze (es. la mensa in inglese, english week, certamina, olimpiadi, convegni etc) incontri - Corsi di formazione per docenti (formazione continua). - esame con enti certificatori <p>SCUOLA INFANZIA (ventaglio delle possibili azioni)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorio INGLESE L2 per i bambini di 5 anni 2. Metodologia CLIL <p>SCUOLA PRIMARIA (ventaglio delle possibili azioni)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziamento INGLESE L2 (con esperto madrelingua) 2. Potenziamento dell'orario curricolare settimanale di insegnamento della lingua inglese tenuto conto del potenziamento alla scuola dell'infanzia 3. Utilizzo Metodologia CLIL 4. Gemellaggi internazionali (es. etwinning) 5. Stage linguistici all'estero (per i bambini delle classi quinte)

	<p>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (ventaglio delle possibili azioni)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Potenziamento di INGLESE e FRANCESE L2: presenza dell'esperto madrelingua nel laboratorio degli alunni di terza del tempo prolungato (gruppo con competenze linguistiche di livello eterogeneo) 2. Potenziamento di INGLESE L2: presenza dell'esperto madrelingua nel secondo quadrimestre per gruppi di alunni di terza con competenze linguistiche omogenee 3. Preparazione agli esami per la certificazione linguistica KET FOR SCHOOL 4. Utilizzo Metodologia CLIL (eventuale intervento di conversatori madrelingua inglese e francese nelle classi - per inglese si verificherà la possibilità di adesione al progetto SITE o l'intervento di studenti del 4° - 5° anno di liceo linguistico) 5. in tutte le classi: percorsi specifici di educazione civica incentrati sui Goals di Agenda 2030 <p><u>Azioni non previste/non approvate dalle docenti di scuola secondaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stage linguistici all'estero - Gemellaggi internazionali (es. etwinning)
<p>Gruppo di progetto per il ripensamento del tempo prolungato e il recupero e potenziamento degli apprendimenti per la scuola secondaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborare una proposta di ripensamento dell'organizzazione didattica del tempo prolungato alla Scuola secondaria in raccordo con l'offerta formativa curricolare del tempo normale 2.Elaborazione di un progetto unitario di recupero e potenziamento degli apprendimenti per tutti gli alunni della Scuola secondaria
<p>Gruppo di lavoro per l'educazione civica e la prevenzione e il contrasto al (cyber)bullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del curricolo di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, inserendo: <ul style="list-style-type: none"> o raccordo fra discipline o esperienze di cittadinanza attiva - Formulazione dei traguardi di competenza, risultati di apprendimento e obiettivi specifici di apprendimento - Integrazione dei criteri di valutazione allegati al PTOF con specifici indicatori - Definizione per ogni anno dell'orario (min. 33 ore annue) attraverso: <ul style="list-style-type: none"> o Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; o Sostegno ai Collegi docenti per la progettazione di attività specifiche di formazione - prevenzione per gli alunni, quali: <ul style="list-style-type: none"> ■ percorsi di educazione alla legalità; ■ laboratori con esperti esterni (psicologi); ■ progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...); - Integrazione del patto di corresponsabilità per sensibilizzare le famiglie, e sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....);
- Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni (eventuale costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla comunicazione);
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR

- **Componenti**

COMMISSIONE, DIPARTIMENTO, GRUPPO DI LAVORO	REFERENTE/I	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
1. Nucleo di autovalutazione RAV (NIV)	Milanese Masella -	Salis - Fucelli	Mercadanti, Gagliostro, Franza, Cavallaro, Luraghi	Simone
2. Coordinatore dei dipartimenti verticalizzati				
3. Dipartimento verticalizzato Lingua Italiana		Lamberti	Franza, Gagliostro	Di Bello
4. Dipartimento verticalizzato Matematica	Asaro		Asaro, Galimberti	Favaro
5. Dipartimento verticalizzato Musica	Bernardelli	Fucelli	Spagnolo, Strano	Bernardelli
6. Dipartimento verticalizzato Robotica	Cova	Fucelli, Taddeo	Strano, Cerra	Cova
7. Dipartimento verticalizzato Scienze motorie	Romagnoli	Brignone	Restuccia	Romagnoli
8. Dipartimento verticalizzato Ed. Artistica	Gandini	Di Napoli	Caccialanza	
9. Coordinamento progetti esperti esterni	Luraghi			
10. Gruppo di progetto per l'internazionalizzazione	Devecchi	Caloni, Auriemma	Spagnolo, Luraghi, Asaro, Carrieri, Gagliostro, Volpe, Mushi	Collarino, Lucarelli, Romano, Rossi, Tosi

11. Gruppo di lavoro per il ripensamento del tempo prolungato e il recupero e potenziamento degli apprendimenti della scuola secondaria di I grado	Bondi			Ceccato, Bernardelli, Salvaderi, Gandini
12. Gruppo di lavoro per l'Ed. Civica	Bondi	Tomaino, Di Napoli	Spagnolo, Gagliostro, Cerra	Bendo

Il referente di dipartimento ha il compito di:

1. presiedere le riunioni del Dipartimento di competenza e verificare la corretta verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato unitamente;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
 - assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal Dipartimento di appartenenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni finali del lavoro svolto;
7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

FS n° 2 -> CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	proff. Cova, Masella
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento delle attività di orientamento nei vari ordini di scuola, ● Supporto ad alunni e famiglie per le scelte da effettuare, ● Organizzazione delle attività di continuità nelle classi ponte, ● Organizzazione delle attività di orientamento degli alunni in uscita verso le superiori ● Verifica delle attività e delle iniziative (Progetto vela; Gemellaggio; Incontri fra ordini di scuola diversi; Gestione colloqui; Elaborazione o revisione di protocolli e procedure,) ● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro: 	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro

Presentazione POF ai genitori Organizzazione open day Progetto VELA	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione POF Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria in occasione degli incontri con le famiglie dei futuri iscritti - Organizzazione delle attività previste in occasione dell'Open Day (gestione spazi, personale docente, attività, materiali ...) - Organizzazione delle attività di orientamento degli alunni in uscita verso le superiori - Monitoraggio esiti del primo anno alle superiori degli alunni dell'Istituto - Elaborazione delle griglie per il Consiglio Orientativo e supporto ai docenti. - Organizzazione di iniziative di orientamento in collaborazione con le scuole secondarie del territorio e delle associazioni professionali.
Formazione sezione e classi in accordo con i criteri inseriti nel Regolamento d'istituto	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione Sezioni Infanzia - Formazioni Classi Primaria - Formazione Classi Secondaria
Continuità tra vari ordini di scuola. Iniziative di scambio d'informazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e coordinamento dei progetti di continuità verticale Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria - Colloqui tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per passaggio delle informazioni sugli allievi - Raccolta delle informazioni sul profilo didattico - disciplinare degli alunni dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia, iscritti alla classe prima - Raccolta delle informazioni sul profilo didattico - disciplinare degli alunni dell'ultimo anno della Scuola Primaria, iscritti alla classe prima della Scuola secondaria di primo grado - Commissione progetto Gemellaggio - Monitoraggio sistematico dei risultati degli studenti nel passaggio da un grado di scuola all'altro (in collaborazione con F.S. autovalutazione).

I
- **Componenti**

COMMISSIONE , GRUPPO DI LAVORO	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
13. Presentazione POF ai genitori Organizzazione Open Day Progetto VELA	Redaelli Forcella, Caccialanza, Gagliostro	Forcella+docent i 5 anni	Docenti classi quinte e collaboratori di plesso	Bondi, Ceccato, Bernardelli, Maino, Di Bello, Salvaderi, Simone, Marinzi, Cova
14. Formazione sezione e classi	Forcella, Gagliostro, Spagnolo	Forcella, Ventre, Pozzi	Insegnanti classi quinte	Redaelli, insegnanti non impegnati nell'esame di terza media
15. Continuità tra vari ordini di		Ex insegnanti dei bambini di	Insegnanti attuali classi	Coordinatori di classe

scuola 1. Iniziative di scambio d'informazioni 2. Verifica infanzia primaria (novembre) 3. Passaggio informazioni infanzia primaria (maggio) 4. Gemellaggio 5. Verifica primaria secondaria (novembre) 6. Passaggio informazioni primaria secondaria (maggio)		cinque anni - Insegnanti dei bambini di cinque anni -	prime - Insegnanti delle attuali classi quinte Docenti classi prime Docenti classi quinte	
---	--	--	--	--

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
 - a. assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo di processo "Continuità e orientamento" del RAV;
 - b. assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo "Confronto, continuità e collaborazione fra i vari ordini di scuola" del Piano di Miglioramento;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza
- 5.
6. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
7. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
8. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;

2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
 3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
 - i. assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
 - j. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
 4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
 5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
 6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
- documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

FS n° 3 -> INCLUSIONE E INTEGRAZIONE	Ins. Franza Marta
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento attività di sostegno ● Coordinamento dei progetti finalizzati a rimuovere il disagio e le difficoltà di apprendimento, ● Supporto docenti attraverso l'individuazione e la diffusione di metodologie innovative, strategie didattiche, strumenti, ● Cura documentazione, ● Rapporti con i servizi ASL e Centri accreditati ● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro: 	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro
GRUPPO BES	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni; - Attività di coordinamento organizzativo e didattico, rivolta ai docenti di sostegno della Scuola Primaria e dell'Infanzia; - Organizzazione e coordinamento dei progetti per alunni disabili; - Consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP; - Aggiornamento modulistica per la redazione del Piano Educativo Individualizzato; - Gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità (certificazioni sanitarie, P.E.I., P.D.F., verbali G.L.O., verbali G.L.I., ecc.); - Organizzazione convocazione gruppi(H) di lavoro e GLI (2 incontri annuali).; - Supporto agli insegnanti di sostegno nuova nomina. - Osservazione relativa ai casi di svantaggio su richiesta dei docenti dell'Istituto e interventi di supporto. - Coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla Scuola in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica; - Coordinamento riunioni G.L.O. ed eventuale sostituzione del Dirigente scolastico, in caso di necessità; - Rapporti con l'Ente Locale, A.S.L. e servizi sociali, operatori socio-sanitari, educatori, ecc.; - Rapporti scuola snodo - Partecipazione agli incontri di rete e seminari di studi sulla tematica. - Coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità; - Supporto alle famiglie: consulenza e segnalazioni. - Costituzione ed aggiornamento periodico di un database con i dati di tutti gli alunni disabili;

	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di un archivio strutturato di materiale didattico per gli alunni disabili; - Redazione e verifica PAI - Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto. - Compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.); - Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario. - Adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES e predisposizione di interventi specifici per gli alunni in difficoltà. - Coordinamento corsi di Formazione DSA e BES; - Screening: procedure per somministrazione e il monitoraggio delle prove MT e IPDA, finalizzate alla rilevazione precoce difficoltà di apprendimento. - Redazione e verifica PAI, problematiche BES e Piani Didattici Personalizzati.
GRUPPO MULTICULTURALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza stranieri - Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per la riduzione del disagio a scuola e la dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico; - Promozione di attività di formazione relativa agli aspetti dell'intercultura e multiculturalità. - Attuazione del Protocollo d'istituto per l'inclusione degli alunni stranieri. - Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri. - Osservazione relativa all'inserimento di alunni stranieri su richiesta dei docenti dell'Istituto. - Supporto all'organizzazione dei rapporti con le organizzazioni del territorio - Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico. - Coordinamento protocollo d'intesa con Ente locale e Forze dell'ordine per la tutela dei minori.

- **Componenti**

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
16. Gruppo BES	Niciforo Quinto Sala	Auriemma Niciforo	Zorzetto Luraghi Calpicchi	Iachetta
17. Commissione e multiculturalità	Bondi	Di Napoli, Tomaino	Luraghi, Franza	Bondi, Arudine
18. Gruppo di lavoro per la prevenzione e il contrasto al (cyber)bullismo	Cavallaro	Di Napoli	De Ponti	Favaro

19 Gruppo di lavoro plusdotazione	Cavallaro	Brignone, Auriemma	Cavallaro Gagliostro	Favaro
-----------------------------------	-----------	--------------------	----------------------	--------

FS n° 4 -> INNOVAZIONI DIDATTICHE E NUOVE TECNOLOGIE	Ins. Cerra Eugenio Prof. Cova Luca
<ul style="list-style-type: none"> ● Raccolta ed elaborazione della documentazione prodotta dai vari ordini di scuola relativa all'utilizzo di strategie didattiche innovative con particolare riferimento all'utilizzo di nuove tecnologie; ● Organizzazione delle azioni finalizzate alla diffusione e utilizzo di nuove tecnologie per la didattica con riferimento anche alla robotica educativa; ● Coordinamento delle rete???? ● Coordinamento delle attività per estensione Internet e messa in rete dei laboratori ● Gestione risorse tecnologiche ed informatiche (creazione di un elenco delle esigenze di intervento sulle macchine e dello stato di manutenzione; formulazione e gestione di piani di manutenzione programmata sulla base delle esigenze e del budget disponibile ● Studi di fattibilità innovazioni tecnologiche ● Supporto ai docenti per l'uso degli strumenti informatici ● Progetti P.O.N. ● Organizzazione delle azioni finalizzate alla diffusione e utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione) nella didattica e delle piattaforme collaborative, in modo da attuare l'ampliamento dell'offerta formativa; ● Supporto ai docenti che non hanno ancora familiarità con l'uso delle TIC o di alcune procedure ad esse relative, diffondere e amplificare i vantaggi e le agevolazioni offerti da un uso regolare degli strumenti elettronici e della rete; ● Organizzazione di percorsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico, delle piattaforme di condivisione, del coding e della robotica educativa nella didattica; ● Ricognizione della dotazione tecnologica dell'Istituto (laboratori mobili, laboratori fissi, LIM, notebook, kit lego etc) e sua eventuale implementazione (gestione raccolte punti supermercati) e manutenzione; ● Regolamentazione dell'uso di tutte le attrezzature della scuola (aula informatica, LIM, laboratori mobili, videoproiettori, ecc...); ● Aggiornamento e revisione dei curricula verticali per la costruzione di competenze digitali su tutti i livelli di scuola all'interno dell'Istituto Comprensivo; ● Attuazione di un adeguato piano di acquisti; ● Raccolta di richieste di interventi di manutenzione e segnalazione di problemi strutturali agli organi competenti; ● Gestione e aggiornamento di uno spazio ad hoc all'interno del sito web dell' istituto. ● Coordinamento delle seguenti commissioni e/o gruppi di lavoro: 	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro

<p>TEAM digitale Commissione RAIM</p>	<ul style="list-style-type: none">- Progetti innovazione digitale in linea con il PNSD, favorendo la partecipazione degli studenti- Proposte di formazione interna attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative- Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione);- Coinvolgimento della comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi in collaborazione con le famiglie e altri attori del territorio- Ricerca di soluzioni innovative e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, a sostegno della didattica- Promozione di iniziative digitali per l'inclusione;- Diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;- Partecipazione dell'Istituto a bandi nazionali, europei ed internazionali relativi al PNSD- Gestione laboratori- Elaborazione di progetti per il potenziamento delle dotazioni informatiche;- Gestione e supervisione delle postazioni informatiche;- Richiesta di interventi tecnici relativi alle dotazioni informatiche. <p>-----</p>
<p>Gestione sito web</p>	<p>In collaborazione con la FS per la comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rifacimento del sito web della scuola sulla base della normativa vigente.- Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto.- Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto.- Rinnovo e aggiornamento modulistica per i docenti e le famiglie.- Adeguamento alla normativa in punto di trasparenza ed accessibilità- Proposte al Collegio dei docenti di partecipazione a specifici progetti;

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di :

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in formato digitale, alla Funzione Strumentale ovvero la loro raccolta nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
3. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
 - a. assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
 - b. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
4. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
5. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
6. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;

7. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.).

– **Componenti**

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
20. TEAM digitale RAIM	Cerra (Animatore digitale)	Fucelli, Di Napoli, Taddeo, Lamberti	Cerra, Gagliostro, Mercadanti De Ponti	Cova, Villabruna, Maino, Favaro

FS N° 5 -> FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E STRUMENTI DI COLLABORAZIONE	Ins. Anna Maria Gagliostro
<ul style="list-style-type: none"> ● Supporto ai processi comunicativi dell'Istituto e alla costruzione di luoghi di condivisione e archiviazione di materiali ● Gestione delle attività di comunicazione, all'esterno ed all'interno dell'Istituto, tramite circolari, articoli di stampa e sito web, di: <ul style="list-style-type: none"> – news – documenti scolastici (Piano Triennale dell'Offerta Formativa e altri) – progetti – pubblicazioni ● Servizi all'utenza: circolari, modulistica, calendario attività ● Cura ed aggiornamento periodico del sito web della scuola ● Elaborazione ed inoltro di questionari, anche on line (Sito web, Registro on line, focus group e questionari benessere e valutazione offerta formativa, proposte sul e con il territorio, supporto open day, documenti di presentazione della scuola, P.O.N., diario, ...) ● Pubblicizzazione e divulgazione delle attività scolastiche attraverso materiale video, fotografico, documentario e informativo <p>In collaborazione con il team digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rifacimento del sito web della scuola sulla base della normativa vigente. ● Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto. ● Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto ● Rinnovo e aggiornamento modulistica per i docenti e le famiglie. ● Coordinamento delle seguenti commissioni e gruppi di lavoro: 	
Commissione, dipartimento, gruppo di lavoro	Ambito di lavoro
Team per la formazione continua	Relazione sistematica dei bisogni formativi di tutto il personale dell'Istituto attraverso specifici strumenti. <ul style="list-style-type: none"> – Promozione di iniziative di formazione sulla base di un piano di priorità deducibili dal Piano di Miglioramento.

	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sistematico di risultati, esiti e ricadute attraverso strumenti qualitativi/quantitativi. - Revisione del piano triennale della formazione. - Diffusione e pubblicizzazione delle iniziative di formazione/aggiornamento proposte da Enti formativi accreditati. - Individuazione degli Enti formativi e acquisizione delle necessarie informazioni per eventuali, successive collaborazioni con l'Istituto in tema di "formazione docenti". - Monitoraggio in itinere e rilevazione del grado di soddisfazione dei docenti relativo ai corsi di formazione/aggiornamento organizzati dall'Istituto. - Mappatura delle competenze professionali dei docenti dell'Istituto. - Proposte al Dirigente di arricchimento di sussidi e strumenti utili ai fini dell'aggiornamento dei docenti. - Ricerca informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di materiali formativi. - Consultazione periodica di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione inerenti il settore di competenza. - Compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ...). - Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, quando richiesto e necessario in relazione all'ambito di impegno. → attività di tutoraggio per i docenti in anno di prova ai sensi del D.M. n. 850 del 27/10/2015 e della nota M.I.U.R. prot. n. 36167 del 5/11/2015 (accoglienza, accompagnamento, tutoraggio, supervisione professionale, predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe, elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di lavoro); - presentazione, al Comitato per la valutazione dei docenti, delle risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola della docente neo-assunta (art. 13, D.M. 850 del 27/10/2015). → Coordinamento dell'inserimento dei tirocinanti (DM 249/2010, Art. 11, comma 3) offrendo supporto ai docenti "ospitanti" rispetto a: <ul style="list-style-type: none"> - orientamento dei tirocinanti in merito agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e in classe, - accompagnamento e monitoraggio dell'inserimento in classe e la gestione dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti; - monitoraggio dello svolgimento del tirocinio (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione).
<p>Team cooperative working</p>	<p>- Forme di pubblicizzazione/ informazione del PTOF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pubblicizzazione all'esterno delle attività degli alunni realizzate a scuola. <input type="checkbox"/> Comunicazione (mediante locandine, brochure, sito web,...) di avvenimenti, manifestazioni e attività realizzate dall'istituto. <input type="checkbox"/> Produzione di materiale documentario e informativo, utile alle attività pianificate (lezioni, orario, modulistica, ...). <input type="checkbox"/> <i>Predisposizione dei contenuti da inserire nel diario Scolastico, individuazione della copertina tramite concorso, tenuta dei contatti con l'agenzia di stampa</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ☐ <i>Aggiornamento e diffusione del documento illustrativo elaborato per le classi in entrata della scuola dell'infanzia e primaria</i> ☐ <i>Creazione di spazi e strumenti di cooperative working:</i> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>gestione dei documenti nel drive presente nell'account d'Istituto attraverso la creazione di una struttura di archiviazione condivisa;</i> ● <i>creazione di mail list che facilitino la distribuzione dei documenti, la circolarità delle informazioni;</i> ● <i>diffusione della pratica di utilizzo di G Suite for Education e di spazi Cloud, come soluzione di comunicazione e collaborazione integrata</i> <p>Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione).</p> <p>Sostegno nell'utilizzo del registro elettronico.</p>
Gestione sito (in collaborazione con team digitale)	<ul style="list-style-type: none"> - Rifacimento del sito web della scuola sulla base della normativa vigente. - Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito web dell'Istituto. - Predisposizione di forme e strumenti di documentazione, comunicazione e di divulgazione, in particolare attraverso il sito web d'Istituto. - Rinnovo e aggiornamento modulistica per i docenti e le famiglie. - Adeguamento alla normativa in punto di trasparenza ed accessibilità.
Tutoraggio docenti neoimmessi	<ul style="list-style-type: none"> - attività di tutoraggio per i docenti in anno di prova ai sensi del D.M. n. 850 del 27/10/2015 e della nota M.I.U.R. prot. n. 36167 del 5/11/2015 (accoglienza, accompagnamento, tutoraggio, supervisione professionale, predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe, elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento); - presentazione, al Comitato per la valutazione dei docenti, delle risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola della docente neo-assunta (art. 13, D.M. 850 del 27/10/2015).
Tutoraggio studenti	<p>Dal DM249/2010, Art. 11, comma 3. I tutor dei tirocinanti hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici della scuola e alle diverse attività e pratiche in classe, - accompagnare e monitorare l'inserimento in classe e la gestione diretta dei processi di insegnamento degli studenti tirocinanti; - monitorare lo svolgimento del tirocinio (controllo dello svolgimento del tirocinio, osservazione e analisi della pratica di insegnamento, del processo di professionalizzazione).
Gruppo di lavoro Scuola senza Zaino	<ul style="list-style-type: none"> - implementare il modello SZ nella scuola primaria - progettare l'implementazione del modello SZ nella scuola dell'infanzia - progettare e coordinare le correlate attività formative

- **Componenti**

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
21. Team per la formazione continua	Gagliostro	Caloni, Cristofano	Caccialanza	Redaelli

22. Team cooperative working	Gagliostro	Draicchio, Borghese	Asaro	
23. Tutor neoimmessi	Gagliostro	Tomaino (Bruccoleri) Niciforo (Bruno Anna) Madè (De Santis)	Quinto (Di Giannantonio) Spagnolo (Zagaria) Zorzetto (Calpicchi) Milanese (Le Rose) Di Gabriele (Sassone) Carrieri (Serpi)	Gandini (Costarella) Marinzi (Favaro) Cova (Masella) De Vecchi (Rossi) Romagnoli (Veronesi)
24. Gestione sito	Gagliostro Cerra Cova			
25. Gruppo di lavoro Scuola senza Zaino	Di Napoli, Fucelli, Auriemma, Rastellino, Sorze, Brignone, Gagliostro, Cerra, Franza			

Tutte le commissioni/gruppi di lavoro, tramite i rispettivi referenti/responsabili in relazione all'incarico attribuito avranno inoltre cura di:

1. provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
2. trasmettere i verbali di cui ai punti precedenti, redatti in 7 del RAV
 - collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
3. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;
4. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
5. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
6. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.)

Le Funzioni Strumentali

Le Funzioni Strumentali si occupano di

1. raccogliere i verbali dei gruppi di lavoro di riferimento nell'apposito spazio di cooperative working dedicato;
2. con riferimento, per le parti di competenza, al Piano di Miglioramento:
 - assicurare lo svolgimento delle attività di cui agli obiettivi del RAV
 - assicurare lo svolgimento delle attività di cui all'obiettivo "Confronto, continuità e collaborazione fra i vari ordini di scuola" del Piano di Miglioramento;
3. collaborare al monitoraggio intermedio e finale del Piano di Miglioramento, con trasmissione al Nucleo Interno di Valutazione di tutta la documentazione prodotta dal settore di competenza;

4. collaborare con il NIV Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
5. redigere relazioni intermedie e finali del lavoro svolto;
6. documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (produzione di materiali didattici, documentazione in formato digitale, ecc.);
7. inviare il modulo per la rendicontazione delle ore svolte da ciascun gruppo di lavoro afferente al proprio ambito di competenza al DS e alla DSGA entro il 15 giugno 2021 ([MOD. TABELLA RENDICONTAZIONE ORE COMMISSIONI](#))

– **Altre aree di responsabilità/commissioni**

Al fine di rispondere ai bisogni dell'utenza in modo più articolato e completo e realizzare il PTOF vengono istituiti ulteriori gruppi di lavoro e aree di responsabilità. Tali gruppi, in collaborazione con i genitori, le scuole, l'Ente Locale e le diverse associazioni presenti sul territorio, operano nel processo di formazione che caratterizza il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola.

Tutto il personale è quindi impegnato in attività finalizzate ad un miglioramento in ambito sia organizzativo/amministrativo sia didattico.

Si delineano di seguito gli ambiti d'impegno di ulteriori gruppi di lavoro e la descrizione sintetica delle relative competenze.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

PLESSO CINO DEL DUCA
ins. Ventre
PLESSO ALFIERI
ins. Pozzi
PLESSO PAPA GIOVANNI XXIII
Laboratorio di robotica: ins. Mazzocco Antonella Laboratorio di informatica: ins. Mercadanti Sandra Sussidi didattici alunni con disabilità-ins. Quinto Antonella Laboratorio di informatica e referente dispositivi: ins. Mercadanti
PLESSO MANZONI
Laboratorio di informatica: ins Cerra Eugenio Laboratorio mobile: ins Cerra Eugenio Laboratorio di robotica: ins. Cerra Eugenio, Gagliostro Anna Sussidi didattici alunni con disabilità-ins. Cerra
PLESSO BENZI
Laboratorio di Robotica: prof. Cova Laboratorio di musica: prof. Bernardelli Laboratorio di fotografia: prof.ssa Bondi Laboratorio di arte: prof.ssa Fabozzi Laboratorio di falegnameria: prof.ssa Maino Laboratorio di informatica:

Laboratorio di informatica mobile: prof. Cova Luca

Laboratorio di scienze e orto : prof. ssa Bendo

Palestre: prof. Romagnoli

Sussidi didattici alunni con disabilità: prof. Sala

COMPITI DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
2. indicare, di norma entro il mese di giugno, il fabbisogno per l'anno successivo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti (sia in caso di laboratorio fisso che mobile);
4. controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o, officina, palestra o affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo reperibile sul sito dell'istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
5. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
6. partecipare in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.l. 129/2018 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall'inventario)

COMPITI DEI SUBCONSEGATARI DI SUSSIDI DIDATTICI PER ALUNNI CON DISABILITÀ

1. controllare i beni ricevuti in consegna verificandone integrità e corrispondenza a quanto richiesto
2. indicare, di norma entro il mese di giugno, il fabbisogno per l'anno successivo
3. segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti, furti, danneggiamenti accidentali e non
4. controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni ricevuti in consegna
5. assicurarsi che i beni vengano custoditi sotto chiave in locale apposito dotato di armadio blindato

Altri gruppi di lavoro

N.B.: I REFERENTI INVIERANNO DIRETTAMENTE AL DS E ALLA DSGA LA RENDICONTAZIONE DELLE ORE SVOLTE ([MOD. TABELLA RENDICONTAZIONE ORE COMMISSIONI](#)) ENTRO IL 15 GIUGNO 2021

DESCRIZIONE COMMISSIONI	REFERENTI	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA
26 Rapporti con i comitati genitori	Gagliostro	Fucelli Venturino, Cristofaro		
27. Commissione mensa	Luraghi	Cuccarollo, Dramma, Belloli, Auremma	Luraghi Restuccia	Luca Cova
28. Commissione per i libri di testo				Favaro, Bondi
29. Coadiutori orario			Gagliostro, Mazzocco	Simone
30. Commissione valutazione scuola infanzia		Tomaino Salis, Fucelli, Di Napoli		

Seguirà organigramma Servizi amministrativi.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Davide Bassani