

ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

Liceo Statale "C. CAFIERO" – Barletta

- a.s. 2021/22-

DIRIGENTE SCOLASTICO *prof.ssa Rosanna DIVICCARO*

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1 Collaboratore - [prof.ssa M. Dedonato](#)
2 Collaboratore - [prof.ssa A. Valente](#)

REFERENTE PLESSO MANZONI

[prof.ssa R. De Fazio](#)

DIRETTORE S. G. A.

Dott. G. R. Del Carmine

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
[prof.ssa C. Abbate](#)

Area 2 - RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE AGENZIE ESTERNE
[prof.ssa F. Lamacchia](#)

Area 3 - SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE – PIATTAFORMA S.O.F.I.A.
[prof.ssa A. Dell'Olio](#)

Area 4 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI
[prof.ssa C. Damato](#)

Area 5 - GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO
[prof.ssa A. M. Di Bari](#)

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Lettere-[prof.ssa C. Abbate](#)

Lingue - [prof. D. Giampietruzzi](#)

Storia e Filosofia (Storia e Filosofia - Diritto - Disegno e Storia dell'Arte - Religione - Sostegno)
[prof. G. Marcone](#)

Scienze (Scienze - Scienze Motorie)
[prof.ssa A. Martiriggiano](#)

Matematica e Fisica (Matematica - Fisica – Informatica)
[prof.ssa R. Dibenedetto](#)

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE

Indirizzo SCIENTIFICO

Indirizzo SCIENTIFICO OSA

Indirizzo LINGUISTICO

Indirizzo SPORTIVO

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore Digitale- [prof. D. Marano](#)

Team

- [prof.ssa M. S. Mennea](#)
- [prof. F. Vino](#)

AMMINISTRATORE Registro elettronico e REFERENTE DDI

[prof.ssa A. Dell'Olio](#)

BULLISMO / CYBERBULLISMO

Referente - [prof. O. Rizzi](#)

GRUPPO di LAVORO per l'INCLUSIONE

Referente - [prof. M. Memeo](#)

Gruppo - [proff. E. Colabella](#) - [A. Deluca](#) – [A. C. Frank](#) - [A. Leone](#)

EDUCAZIONE ALLA SALUTE

[prof.ssa F. Lamacchia](#)

REFERENTI COVID

Sede centrale	Plesso Manzoni
- prof.ssa F. Lamacchia - sig. R. Porcelluzzi - sig. A. Corvasce	- prof.ssa R. De Fazio - prof. G. Dascanio

REFERENTE PCTO

[prof.ssa O. Rizzi](#)

REFERENTE ED. CIVICA

[prof.ssa A. M. Di Bari](#)

REFERENTE INVALSI

[prof.ssa C. Damato](#)

REFERENTE SPORT E PALESTRA

[prof. F. Montenero](#)

COMMISSIONE ACCOGLIENZA

[proff.sse G. Camassa](#) - [C. Damato](#) - [A. Deluca](#) - [F. Dicuonzo](#) - [S. Grima](#) - [M. Lombardi](#)

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

[Collaboratori del D.S.](#) – [Referente plesso Manzoni](#) – [Docenti FF.SS.](#)

Compiti del 1° Collaboratore scolastico – a.s. 2021/22

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto
- predisposizione dell'orario di servizio dei docenti secondo le direttive del DS, in base ai criteri definiti dagli OO.CC. competenti
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- raccordo tra docenti e DS
- raccordo tra alunni e DS
- contatti con le famiglie e con gli Enti Istituzionali secondo le direttive impartite dal D.S.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle Circolari interne
- collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

[La collaborazione](#) richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- sostituzione del Dirigente Scolastico e del docente vicario in caso di assenza o impedimento di entrambi
- collaborazione con il docente vicario per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle circolari interne
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti e controllo delle presenze alle attività collegiali programmate
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- supporto al collaboratore vicario per la predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

Compiti del Referente del plesso Manzoni - a.s. 2021/22

[La collaborazione](#) richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi del plesso Manzoni, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- collaborazione con i docenti collaboratori del DS per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle Circolari Interne
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti nel plesso Manzoni in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

Compiti delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2021/22.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i docenti incaricati dovranno predisporre e realizzare un Piano di lavoro relativamente ai seguenti obiettivi, da conseguire in maniera compiuta:

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

prof.ssa C. Abbate

- [Coordinamento](#) della **Revisione e Aggiornamento** PTOF
- **Organizzazione ed attuazione** del PTOF
- **Coordinamento delle Attività e dei Progetti** in orario curricolare
- **Predisposizione, cura e raccolta dei materiali progettuali** in funzione della comunicazione e trasferibilità interna ed esterna (sito Web – facebook – registro elettronico - ...)
- Coordinamento del **Monitoraggio** del PTOF
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

AREA 2: RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE AGENZIE ESTERNE

prof.ssa F. Lamacchia

- [Rapporti](#) con Enti Esterni, Istituzioni territoriali, Associazioni operanti sul territorio a vario titolo, per Attività didattiche d'Istituto
- **Coordinamento delle attività di partecipazione a iniziative territoriali** (eventi, manifestazioni, concorsi, ...)
- **Organizzazione** eventi
- **Programmazione e realizzazione di attività** finalizzate al miglioramento del rapporto scuola - famiglia - territorio.
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

AREA 3: SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE – PIATTAFORMA SOFIA

prof.ssa A. Dell'Olio

- [Analisi](#) dei **bisogni formativi dei docenti**
- Gestione e Revisione del **Piano di Formazione e Aggiornamento d'Istituto**
- **Accoglienza e supporto didattico ai nuovi docenti dell'Istituto** a tempo determinato e indeterminato (sintesi ptof, piano di lavoro e progettazione annuale ...)
- Referente di Ambito per la formazione, con funzione di coordinamento dei corsi di formazione programmati dall'Istituto in qualità di **scuola polo per la formazione – Ambito 9**
- Organizzazione e coordinamento delle procedure relative all'anno di prova dei docenti neo-immessi
- Supporto nella gestione e aggiornamento della **piattaforma digitale SOFIA**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

AREA 4: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

prof.ssa C. Damato

- [Coordinamento](#) e gestione delle **Attività di Orientamento in entrata**
 - predisposizione di materiale di promozione e informazione
 - contatti con le scuole secondarie di I grado
 - pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY; ...
- Coordinamento e gestione delle **Attività di Orientamento in uscita**

- promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale
 - implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, in relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti nell'Istituto
 - Coordinamento dei rapporti con Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio
 - Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per l'accesso alle Facoltà a numero chiuso
 - Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali.
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

AREA 5: GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO

prof.ssa A. M. Di Bari

- **Individuazione e Coordinamento di PCTO coerenti con il PTOF**, in collaborazione con Dipartimenti, i CdC e i Tutor
- Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza; Protocolli di Intesa con Enti del territorio, ...
- **Coordinamento tutoraggio interno ed esterno**
- **Monitoraggio e valutazione PCTO**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo.

Nell'espletamento della funzione il docente con incarico di F.S. dovrà, altresì,

- coordinare i gruppi di lavoro degli insegnanti eventualmente predisposti
- collaborare con le altre F.F.S.S. dell'Istituto
- partecipare agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico.

In qualità di docente F.S., risulta altresì componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto ed è tenuto a corrispondere a tutti gli adempimenti del Nucleo stesso.

Compiti del Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

- [presiedere](#) le riunioni del Dipartimento
- coordinare i lavori del gruppo di Dipartimento nella formulazione di proposte e di soluzioni condivise in merito alle tematiche all'O.d.G.
- promuovere fra i colleghi del gruppo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari, sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica relativa alle discipline afferenti all'area disciplinare
- sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
- curare la documentazione agli Atti dei verbali degli incontri e condividere i risultati dei lavori.

Compiti del Coordinatore di classe:

- [presiedere](#) il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di Classe, il Piano di lavoro annuale della classe, tenuto conto della situazione di partenza
- coordinare l'attività del Consiglio di Classe sulla base dell'O.d.g. predisposto dal Dirigente
- relazionare - nel corso dell'a.s. - in merito all'andamento generale della classe, per pianificare eventuali interventi di recupero
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di Classe
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare
- segnalare al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario le situazioni problematiche relative sia alla frequenza sia al rendimento scolastico degli alunni
- curare le operazioni relative alla Documentazione degli Atti di competenza del C.d.C.
- verificare durante gli scrutini di I e II quadrimestrale il corretto inserimento dei dati a sistema
- curare la redazione del Documento del 15 maggio per la presentazione delle classi V all'Esame di Stato

Compiti del Segretario del Consiglio di Classe:

- provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe
- provvedere alla regolare tenuta del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe
- controllare la buona tenuta del Registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni, segnalando le situazioni problematiche al docente Coordinatore
- raccogliere e verificare la Documentazione - cartacea e in formato digitale - in relazione a:
 - relazioni disciplinari iniziali e finali
 - Piani di lavoro annuali della classe
 - Programmi svolti dalla classe

Compiti dell'Animatore digitale:

[Si specifica](#) che il profilo professionale è rivolto a:

1. **FORMAZIONE INTERNA** al personale e agli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
2. **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.
3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** ovvero soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

Nello svolgimento del proprio incarico, l'animatore digitale dovrà **coordinarsi con il team per l'innovazione digitale e con le altre figure di sistema dell'Istituto**.

Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

A. Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica

1. Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica

B. Supervisione piattaforma di gestione PON

C. Supporto alla digitalizzazione delle procedure di comunicazione interna e/o propedeutiche a Progetti e attività dell'Istituto

D. Supporto alla realizzazione/diffusione di percorsi STEM trasversali

IL TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

ha il compito di supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto, al fine di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la **realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD**, inserito nel PTOF.

Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

A. Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica

2. Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica

B. Supervisione piattaforma di gestione PON

C. Supporto alla digitalizzazione delle procedure di comunicazione e propedeutiche ai Progetti ed attività dell'Istituto

D. Supporto alla realizzazione/diffusione di percorsi STEM trasversali

E. ICDL

F. Registro Elettronico

3. Affiancare i docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA durante l'intero a.s.
4. Supportare i docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA nel corso delle operazioni di scrutinio del I e II quadrimestre
5. Raccogliere le criticità del RE NUVOLA e cercare soluzioni contattando i referenti del software.

G. Supporto DDI

1. Coordinare le attività nel caso di sospensione delle attività didattiche e di attivazione della DaD.

Compiti del DOCENTE REFERENTE per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo

- Legge 29 maggio 2017 n.71

- **promuovere** la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo attraverso Progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e personale scolastico
- **coordinare le attività di prevenzione ed informazione** sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale
- **coinvolgere partner esterni all'Istituto** - quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato, forze di Polizia – per realizzare Progetti di prevenzione
- **curare rapporti di rete fra scuole** per eventuali Convegni/Seminari/Corsi e per la Giornata mondiale sulla Sicurezza in internet: *Safer Internet Day*
- **curare la comunicazione e diffusione interna** di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione
- **curare la comunicazione e diffusione esterna** di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione
- **raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche**
- progettare attività specifiche di **formazione-prevenzione**
- **partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR** nell'ambito della tematica

Compiti del referente GLI - a.s. 2021/22

- [presiedere](#), in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri del GLI
- partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione di PEI – PEP – PDP per alunni con BES certificati e non
- collaborare con le FFSS alle attività inerenti gli alunni con BES certificati e non
- curare, in collaborazione con i componenti del GLI, la stesura del Piano Annuale per l'inclusione di Istituto, favorendone la relativa attuazione
- contribuire al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti nelle attività di Inclusione d'Istituto

Compiti del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) a.s. 2021/22

- [rilevazione](#) dei BES presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze
- elaborazione di una proposta di 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).

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato al competente Ufficio dell'USR Puglia.

Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, Progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Compiti inerenti la figura. Il referente alla Salute:

- [Promuovere](#) e coordinare i Progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla Salute e all'ambiente
- Curare i rapporti con Soggetti, Enti ed Associazioni esterne che si occupano di interventi specifici
- Collaborare con gli operatori dell'ASL
- Contribuire alla diffusione delle buone prassi
- Collaborare all'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre dedicati alla Scuola
- Promuovere la partecipazione degli studenti ad eventuali concorsi, contest, gare nazionali
- Aggiornarsi sulle proposte progettuali del MIUR, nonché sulle novità normative in materia
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sulle tematiche afferenti all'ambito di competenza
- Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR sulle tematiche inerenti la propria funzione.

Compiti del Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per l'a.s. 2021/2022

- [Informazione](#) e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti e delle famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus
- verifica del rispetto della gestione COVID-19
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale
- ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al DPD (Dipartimento di prevenzione) in collaborazione con il Dirigente
- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio
- Partecipazione ai Corsi di Formazione promossi dal Ministero dell'Istruzione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui Protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Compiti del Referente PCTO

- **Individuazione e Coordinamento di PCTO coerenti con il PTOF**, in collaborazione con Dipartimenti, i CdC e i Tutor
- Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza; Protocolli di Intesa con Enti del territorio, ...)
- **Coordinamento tutoraggio interno ed esterno**
- **Monitoraggio e valutazione PCTO**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo.

Compiti del “Referente attività di educazione civica” per l'a.s. 2021-2022

Coordinare le attività connesse all'ed. civica nelle fasi di

- Progettazione
- Organizzazione
- Attuazione.

Compiti inerenti la figura. Il referente per l'INVALSI:

- [Curare](#) le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
- Predisporre il materiale per i docenti, illustrando loro i compiti e le attività da svolgere
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI
- Confrontare i dati restituiti dall'INVALSI con gli esiti della valutazione interna
- Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate e curarne la documentazione agli Atti
- Collaborare con il personale di segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

Compiti del Referente Sport e Palestra per l'a.s. 2021/22, con i seguenti compiti:

- [Coadiuvare](#) il DS ed il Referente di plesso per la buona riuscita delle varie attività sportive previste nel PTOF d'Istituto, vigilando sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza.
- Supportare, con le proprie competenze specifiche, il DS nell'organizzazione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali
- Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere l'Istituto scolastico, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime.
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto ed eventuali richieste di acquisto di nuovi sussidi ed attrezzature
- in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità della palestra, di parte di essa o di una o più parti.

Compiti della Commissione Accoglienza – a.s. 2021/22.

Nell'ambito dell'incarico suddetto, le SS.LL. svolgeranno nello specifico, le seguenti funzioni:

- Predisposizione, coordinamento e gestione delle attività di accoglienza
- Collaborare con la funzione strumentale alunni e la funzione strumentale inclusione per la formazione delle classi prime per l'a.s. 2020/21
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza
- Verificare e monitorare i risultati attesi, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di classe
- Promuovere le modalità di diffusione di tutte le attività
- Presenziare agli incontri che verranno stabiliti e produrre il relativo verbale da incollare nell'apposito registro
- Creare una rete di comunicazione e collaborazione tra Scuola e Territorio ai fini della migliore realizzazione delle attività
- Promuove l'Istituto e le sue attività
- Orientare gli allievi della secondaria di 1° grado nella scelta della specializzazione, utilizzando anche prove attitudinali e organizzando stage nell'istituto
- Curare la produzione di materiale informativo sull'istituto (Locandine, Brochure, Manifesti, ecc) e pianificare gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore
- Progettare attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi)
- Programmare occasioni di socializzazione all'interno del gruppo classe
- Far Conoscere correttamente i diritti e doveri agli alunni
- Riorientare gli studenti verso percorsi alternativi per l'adempimento dell'obbligo formativo
- Organizzare gli Open day

CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

[Il Nucleo di Valutazione](#), in carica per l'anno scolastico 2021/22, sarà coordinato dal Dirigente Scolastico prof.ssa Rosanna DIVICCARO o da suo delegato.

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.

È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.

In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM)
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF
- Esiti degli studenti
- Processi (Obiettivi e Priorità)
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione di piste di miglioramento.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a svolgere i suddetti compiti nell'ambito degli incarichi di cui sono già destinatari. Non è, pertanto, previsto alcun compenso accessorio per i componenti dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto che con la presente si nomina. Di ogni riunione del nucleo sarà redatto regolare verbale.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano, inoltre, a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte, durante gli incontri collegiali.

Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di Maggio del corrente a.s. alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.

COORDINATORI INDIRIZZO SPORTIVO

	<u>COORDINATORI</u>	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1^O	DIGREGORIO	LAPORTA
2^O	PESCHECHERA G	GAMBARROTA
3^O	RIZZI O.	DIGREGORIO
4^O	CARONE	PESCHECHERA A.
5^O	MONTENERO	DIBENEDETTO R.

COORDINATORI INDIRIZZO SCIENTIFICO

	<u>COORDINATORI</u>	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1A	DICUONZO	CIRULLI
1B	FRISARI	GRIMA
1C	SPADARO	CARUSO
1D	PATRONI	DI BARI T.
1E	PUTTILLI	LOBASCIO L.
1L	DAMATO C.S.	NICHILO

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
2A	DIBENEDETTO R.	MASTROLILLO
2B	GRIMA	ROSSIELLO
2C	CARUSO	LOMBARDI
2D	DI BARI T.	PATRONI
2E	LAMACCHIA	LOBASCIO L.
2L	MARRONE	ALLEGRETTI

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
3A	CETO	RAGUSEO
3B	GIAMPETRUZZI	GARRIBBA
3C	CALZARETTI	PARENTE
3D	NICHILO	FILANNINO
3E	DALOISO	FUCCI
3L	BUONADONNA	DELL'OLIO

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
4A	LAROSA	DICHIO
4B	MENNEA	ABBATE
4C	CALZARETTI	GIAMPETRUZZI
4D	MARTIRIGGIANO	GRAMMATICA
4E	MARCONE	ADESSO
4L	LOVINO C.	BUONADONNA

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
5A	RAGUSEO	DIMICHELE
5B	ABBATE	SCOMMEGNA
5C	DIMONTE T.	MEMEO
5D	MEMEO	LAMACCHIA
5E	STELLA	MARANO
5L	CATAPANO	CETO

COORDINATORI INDIRIZZO SCIENTIFICO OSA

	<u>COORDINATORI</u>	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1F	DELLALUCE	DELUCA
1I	ADESSO	SCARCELLA
1P	SFREGOLA	COSPITO
1S	BRUNO	ALLEGRETTI

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
2F	DELUCA	DAMATO CARMELA
2I	DECARLO	SPADARO
2P	ROSSI	STRAGAPEDE
2S	CIRULLI	ABBATANTUONO

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
3F	DAMATO CARMEN	DELLALUCE
3I	DIMONTE A.	MARANO
3P	FUCCI	SCARINGELLA

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
4F	ROSSI	ALVISI
4I	STRAGAPEDE	MAURO
4P	SCARINGELLA	LOVINO C.

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
5F	ALVISI	TANGO
5I	SCOMMEGNA	VINO

COORDINATORI INDIRIZZO LINGUISTICO

	<u>COORDINATORI</u>	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1G	GLORIOSO	DIMICCOLI
1H	ARBORE	FERGOLA
	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
2G	SARCINA	GLORIOSO
2H	DIBENEDETTO N.	LAURORA
2N	ROSA	SFREGOLA
	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
3G	DEPINTO	DASCANIO
3H	DASCANIO	DIMONTE A.
3N	LAURORA	MASCOLO
	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
4G	LEONE	SCULCO
4H	CAMASSA	RIGANTI
4M	ERRIQUEZ	CASSATELLA M.
4N	MASCOLO	DEFAZIO
	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
5G	SCULCO	LEONE
5H	MINGARRO	CASSANELLI
5N	DEGENNARO	ROSA