

Prot. 0003048/U del 18/03/2025 13:12

I.1.5 - Circolari e ordinanze interne esplicative e direttive




Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Primo Levi"
 Via Palaverta, 69 - 00047 MARINO - Loc. Frattocchie (RM)
 Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 - C.U: UF5D2G
 RMIC8A7009 - Distretto 40 - Ambito XV
 Email: rmic8a7009@istruzione.it -
rmic8a7009@pec.istruzione.it
 Sito web: <https://comprensivoprimolevi.edu.it>

PNRR
FUTURA
 LA SCUOLA
 PER L'ITALIA DI DOMANI

COESIONE
ITALIA 21-27
 SCUOLA E
 COMPETENZE

Circolare 359

Al Personale Docente
p.c al personale ATA

AI -DSGA

Notificata su RE

PUBBLICATA IN [Istituto Comprensivo "Primo Levi" \(comprensivoprimolevi.edu.it\)](https://comprensivoprimolevi.edu.it)

Al sito web

OGGETTO: ASSETTO ORGANIZZATIVO -ANNO SCOLASTICO 2024-2025**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il T.U. n. 297 del 16/04/1994

VISTO l'art.25 c. 5 del D.lgs. 165/2001;

VISTO il D.P.R. 20 marzo 2009 n. 81 (Regolamento recante norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133);

VISTA la L.107/2015;

VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/2009

VISTO il CCNL comparto scuola 2016-2018;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.1.2024;

CONSIDERATO l'organico dell'autonomia per l'a.s. 2024-25;

CONSIDERATO l'Organico di Fatto per l'a.s. 2024/25;

VISTO l'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 2012;

CONSIDERATE le priorità del RAV;

CONSIDERATA la necessità di garantire l'attuazione delle finalità del PTOF d'Istituto;

ACQUISITA le Delibere n.20-21-24-25-26-27 del Collegio dei Docenti del 10/09/2024 in cui si è proceduto alla individuazione dell'Assetto Organizzativo a.s. 2024-2025;

CONSIDERATA la congruità esistente tra le competenze professionali richieste e quelle effettivamente possedute dai docenti che si sono resi disponibili;

VISTI GLI ATTI delle nomine individuali precedentemente emessi;

NOMINA

la composizione del seguente assetto organizzativo (Nuclei Interni di Lavoro- Commissioni Referenti) funzionale al PTOF per l'a.s. 2024-2025 secondo il seguente prospetto:

INCARICO	COMPENSO	COMPITI
PRIMO	FIS	⇒ Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ⇒ Gestisce tutte le procedure per la sostituzione ad horas dei Docenti di scuola secondaria di 1°assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di Docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente scolastico ⇒ Collabora con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e, in caso di assenza momentanea del DS, disporre, previa consultazione telefonica con la scrivente, la quale al rientro ratificherà il provvedimento di: ⇒ atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale; ⇒ comunicazioni al personale docente e ATA; ⇒ corrispondenza con gli EE.LL., con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata; ⇒ corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata; ⇒ documenti di valutazione degli alunni; ⇒ richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi ⇒ Collaborazione con il personale di segreteria e con i tutor per l'accoglienza dei tirocinanti (TFA), dei docenti

COLLABORATORE AQUILANI LAURA		⇒ neoassunti e di sostegno ⇒ Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai ROP del progetto educativo della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso ⇒ Rappresenta al Dirigente situazioni e problemi dei singoli Plessi dei tre ordini ⇒ Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti ⇒ Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti ⇒ Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa ⇒ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi ⇒ Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni ⇒ Collabora per la verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC ⇒ Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione ⇒ Collabora con la Dirigenza alla vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni ⇒ Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione ⇒ Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni; ⇒ Monitora e verifica periodicamente le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti intermedi e finali ⇒ Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo ⇒ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico ⇒ Calendarizza gli incontri di programmazione e gli scrutini ⇒ Verifica le firme dei docenti alle attività collegiali programmate ⇒ Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) ⇒ Adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i Responsabili dell'Organizzazione di Plesso (ROP) ⇒ Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste (urgenze) ⇒ Cura i rapporti con il MIM, l'USR, l'AT ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) ⇒ Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS e l'attuazione del) ⇒ Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro ⇒ Collaborazione con la Dirigenza al coordinamento e controllo della corretta organizzazione e utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature
SECONDO COLLABORATORE FAVASULI M. TERESA	FIS	⇒ Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ⇒ Gestisce tutte le procedure per la sostituzione <i>ad horas</i> dei Docenti di scuola secondaria di 1°assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di Docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente scolastico ⇒ Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai ROP del progetto educativo della scuola, assicurando propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso ⇒ Rappresenta al Dirigente situazioni e problemi dei singoli Plessi dei tre ordini ⇒ Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti ⇒ Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti ⇒ Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa ⇒ Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi ⇒ Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni ⇒ Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione ⇒ Collabora con i coordinatori di sede e i coordinatori delle intersezioni e di interclasse; ⇒ Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa; ⇒ È referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; ⇒ Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali; ⇒ Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni; ⇒ Predispone e aggiorna i format di verbale dei consigli di intersezione, interclasse e classe diffonde, monitora e controlla la documentazione didattica ⇒ In accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe; ⇒ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; ⇒ Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione ⇒ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico ⇒ Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) ⇒ Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS e l'attuazione del) ⇒ Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e

		la sicurezza sui luoghi di lavoro
RESPONSABILORGANIZZAZIONE DI PLESSO (ROP) ABRUZZO CESIRA MINGARELLI PAOLA POLITANGELI SIMONA SISTOPAULO TANIA TRONCONE ANELLA	FIS	⇒ 1. Coordinamento delle attività educative e didattiche: ⇒ Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; ⇒ Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurricolari ⇒ Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. ⇒ 2. Coordinamento delle attività organizzative: ⇒ Collaborare con la Dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso; ⇒ Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali; ⇒ Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio; ⇒ Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; ⇒ Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti rispettando il seguente ordine di precedenza: ⇒ Docenti con ore di potenziamento; ⇒ Docenti che devono recuperare entro 2 mesi l'avvenuta fruizione di permessi orario; ⇒ Docenti con ore di compresenza; ⇒ Docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti a pagamento; ⇒ Accertarsi mensilmente con i Collaboratori della DS che le ore assegnate di sostituzione a pagamento rientrino nel budget di cui la scuola dispone per erogazione del compenso; ⇒ Concordare eventuali scambi di orario tra docenti, garantendo il monte ore per ogni classe/sezione; ⇒ Coordinare l'ordine di uscita delle classi/sezioni alla fine delle lezioni e lo spostamento degli alunni verso gli spazi dedicati alla pausa mensa, garantendo funzionalità e sicurezza; ⇒ Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; ⇒ Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; ⇒ Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e no; ⇒ Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS; ⇒ Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS; ⇒ Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; ⇒ Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; ⇒ Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP; ⇒ Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche; ⇒ Rispettare e far rispettare il divieto di fumo; ⇒ Vigilare sul divieto di utilizzo di smartphone e telefonia cellulare; ⇒ Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi; ⇒ Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria; ⇒ Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. ⇒ Cura delle relazioni: ⇒ Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso; ⇒ Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso; ⇒ Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori; ⇒ Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso; ⇒ Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso; ⇒ Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale; ⇒ Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione; ⇒ Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali ⇒ Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; ⇒ Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.
COORDINATORE PEDAGOGICO D'ORDINE-INFANZIA CPO RAUCCI FILOMENA	FIS	⇒ Coordinamento delle tre sezioni del plesso aggiuntivo di Via del Sassone ⇒ Svolgere azione di supporto all'attività dei docenti, favorendo la coerenza tra i documenti ministeriali e i documenti di Istituto; ⇒ Attivare e coordinare tutti gli interventi di supporto psico-pedagogico a favore degli alunni; ⇒ Registrare le esigenze formative espresse dai docenti di ordine; ⇒ Coordinare l'elaborazione delle proposte relative alle attività da introdurre nella programmazione di plesso o d'Istituto e riferire in merito al Dirigente e al Collegio docenti; ⇒ Cooperare con il collaboratore del Dirigente, con i ROP, con le Funzioni strumentali al PTOF; ⇒ Predisporre il documento unitario dei contenuti essenziali riferiti ai vari ambiti disciplinari dall'Infanzia alla scuola sec di primo grado per la stesura del curriculum verticale, secondo le N.I.N.; ⇒ Occuparsi del Coordinamento della programmazione basata su unità di competenza;

		⇒ Coordinare le eventuali azioni formative/iniziative riferite alla verticalizzazione del Curricolo; ⇒ Rendicontare sulle attività svolte.		
NUCLEO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
A. NUCLEO INTERNO DI LAVORO: AREA 1 POF E CONTINUITÀ <i>Gestione Del Piano Triennale Dell'offerta Formativa Promozione e Coordinamento Dei Percorsi Strategici Trasversali E Di Continuità</i> Dirigente Primo collaboratore F.S. CPO	FF. SS Infanzia Primaria Secondaria	REALE D. SORRENTINO M.	MOF	⇒ Coordinamento e collaborazione all'aggiornamento annuale del PTOF nell'apposito applicativo messo a disposizione sulla piattaforma SIDI; ⇒ referente percorsi didattici strategici dell'Istituto, inseriti nelle specifiche tabelle relative ai diversi ordini di scuola dell'istituto, al fine dell'acquisizione delle competenze disciplinari, trasversali, orientative e dell'Educazione civica in raccordo con i referenti di progetto nelle varie fasi di realizzazione delle attività progettuali; ⇒ implementazione di attività didattiche d'istituto inerenti il piano Rigenerazione scuola ⇒ https://www.istruzione.it/ri-generazione-scuola/ e l'educazione alla sostenibilità; ⇒ coordinamento e monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; ⇒ preparazione slide per la presentazione del PTOF ai genitori in fase di iscrizioni; ⇒ predisposizione e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi ⇒ coordinamento dei rapporti tra scuola, le famiglie e gli enti esterni; ⇒ progettazione attività di continuità per gli alunni dei tre ordini di scuola finalizzate ad accompagnare gli alunni da un ordine di scuola all'altro, non solo nelle classi ponte; ⇒ collaborazione con i dipartimenti disciplinari, nell'ambito della continuità tra i tre ordini di scuola, alla revisione del curriculum verticale essenziale d'istituto per obiettivi; ⇒ cura dei rapporti con le diverse sedi di elaborazione progettuale e con i rispettivi coordinatori (consigli di intersezione, interclasse, classe, dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro); ⇒ coordinamento giornate dedicate ed eventi in generale in collaborazione con i referenti di plesso dei diversi ordini di scuola;
COMMISSIONE CONTINUITA'		IORIO GINA COTINO GARGIULO BARBARA		⇒ elabora piani di intervento al fine di promuovere adeguatamente la continuità educativa-didattica; ⇒ programma le attività di continuità tra scuola dell'infanzia e scuola primaria, tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado; ⇒ verifica l'andamento in itinere delle attività educativo-didattiche programmate; ⇒ coordina gli interventi per il passaggio di informazioni tra ordini di scuola. ⇒ Pianificazione dei momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno ⇒ Predisporre il curriculum verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre segmenti formativi ⇒ costruire curricula anni ponte.

A.1. GRUPPO DI LAVORO ED. ALLA LEGALITA'/SALUTE/SVILUPPO SOSTENIBILE/ed.civica (Raccomandazione del Consiglio Europeo sull'apprendimento per la transizione verde e lo sviluppo sostenibile 16 giugno 2022)	COMMISSIONE Infanzia Primaria Secondaria	IORIO FILOMENA DI CESARE VALENTINA FESTA LIVIA RUSSO PAOLA FRANCESCA	FIS	⇒ Coordinare tutte le attività relative alle tematiche ambientali, in una chiave di sostenibilità e di cittadinanza attiva, nelle classi dell'Istituto e in collaborazione con Enti Esterni; ⇒ Organizzare gli interventi previsti nell'ambito dell'educazione alla legalità, dei diritti umani e del volontariato. organizzare gli interventi previsti nel progetto di educazione alla salute finalizzati a "star bene a scuola". ⇒ Elaborazione di percorsi di Educazione Ambientale, sotto forma di curriculum integrato, in collegamento con le esperienze in atto nella scuola. ⇒ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con
--	---	---	------------	--

				qualificati soggetti culturali quali autori/Enti/Associazioni/Organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; ⇒ monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; ⇒ socializza le attività agli Organi Collegiali;
--	--	--	--	---

NUCLEO B	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
B. NUCLEO INTERNO DI LAVORO: AUTOVALUTAZIONE VALUTAZIONE MIGLIORAMENTO RAV PDM INVALSI R.S Dirigente Primo collaboratore F.S. CPO	F.S.	VALERIO ELEONOR	MOF	⇒ coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento inserite nel rapporto di autovalutazione; ⇒ aggiornamento del protocollo di valutazione d'istituto; ⇒ coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) ⇒ coordinamento delle attività di verifica e valutazione d'istituto organizzazione gestione scrutinio/registro elettronico in collaborazione con la fs responsabile del sito della scuola; ⇒ collaborazione all'inserimento su AXIOS degli obiettivi disciplinari oggetto di valutazione nella scuola primaria; ⇒ elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze scuola secondaria I grado -in collaborazione con il referente dell'orientamento- ⇒ coordinamento del Nucleo Interno di Valutazione (NIV); ⇒ analisi esiti INVALSI e illustrazione al Collegio docenti; ⇒ coordinamento somministrazione prove invalsi d'istituto; ⇒ supporto ai processi di autoanalisi d'istituto e valutazione del sistema scolastico per il monitoraggio e la verifica degli obiettivi di miglioramento individuati; ⇒ monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.D.M; ⇒ realizzazione di un percorso di ricerca sui nodi critici emersi dalle prove invalsi che aiuti i docenti nella messa in discussione dei processi di insegnamento-apprendimento rilevati come critici finalizzato al raggiungimento degli obiettivi del RAV e del P.D.M.; ⇒ revisione del RAV entro i tempi stabiliti dal MIM; ⇒ Revisione-aggiornamento del Protocollo di Valutazione per tutti e tre gli ordini di scuola ai sensi del D.L.62/2017 e della Legge 150 del 01/10/2024 Revisione del RAV entro i tempi stabiliti da MIM
COMMISSIONE	Infanzia Primaria Secondaria	SISTOPALO TANIA GABIATI CRISTINA BOTTA ANGELA CAPPELLO EMMA ANGELICO MARCO	MOF	⇒ Coordina le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado; ⇒ cura la restituzione e l'informazione ai docenti; ⇒ supporta il lavoro del Nucleo Valutazione/Autovalutazione in tutte le sue funzioni

NUCLEO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
C. NUCLEO INTERNO DI LAVORO: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA Dirigente Referente di Istituto Primo collaboratore F.S. Referenti BES Referenti Intercultura	Referente di ISTITUTO	CASATI CHIARA	SN	⇒ Collaborazione con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e redazione RAV; ⇒ Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.d.M. ⇒ Collaborazione nella stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale; ⇒ Valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo; ⇒ Progettazione, coordinamento, monitoraggio delle attività inerenti gli alunni BES; ⇒ Coordinamento delle attività legate al Nucleo Interno di Inclusione; ⇒ Controllo della documentazione di tutti alunni BES (PEI e PDP);
	FF.SS. Infanzia Primaria Secondaria	PITTILIANI CRISTINA BALSAMO BARBARA	MOF	⇒ Cura della stesura e/o dell'aggiornamento del PAI; ⇒ Aggiornamento dei vari documenti (modelli verbali, Piani alunni, Piani di lavoro ecc); ⇒ Realizzazione di scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale; ⇒ La FS collabora con il Referente di Istituto alla gestione dei rapporti con il CTI e il CTS, con i Servizi sociali e con l'ASP; ⇒ La FS svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; ⇒ La FS coordina il lavoro e le azioni dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; ⇒ La FS collabora con il Referente di Istituto al coordinamento dei GLI operativi, il GLH d'istituto e il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione d'istituto (GLI); ⇒ La FS supporta i docenti nel processo di elaborazione dei Piani educativi individualizzati (PEI) alla luce del D.L. 182/29/12/2020 e relative Linee Guida ⇒ La FS rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Individua le situazioni di difficoltà e disagio degli alunni in collaborazione con i docenti delle classi e offre supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema; ⇒ La FS promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi; ⇒ La FS promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. progetti ponte ecc.); ⇒ La FS suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti; ⇒ Coordinamento e supporto agli insegnanti curricolari, di sostegno e agli educatori; ⇒ Revisione Protocollo alunni BES alla luce del D.L 66/2017 e delle successive modifiche del 2019; ⇒ Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni; ⇒ Partecipazione ad attività di formazione inerenti al proprio campo di applicazione; ⇒ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto; ⇒ Collaborazione con enti e docenti F.F.S.S. e gruppo di GRUPPO DI PROGETTO PNRR EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITA'; ⇒ Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete; ⇒ Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza; ⇒ La FS promuove azioni di monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi; ⇒ La FS promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES per favorire la prosecuzione in contesti tutelati (es. progetti ponte ecc.); ⇒ Revisione Protocollo alunni BES alla luce del D.L 66/2017 e delle successive modifiche ⇒ elabora il Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), comprensivo della rilevazione, monitoraggio e della valutazione del livello di inclusività della scuola ⇒ accolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO per gli alunni con disabilità ⇒ Cura la diffusione e conoscenza tra i colleghi del Protocollo

				accoglienza e delle linee d'intesa tra scuola, Enti locali
	REFERENTI DI PLESSO	LUCISIANO PATRIZIA LERRO VALENTINA DELLA MONICA CLAUDIA GUSCIGLIO FRANCESCA ANNA		⇒ Collabora con il Referente di Istituto e con le FS alla gestione degli alunni con sostegno presenti nel plesso anche attraverso la supervisione degli orari; ⇒ svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni e AEC/OEPA;
	REFERENTE BES	CAMAITI SILVIA FERNANDA GASPERINI ALESSANDRA BERNARDONI CRISTINA		⇒ Raccordo progettuale con i docenti curricolari e con le attività degli assistenti specialistici e supporto alla progettazione e verifica dei PDP; ⇒ Revisiona le griglie di monitoraggio e tutta la modulistica relativa ai BES; ⇒ componenti gruppo di lavoro formazione classi, coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica; ⇒ Organizza la somministrazione delle prove per la rilevazione dei BES per la scuola primaria e secondaria con sintesi e confronto dei dati. ⇒ partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con il Dirigente scolastica; ⇒ rendicontazione al Collegio dell'attività svolta.
	REFERENTE INTERCULTURA	FEDERICI GIANLUCA TORREGGIANI ELEONORA		⇒ Coordinamento del personale assegnato alle classi che accolgono Alunni stranieri; ⇒ Predisposizione del Protocollo di accoglienza ⇒ Partecipazione agli Incontri Reti Intercultura ⇒ Preparazione materiali per l'accertamento delle competenze in ingresso e la valutazione degli alunni stranieri; ⇒ Supporto ai docenti e alla segreteria per la valutazione dell'inserimento dell'alunno straniero nella classe ⇒ Coordinamento tra gli ordini di scuola.
GLI (Art. 8. D.L. 66/13 /04/ 2017-D. Lgs 07 /08/2019, n° 96) Dirigente Referente ISTITUTO FF.SS Referenti BES Docenti sostegno Docenti curricolari Eventuali membri del personale ATA Specialisti ASL territoriale	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	IORIO FILOMENA D'OTTAVI ALESSIA CALABRIA MARIA ROSA	S N	Partecipazione al GLI di Istituto
NUCLEO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
D. INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE <i>(in coerenza con il PNRR)</i> Dirigente DSGA Primo collaboratore F.S. Animatore Digitale Team digitale	F.S.	DI STEFANO FAUSTO	MOF	⇒ Coordinamento dell'utilizzo didattico delle nuove tecnologie e della piattaforma in uso presso l'Istituto. ⇒ supervisione e aggiornamento sito web ed eventuali pagine Facebook e Instagram dell'Istituto in caso di istituzione ⇒ interazione e collaborazione con la segreteria per la gestione e aggiornamento del sito web dell'Istituto ⇒ sviluppo e diffusione di "Buone pratiche" e di materiali di supporto all'azione didattica innovativa. ⇒ supporto ai docenti sull'utilizzo delle piattaforme informatiche (realizzazione di materiale didattico e pubblicitario) e sull'uso del registro elettronico; ⇒ supervisione di attrezzature informatiche, presenti nell'Istituto, per un migliore utilizzo delle risorse. ⇒ Redige l'orario scuola secondaria; ⇒ Collabora alla realizzazione delle prove Invalsi CBT ⇒ archiviazione ed eventuale pubblicazione di materiale didattico significativo prodotto da alunni ed insegnanti. ⇒ monitoraggio dell'attuazione del PTI. ⇒ monitoraggio funzionamento dei pannelli interattivi multimediali presenti nell'Istituto; ⇒ organizzazione attività di formazione coerenti con le esigenze di innovazione didattica e digitale dei docenti dei tre ordini di scuola; ⇒ coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la

				promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica ⇒ coordinamento, insieme all'Animatore Digitale, del Nucleo Interno per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale.
Animatore Digitale	Tre ordini	DI CANDIA ALESSANDRO	FIS	⇒ Promuove, nell'ambito della propria istituzione scolastica anche in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni: ⇒ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; ⇒ realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; biblioteche scolastiche come ambienti medial; coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; ⇒ acquisti e fundraising; sicurezza dei dati e privacy; ⇒ sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; ⇒ cittadinanza digitale; ⇒ educazione ai media e ai social network; e-Safety; ⇒ costruzione di curricula digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale; introduzione al coding; robotica educativa; aggiornare il curriculum di tecnologia; coding; ⇒ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; ⇒ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ⇒ ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; ⇒ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; ⇒ Collabora alla realizzazione delle prove Invalsi CBT
TEAM DIGITALE	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	DI TOMMASO GIORGIA MARROCCO EMANUELA D'ARRIGO ANTONIA LUCIANO FRANCESCA	FIS	⇒ Il team digitale assolve alle seguenti funzioni: supporta l'azione dell'Animatore Digitale, promuove e accompagna l'innovazione didattica ⇒ nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. ⇒ Costruzione di curricula digitali e per il digitale; sviluppo del pensiero computazionale; introduzione al coding; robotica educativa; aggiornare il curriculum di tecnologia; coding; ⇒ risorse educative aperte(OER) e costruzione di contenuti digitali; ⇒ collaborazione e comunicazione in rete: ⇒ dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ⇒ ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione. Il team digitale si configura anche come TEAM PER L'INNOVAZIONE
NUCLEO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	⇒ COMPITI
E. NUCLEO INTERNO DI LAVORO: SCUOLA BELLA E SICURA Dirigente DSGA RSPP ASPP Primo collaboratore R.O.P (Preposti) R.L.S	ASPP RESPONSABILE SCUOLE BELLE E SICURE	CAPRASECCA MARCO ROP	MOF	⇒ Collaborare con il responsabile RSPP, con i responsabili dell'organizzazione di plesso (ROP) con la segreteria e la dirigenza per garantire l'adeguamento delle sette sedi scolastiche alla L.81/08 e per il controllo della formazione obbligatoria prevista per i docenti; ⇒ Partecipare a corsi di formazione specifica; Rendicontare sulle attività svolte; ⇒ Verificare lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti; ⇒ Verificare il necessario aggiornamento della valutazione dei rischi per i singoli plessi; ⇒ Verificare la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni; ⇒ Rilevare ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza.

GRUPPI DI LAVORO	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
F. CENTRO SPORTIVO G.S.S E ATTIVITA' SPORTIVE	REFERENTE ALFABETIZZAZIONE MOTORIA Primaria Secondaria	CECCHITELLI ARIANNA QUARTETTI BARBARA	MOF	⇒ Coordinare le attività sportive di Istituto; ⇒ Curare l'adesione ai giochi sportivi studenteschi e la gestione di tutte le attività relative. ⇒ Contribuisce alla costruzione di un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica sportiva possano diventare: - percorso del benessere psicofisico da utilizzare per tutti i soggetti, compresi quelli diversamente abili, in ogni momento della vita scolastica; - momento di confronto sportivo; - strumento di attrazione per i giovani e di valorizzazione delle capacità individuali; - momento di sensibilizzazione e di prevenzione nei confronti dei fenomeni legati al doping; - strumento di diffusione dei valori positivi dello Sport e di integrazione fra giovani di diversa provenienza culturale e geografica; ⇒ strumento di prevenzione della dispersione scolastica; favorire lo sviluppo delle Associazioni Sportive Scolastiche che potranno ⇒ Si occupa di iniziative culturali e del tempo libero, di pratica sportiva e dell'orientamento sportivo degli studenti oltre che delle definizioni di accordi, consorzi con le associazioni sportive del territorio
G. PROBLEM SOLVING: AREA LINGUISTICA LOGICO-MATEMATICA	PRIMARIA SECONDARIA	DOCENTI POTENZIAMENTO DOCENTI ITALIANO E MATEMATICA	S.N	⇒ Progettare e coordinare le attività di problem-solving relative alle classi seconde e quinte di scuola primaria e alle classi terze di scuola secondaria.
H GRUPPO DADA	INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA	RAUCCI FILOMENA DI PALMA MARTA AQUILANI LAURA	MOF	PROMOZIONE E COORDINAMENTO DEL MODELLO DADA NEI VARI ORDINI DI SCUOLA
N.I.D. NUCLEO INTERNO DADA SECONDARIA	LETTERE	DI CANDIA ALESSANDRO		Supervisiona l'avvio e lo svolgimento del Progetto DADA. Formula proposte per il regolamento DADA e per il miglioramento del Progetto
	IRC	PIZZOLLA VALENTINA		
	MATEMATICA/SCIENZE/TECNOLOGIA	REALI VALENTINA		
	TECNOLOGIA	LUCIANO FRANCESCA		
	ARTE	GIANNETTI CHIARA		
	MUSICA	BUSSOLOTI CHIARA		
	MOTORIA	QUARTETTI BARBARA		
	LINGUE COMUNITARIE	BALSAMO BARBARA		
	INCLUSIONE	COTINO GARGIULO BARBARA		
I COMMISSIONI	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
	ELETTORALE	IORIO FILOMENA PORRI SANDRA	SN	Operazioni preliminari-operazioni elettorali-operazioni di scrutinio
	ACQUISTI E COLLAUDO	DOCENTE REFERENTE DELL'ACQUISTO RICHIESTO		Attestazione che le caratteristiche e la qualità del bene o del servizio fornito corrispondano con quelle ordinate, siano esenti da difetti o vizi che possano pregiudicarne l'utilizzo.

L. REFERENTI	REFERENTE	COMPONENTI	COMPENSO	COMPITI
TIROCINIO/UNIVERSITA'	PRIMO COLLABORATORE		SN	Curare il coordinamento delle attività del tirocinio Favorire l'inserimento del tirocinante nella scuola Collaborare con i docenti tutor per l'organizzazione del tirocinio.
REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO	BALSAMO BARBARA		MOF	Approfondire e informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyber bullismo. Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto. Organizzare dei percorsi formativi per il personale della scuola. Organizzare momenti formativi per i ragazzi. Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo. Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati a bullismo e cyber bullismo. Fornire strumenti ai colleghi. • Curare rapporti di rete fra le scuole per convegni/seminari/corsi e con il Garante per la Privacy del FVG per iniziative collegate alla giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day".
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	BALSAMO BARBARA		SN	Svolgere funzione di riferimento per gli insegnanti che hanno alunni adottati nelle loro classi; Avere funzione di cerniera tra scuola, famiglia, servizi sociosanitari del territorio e altri soggetti che sostengono la famiglia nel post-adozione.
REFERENTE LABORATORIO INFORMATICA Secondaria ARCHIVIO DIGITALE	DI STEFANO FAUSTO		MOF	Gestisce i laboratori e i dispositivi informatica. Effettua la manutenzione ordinaria dei computer Svolge controlli periodici sull'ottimizzazione del sistema e sulla funzionalità del software installato Svolge la verifica annuale compatibilità del sistema con la piattaforma TAO per la somministrazione delle prove Invalsi Computer Based delle classi 3^ Secondaria I grado (Diagnostic Tool) Richiede ed organizzare la manutenzione straordinaria dei computer Svolge l'aggiornamento hardware e la prima sostituzione componenti danneggiate Svolge l'aggiornamento driver (ove necessario) Effettua interventi di re-installazione o aggiornamento del sistema operativo, di installazione stampanti e altre periferiche Effettua installazione e configurazione nuovi pc o acquisti (secondo la pila software dell'Istituto) Coordina attività dell'assistente tecnico informatico Fare l'inventario dei dispositivi e delle TIC Aggiorna la modulistica Gestisce l'archivio didattico digitale e si occupa di traslare in formato elettronico i documenti cartacei tradizionali, al fine di soddisfare i processi di produzione, di gestione, di conservazione e di consultazione della documentazione didattica della scuola.
REFERENTE ED. ALLA SALUTE	RUSSO PAOLA FRANCESCA		MOF	Promuovere stili di vita migliori basandosi sulla concezione della salute come benessere fisico, psichico e sociale Coordinare e organizzare progetti e attività inerenti l'area del benessere in senso lato e della prevenzione del disagio; Attivare contatti con i soggetti esterni e organizzare la partecipazione degli studenti ad eventuali attività interne ed esterne connesse; Riferire periodicamente al dirigente lo stato delle attività svolte e redigere una relazione finale.
REFERENTE E-TWINNING	CHIAVARINI SILVIA			usare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per accorciare le distanze motivare gli studenti con attività innovative, nuove ed interessanti imparare cose nuove sui diversi sistemi scolastici nelle altre nazioni europee approfondire la conoscenza delle lingue straniere

REFERENTE CLIL	GUIDI MARIA BARBARA		MOF	individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; predisporre materiale; presentare al Collegio proposte.
TEAM BULLISMO	BALSAMO BARBARA - ANNA FERRARO ALESSANDRO DI CANDIA- FAUSTO DI STEFANO MARIA TERESA FAVASULI- LAURA AQUILANI		SN	Si occupa di porre in essere attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo di questo Istituto con i seguenti compiti: - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); --Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; -Progettazione di attività specifiche di formazione; - Attività di prevenzione per alunno, - Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR
CONCORSI E EVENTI ARTISTICI (musica, arte e spettacoli teatrali VISITE GUIDATE)	INFANZIA	COORDINATORI DI INTERSEZIONE	MOF	Redige e revisiona il regolamento per i viaggi di istruzione; informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi eviste d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC e con i docenti del team di scuola primaria e dell'Infanzia; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest' ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa (Campi scuola); cura, inoltre, le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire: ➤ con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento; ➤ con relazione del/dei Responsabile/i dell'uscita didattica e/o viaggio di istruzione
	PRIMARIA	COORDINATORI INTERCLASSE		
	SECONDARIA	IPOLITI SIMONE		
GIOCHI MATEMATICI/STEM/CODING (olimpiadi, kangourou concorsi)	INFANZIA	COORDINATORI DI INTERSEZIONE		Far lavorare i ragazzi, da soli e in gruppo, intorno a questioni matematiche non abitualmente trattate in classe
	PRIMARIA	COORDINATORI INTERCLASSE		far sperimentare loro l'aspetto ludico, curioso e inusuale della matematica
	SECONDARIA	IPOLITI SIMONE	MOF	far maturare in loro la capacità di fidarsi delle proprie risorse, del proprio intuito, dei propri ragionamenti
REFRENTTE ORIENTAMENTO- RISULTATI A DISTANZA	MONTI ROMANI ROBERTA		MOF	Collaborazione con il DS nella individuazione degli obiettivi di miglioramento e redazione RAV; Monitoraggio in itinere delle azioni previste al P.d.M. Valutazione dell'efficacia ai fini del successo formativo Collaborazione alla stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale; Elaborazione dei risultati a distanza delle alunne ed alunni delle classi terze Scuola Secondaria I Grado; progettazione attività di orientamento e di supporto per alunni e famiglie finalizzate a far emergere le inclinazioni individuali, la conoscenza di sé e le attitudini degli studenti in tutti e tre gli ordini di scuola; definizione di un progetto di orientamento formativo che potenzi il valore orientativo delle discipline al fine di sviluppare le competenze di base; organizzazione e partecipazione agli Open day dell'Istituto in collaborazione con i referenti dei tre ordini di scuola; coordinamento degli incontri informativi con le classi terze per la presentazione dell'offerta formativa sul territorio; predisposizione calendario Open day delle scuole del territorio con aggiornamenti costanti;

			somministrazione del questionario di orientamento a tutti gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di primo grado con relative indicazioni per la visione dei report; confronto con i coordinatori delle classi terze per la predisposizione dei consigli orientativi; indicazioni ai docenti coordinatori delle classi terze per la compilazione tramite il registro elettronico dei consigli orientativi; contatti con le scuole superiori del territorio; coordinamento e collaborazione con i docenti titolari delle altre funzioni strumentali, in particolare per la promozione di progetti e percorsi di innovazione metodologica-didattica; partecipazione alle riunioni periodiche del gruppo di miglioramento con la Dirigente scolastica; rendicontazione al Collegio dell'attività svolta
--	--	--	--

MISSIONI	REFERENTE	COMPONENTI		COMPITI
M. COORDINATORI INTERSEZIONE INFANZIA	AMENDOLA NIEVO MORANTE SILVESTRI	DI CESARE VALENTINA LIZZIO CORINNE ROSA RAUCCI FILOMENA CHIURCO CRISTINA	MOF	Collaborare alla composizione delle classi prime, in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti; Verbalizzare gli incontri di programmazione di Intersezione Coordinare le attività didattiche in collaborazione con il docente C.P.O.
N. COORDINATORI INTERCLASSE PRIMARIA	CALSSI PRIME CLASSI SECONDE CLASSI TERZE CLASSI QUARTE CLASSI QUINTE	GALUPPO AMBRA AQUILINA CARMELINA VALERIO ELEONORA LOGGIA VITINA GIUSEPPINA MANCUSO SABRINA D'OTTAVI ALESSIA LAMANNA RITA AQUILANO RITA FELICIANA CARERE GIULIA FESTA LIVIA PROIETTI MARINA D'ARRIGO ANTONIA CERRI ELEONORA REALE DANIELE CRESCINI DONATELLA GASPERINI ALESSANDRA SONATORE DANIELA FERRARO ANNA DE RIVO CLAUDIA FARINELLI CLAUDIA	MOF	Coordinare la discussione del gruppo di ambito disciplinare Raccogliere il materiale prodotto e le consegnano al coordinatore di dipartimento; Rappresentare al coordinatore di dipartimento problematiche che necessitano di approfondimento e/o chiarimento; Coordinare la progettazione delle U.d.A e l'utilizzo delle ore di compresenza, promuovendo innovazioni metodologiche e didattiche, in accordo con la Dirigente Scolastica e gli altri coordinatori di interclasse Gestisce la relazione fra docenti delle classi parallele per la scuola primaria Cura la documentazione educativo-didattica. Coordina le attività di programmazione relative ai progetti curricolari ed extracurricolari. Coordina le visite didattiche e i viaggi di istruzione delle classi del plesso di appartenenza. Presiede il Consiglio di interclasse in assenza o su delega del D.S. redigere verbale sintetico presentare ai rappresentanti dei genitori la programmazione didattica elaborata dal Consiglio di interclasse problemi specifici a livello di interclasse e gli interventi da mettere in atto collaborare con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di interclasse e di Istituto, in particolare coordina le attività di interclasse per il progetto di Istituto in collaborazione con la funzione strumentale e il gruppo di lavoro PTOF coordinare l'organizzazione dell'open day per le iscrizioni alle classi prime della scuola primaria
O. COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	Classe 1^ A Classe 2^ A Classe 3^ A Classe 1^ B Classe 2^ B Classe 3^ B Classe 1^ C Classe 2^ C	DI CANDIA ALESSANDRO CALABRIA MARIA ROSA RUSSO PAOLA FRANCESCA CAPPELLO EMMA CAPRASECCA MARCO PERCIBALLI PAOLA ESPOSTO DEBORA PORRI SANDRA	MOF	Il coordinatore di classe, in quanto figura di raccordo all'interno ed all'esterno della classe: coordina e promuove l'organizzazione didattica di questa, verificando in itinere i collegamenti pluridisciplinari e le attività integrative al curricolo; cura le relazioni con le famiglie; coordina l'attività di programmazione del consiglio di classe, anche con riferimento agli aspetti organizzativi, predisponendo, ove necessario, strumenti operativi; opera, sulla base di quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla normativa vigente, perché in tali riunioni si concordino le finalità educative, i criteri di valutazione, le tipologie e frequenza delle prove, gli stili relazionali, gli standard qualitativi, i progetti e le attività integrative; informa i colleghi di quanto ricevuto dalla dirigenza; partecipa alle riunioni di volta in volta convocate dal dirigente scolastico; propone soluzioni e accorgimenti per il buon andamento

	Classe 3^ C	CAMILLI PATRIZIO		dell'attività scolastica; verifica il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto da parte dei docenti e degli alunni; armonizza le programmazioni e le metodologie, attivando il confronto per il raggiungimento di modalità metodologiche condivise; promuovere l'attuazione delle innovazioni didattiche e metodologiche e delle decisioni deliberate all'interno dei dipartimenti disciplinari segnala le necessità di programmazione di attività di recupero per gli alunni in difficoltà e di eventuali attività di approfondimento; gestisce eventuali problemi che sorgano all'interno della classe (rapporti con gli studenti, coi genitori, con i colleghi docenti), avvalendosi anche della collaborazione dello staff di dirigenza; accoglie i docenti del Consiglio in servizio per la prima volta nell'istituto, o in quel Consiglio di classe, onde metterli al corrente di quanto deciso e programmato e delle consuetudini operative; mantiene rapporti di referenzialità con il dirigente scolastico da cui viene delegato a svolgere determinate azioni di carattere organizzativo. presiedere la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente e redigere verbale sintetico redigere la relazione finale coordinata della classe
	Classe 1^ D	FEDERICI GIANLUCA		
	Classe 2^ D	NIGRO STEFANIA		
	Classe 3^ D	COCCIAGLIA ANDREA		
	Classe 1^ E	BALSAMO BARBARA		
	Classe 2^ E	ANGELICO MARCO		
	Classe 3^ E	DI CANDIA ALESSANDRO		
	Classe 1^ F	LEONE ANNA		
	Classe 2^ F	REALI VALENTINA		
	Classe 3^ F	SBARDELLA SARA		
	Classe 2^ G	DI STEFANO FAUSTO		

P. COORDINATORI DIPARTIMENTI INFANZIA - PRIMARIA

DIPARTIMENTO	COMPOSIZIONE	COORDINATORE	COMPENSO	COMPITI
LINGUISTICO ANTROPOLOGICO CAMPO D'ESPERIENZA: Il sé e l'altro I discorsi e le parole Immagini suoni e colori	Scuola Infanzia: un docente per ogni sezione	IORIO GINA	MOF	Definire il valore formativo della disciplina; Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare nei per gli alunni con "sospensione del giudizio" (D.M. 80/07); Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.
	Scuola Primaria: docenti di italiano, Arte, ambito antropologico, L2	POMPEI STEFANIA		
SCIENTIFICO INFORMATICO CAMPO D'ESPERIENZA: La conoscenza del mondo Il corpo e il movimento	Scuola Infanzia: un docente per ogni sezione	DE ANGELIS LUANA		
	Scuola Primaria: docenti di matematica, musica, Ed. Fisica	RIZZARI LINDA		
INCLUSIONE	Docenti di sostegno	REFERENTI BES		

Q. COORDINATORI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA

DIPARTIMENTO	COMPOSIZIONE	COORDINATORE	COMPENSO	COMPITI
LINGUISTICO ANTROPOLOGICO	Dipartimento letterario Docenti di Italiano Docenti di Storia Docenti di Geografia Docenti di Approfondimento Docenti di R.C	DI CANDIA ALESSANDRO	MOF	Definire il valore formativo della disciplina; Stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; Definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; Definire i contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare nell'ambito (auspicabilmente "modulare" e modulato) della programmazione annuale di ciascuna classe e/o di classi orizzontali; Partecipare a eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni di verifica "in itinere" e finali (comprese quelle da effettuare nei per gli alunni con "sospensione del giudizio" (D.M. 80/07); Progettare strumenti oggettivi omogenei di verifica e di interventi di recupero; Partecipare a riunioni di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni; Fare proposte per acquisto di materiale utile per la didattica.
SCIENTIFICO INFORMATICO	Docenti di Matematica Docenti di scienze Docenti di tecnologia	REALI VALENTINA		
ARTISTICO ESPRESSIVO	Docenti di Arte Docenti di Musica Docenti di Scienze motorie e sportive	BUSSOLOTI CHIARA		
LINGUE COMUNITARIE	Docenti di Matematica Docenti di scienze Docenti di tecnologia	BALSAMO BARBARA		

Le SS.LL avranno cura di:

1. Svolgere l'incarico affidato, secondo le istruzioni operative di volta in volta impartite dalla dirigenza;
2. Informare la dirigenza di eventuali iniziative e proposte inerenti l'incarico affidato;
3. Comunicare alla dirigenza eventuali difficoltà che si dovessero presentare in itinere.
4. Predisporre tutta la documentazione relativa all'incarico affidato.

Il compenso delle attività di Responsabile di Plesso sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto con la RSU della scuola.

Al termine dell'anno scolastico, contestualmente alla verifica del POF, le S.S.LL. predisporranno una relazione sintetica individuale da presentare al Dirigente Scolastico.

Quant'altro non previsto nel presente decreto, sarà oggetto di successive intese con il Dirigente Scolastico, nel rispetto della vigente normativa.

Il presente decreto costituisce nomina per il personale indicato nella presente nomina.

Tanto per quanto di competenza

Marino, 18/03/2025

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/1993*