



**Paliano, 08/02/2021**

**ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA IC PALIANO a. s. 2020 – 2021  
con ss.mm.ii.  
approvato  
con delibera n. 31 del Collegio Docenti del 18/09/2020  
e con delibera n. 34 del Consiglio di Istituto del 22/12/2020**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.lgs. 297/1994;  
**VISTA** la Legge 107/2015;  
**VISTI** il DM 850/2015 e le successive CCMM del MIUR;  
**VISTI** i CCNL 2006/2009 e 2016/2018;  
**VISTO** il D.P.R. n. 275/99 ss.mm.ii.;  
**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii.;  
**VISTO** il PTOF di questo I.C.;  
**VISTI** gli articoli 1339, 1419 c. 2, 2104, 2105, 2106 del Codice civile;  
**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti del 07/09/2020 n. 10;  
**RILEVATO** che le materie oggetto del presente provvedimento (organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane) rientrano nell'ambito dei poteri e delle prerogative dirigenziali, con esplicita esclusione dalla contrattazione integrativa;  
**ACQUISITE** le disponibilità dei docenti interessati senza alcuna presenza di sovrapposizione di disponibilità su alcun incarico;  
**VISTE** le nomine del DS per i Tutor del personale docente in periodo di formazione e di prova, ai sensi del DM 850/2015, comunicate al Collegio Docenti nella seduta del 07/09/2020;  
**VISTA** la lettera di dimissioni della Prof.ssa Cattani L. dalla Commissione "Gruppo di lavoro BIT & NUVOLE assunta al protocollo di questa Istituzione Scolastica in data 14/09/2020 con n. 0003396/E;  
**CONSIDERATA** l'assegnazione dei docenti (effettuabile alla data del 30/09/2020) alle sezioni della scuola dell'Infanzia e alle classi della scuola Primaria e Secondaria di I grado;

**CONSIDERATA l'assegnazione dei docenti di sostegno (effettuabile in data 29/10/2020) alle sezioni della scuola dell'Infanzia e alle classi della scuola Primaria e Secondaria di I grado;**  
**VISTA la presenza di un mero errore materiale nell'indicazione delle docenti delle sezioni IIIA – IIIA bis;**  
**VISTO il rinnovo della Convenzione (triennale) di TIROCINIO con l'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale;**  
**CONSIDERATO il Progetto formativo del Tirocinio presentato per la tirocinante BALIVA SARA;**  
**CONSIDERATA l'Ordinanza ministeriale 172 del 4 dicembre 2020 ed allegate Linee Guida per la valutazione degli alunni della scuola primaria;**  
**VISTA la delibera asincrona del collegio docenti n. 10 bis del 15/01/2021;**  
**CONSIDERATA la convenzione in corso con l'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale;**  
**VISTO il Progetto Formativo del Tirocinio della docente a TD Velocci Marco (assunto al protocollo con n. 0000518/E del 01/02/2021);**  
**VISTO il Progetto Formativo del Tirocinio della docente a TD Liberatori Anna Rita (assunto al protocollo con n. 0000600/U del 04/02/2021);**

**DECRETA**

la seguente organizzazione del lavoro dettagliandone il relativo organigramma/funzionigramma per l'a.s. **2020/2021** che **rappresenta attribuzione degli incarichi senza specifica della parte retributiva (se dovuta) per la quale si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2020/2021**

RUOLO SVOLTO	NOMINATIVO	FUNZIONI DELEGATE
<b>COLLABORATORI del DS</b>		
<b>1° Collaboratore del DS</b>	<b>Ins.te Rita BIANCONE</b>	<p><i>La delega conferita riguarda il supporto al coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sostituire il DS</b> in caso di assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;</li> <li>- <b>assolvere</b> (a rotazione con il 2° collaboratore) alla <b>funzione di segretario del Collegio Docenti;</b></li> <li>- <b>supportare o sostituire</b> il Dirigente Scolastico in <b>occasioni pubbliche</b> (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);</li> </ul>

- **partecipare** alle riunioni di **staff** e **coordinarle** in caso di assenza del DS;
- **rapportarsi** con le **famiglie** degli alunni presenziando agli incontri in collaborazione con il DS, o ricevendo i genitori in caso di necessità in assenza del DS per poi riferire quanto emerso;
- **curare** con la DS o in sua vece in caso di assenza della stessa i rapporti con l'**amministrazione scolastica centrale e periferica** e con **Enti, Istituzioni del Territorio** (Asl, Comune, Provincia ecc...) e **Associazioni**;
- **curare** la **relazione con i docenti dei vari ordini di scuola**, presenziando agli incontri in collaborazione con il DS, o ricevendo i docenti in caso di necessità in assenza del DS per poi riferire quanto emerso;
- **controllare** il **flusso di comunicazioni in entrata e in uscita**, in particolare evidenziare eventuali urgenze e/o priorità;
- **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito;
- **monitorare** le presenze dei **DOCENTI e degli ALUNNI dell'IC**;
- **supervisionare** l'organizzazione delle **sostituzioni dei docenti** assenti in collaborazione con i referenti di plesso, con il 2° Collaboratore e con il personale di segreteria;
- collaborare con il DS e con i referenti di plesso per l'**aggiornamento della modulistica e modelli** relativi a programmazione didattica, ai Consigli di Intersezione, Consigli di interclasse e Consigli di Classe ma non solo con raccolta e archiviazione;
- **collaborare** con il Dirigente e con i referenti di plesso nella stesura dell'**OdG** del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe;
- **collaborare** con il Dirigente nella stesura dell'**OdG** del Consiglio di Istituto e nella stesura delle circolari;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>gestione dei problemi disciplinari, emergenze</b> in collaborazione <u>con i referenti del plesso</u>, comunicandole al DS anche allo scopo di registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli <b>eventuali provvedimenti disciplinari</b>;</li> <li>- supervisionare sul <b>rispetto del Regolamento di Istituto nei diversi plessi</b>;</li> <li>- in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la <b>delega di firma</b> di documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;</li> <li>- <b>collaborare con il DS</b> per l'implementazione di procedure funzionali all'<b>EMERGENZA COVID19</b> per il <b>controllo delle assenze del personale docente/degli alunni</b> in collaborazione con il <b>2° Collaboratore del DS</b>, la <b>segreteria</b>, i <b>referenti dei plessi</b>, i <b>coordinatori</b> di ciascuna sezione/classe di tutti gli ordini di scuola</li> </ul>
<p><b>2° Collaboratore del DS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ins.te</b> <b>Paola COSTANTINI</b></p>	<p><i>La delega conferita riguarda il supporto al coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>sostituire il DS</b> (in caso di assenza anche del 1° Collaboratore) e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;</li> <li>- <b>assolvere</b> (a rotazione con il 1° collaboratore) alla <b>funzione di segretario del Collegio Docenti</b>;</li> <li>- <b>supportare</b> o <b>sostituire</b> il Dirigente Scolastico (alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al 1° Collaboratore) in <b>occasioni pubbliche</b> (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);</li> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni di <b>staff</b> e coordinarle in caso di assenza del 1° Collaboratore;</li> <li>- <b>rappresentarsi</b> con le <b>famiglie</b> degli alunni presenziando agli incontri (in particolar modo per quelli della scuola</li> </ul>

secondaria) in collaborazione con il DS, o ricevendo i genitori in caso di necessità in assenza e/o impossibilità del DS e/o del 1° Collaboratore per poi riferire quanto emerso;

- **gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie** comunicandole al DS, al 1° Collaboratore del DS e al referente di plesso;
- **curare** con il DS e/o in sua vece (e/o in collaborazione con il 1° Collaboratore) in caso di assenza dello stesso i rapporti con l'**amministrazione scolastica centrale e periferica** e con **Enti, Istituzioni del Territorio** (Asl, Comune, Provincia ecc...) e **Associazioni**;
- curare la **relazione con i docenti dei vari ordini di scuola** (ma in particolar modo con i docenti della scuola secondaria), presenziando agli incontri in collaborazione con il DS, o ricevendo i docenti in caso di necessità in assenza del DS per poi riferire quanto emerso;
- **controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita**, in particolare evidenziare eventuali urgenze e/o priorità;
- **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito;
- **monitorare** le presenze dei **DOCENTI e degli ALUNNI dell'IC** (ma in particolar modo di quelli della scuola secondaria);
- **supervisionare** l'organizzazione delle **sostituzioni dei docenti** assenti in collaborazione con i referenti di plesso (ma in particolar modo di quelli della scuola secondaria) e con il personale di segreteria;
- **collaborare** con il DS, con il 1° Collaboratore e con i referenti di plesso per l'**aggiornamento della modulistica e modelli** relativi a programmazione didattica, ai Consigli di Intersezione, Consigli di interclasse e Consigli di Classe ma non solo con raccolta e archiviazione;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare</b> con il Dirigente e <u>con i referenti di plesso</u> nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe;</li> <li>- <b>collaborare</b> con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Consiglio di Istituto e nella stesura delle circolari;</li> <li>- <b>gestione dei problemi disciplinari, emergenze</b> in collaborazione <u>con i referenti del plesso</u>, comunicandole al DS anche allo scopo di registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli <b>eventuali provvedimenti disciplinari</b>;</li> <li>- supervisionare sul <b>rispetto del Regolamento di Istituto nei diversi plessi e di relativi allegati/integrazioni</b>;</li> <li>- in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la <b>delega di firma</b> di documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili.</li> <li>- <b>collaborare con il DS</b> per l'implementazione di procedure funzionali all'<b>EMERGENZA COVID19</b> per il <b>controllo delle assenze del personale docente/degli alunni</b> in collaborazione con il <b>1° Collaboratore del DS, la segreteria, i referenti dei plessi, i coordinatori</b> di ciascuna sezione/classe di tutti gli ordini di scuola</li> </ul>
<b>REFERENTI dei plessi</b>		
<b>REFERENTI PLESSO Scuola Infanzia</b>	<b>Ins.te Francesca R. ROMANI</b>  <b>Ins.te Stefania BEDETTI</b>	<p><i>La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore e di comune intesa operare in particolare per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>supervisionare con il DS</b> per verificare la fattibilità degli <b>orari dei docenti del plesso di pertinenza</b>;</li> </ul>

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>monitorare</b> le presenze dei <b>Docenti della Scuola dell'Infanzia- anche in linea con le procedure in emergenza COVID19;</b></li><li>- <b>monitorare</b> le assenze (<b>collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/ coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in emergenza COVID19</b>) e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli <b>ALUNNI dell'Infanzia</b> verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19;</li><li>- <b>collaborare</b> con il personale di <b>SEGRETERIA</b> (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA – ROSANNA – chiunque altro operi in segreteria) per <b>le sostituzioni dei docenti assenti;</b></li><li>-<b>accogliere</b> i <b>supplenti temporanei</b> e i <b>nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza</b> fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza, e le informative inerenti l'emergenza COVID19 da dare;</li><li>- <b>coordinare i docenti dell'intersezione per eventuali ulteriori integrazioni al PATTO di CORRESPONSABILITÀ</b> per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) <b>e di eventuali ulteriori integrazioni/modifiche del regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano e di relativi allegati/integrazioni;</b></li><li>- <b>elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;</b></li><li>- <b>gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente di pertinenza;</b></li><li>- <b>supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto nel plesso di appartenenza;</b></li></ul> |
|--|--|--|

-**curare tempestivamente** le procedure dovute per le **azioni informative /pubbлицitarie e/o autorizzative** relative agli **alunni/famiglie**;

- **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito;

- **collaborare** con il DS e con i Collaboratori del DS per l'**aggiornamento della modulistica e modelli** specifici per il proprio ordine di scuola;

- **collaborare** con il DS e i Collaboratori del DS nella stesura dell'OdG del **Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione**;

-in occasione dei **Consigli di Intersezione** predisporre i **registri** dei verbali, i **fogli firme** e controllare che i **segretari** abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; inoltre, **se** i suddetti consigli sono effettuati **“a distanza”**, **coordinarsi con il DS e l'AD** per implementare **procedure digitalizzate adeguate** per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;

-**raccogliere la documentazione** e le **relazioni finali** prevista per i docenti della scuola dell'Infanzia;

- **redigere** la bozza del **piano annuale delle Attività** per la parte di pertinenza della Scuola dell'Infanzia;

- **gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie** comunicandole al DS e al 1° Collaboratore del DS;

-**partecipare** alle riunioni di **staff**;

- **rapportarsi con le famiglie degli alunni**;

-**rapportarsi** con il **personale ATA**, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta **pulizia/riordino (in linea con i protocolli in EMERGENZA COVID19)** degli **spazi comunicando al DS/ al 1° Collaboratore del DS/al DSGA oppure, in sua assenza, al sostituto del DSGA eventuali problematiche.**



<p><b>REFERENTE PLESSO Scuola Primaria</b></p>	<p><b>Ins.te Anatolia BERNARDINI</b></p>	<p><i>La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore e di comune intesa operare in particolare per :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verificare con il DS e con il 1° Collaboratore</b> la fattibilità degli <b>orari dei docenti del plesso di pertinenza proposti dalla commissione orario;</b></li> <li>- <b>monitorare le assenze (collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/ coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in emergenza COVID19)</b> e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli <b>ALUNNI della scuola Primaria</b> verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19;</li> <li>- <b>collaborare</b> con il personale di <b>SEGRETERIA</b> (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA – ROSANNA – chiunque altro operi in segreteria) e con il 1° Collaboratore del DS per <b>le sostituzioni dei docenti assenti;</b></li> <li>-<b>accogliere i supplenti temporanei e i nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza</b> fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al <b>Regolamento della scuola</b> e al <b>Piano della Sicurezza</b>, e le <b>informative inerenti l'emergenza COVID19</b> da dare;</li> <li>- <b>coordinare i docenti del plesso per eventuali ulteriori integrazioni al PATTO di CORRESPONSABILITÀ</b> per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) <b>e di eventuali ulteriori</b></li> </ul>
--	--	---

**integrazioni/modifiche del Regolamento (DIRITTI/ DOVERI) dell'IC di Paliano;**

- **elaborare il piano di vigilanza della sede** e controllarne l'esecuzione;

- **gestire il recupero dei permessi brevi** del personale docente di pertinenza;

- **supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto e di relativi allegati/integrazioni** nel plesso di appartenenza;

-**curare tempestivamente** le procedure dovute per le **azioni informative /pubbлицitarie e/o autorizzative** relative agli **alunni/famiglie**;

- **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito;

- **collaborare** con il DS e con i Collaboratori del DS per l'**aggiornamento della modulistica e modelli** specifici per il proprio ordine di scuola;

- **collaborare** con il DS e i Collaboratori del DS nella stesura dell'**OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Interclasse**;

-in occasione dei **Consigli di Interclasse** predisporre i **registri** dei verbali, i **fogli firme** e controllare che i **segretari** abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; inoltre, **se** i suddetti consigli sono effettuati "**a distanza**",

**coordinarsi con il DS e l'AD** per implementare **procedure digitalizzate adeguate** per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;

-**raccogliere la documentazione** e le **relazioni finali** prevista per i docenti della scuola Primaria;

- **redigere** la bozza del **piano annuale delle Attività** per la parte di pertinenza della Scuola Primaria;

-**gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie** comunicandole al DS e al 1° Collaboratore del DS;

		<p><b>-partecipare</b> alle riunioni di <b>staff</b>;  <b>- rapportarsi con le famiglie degli alunni</b>;  <b>-rapportarsi</b> con il <b>personale ATA</b>, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta <b>pulizia/riordino (in linea con i protocolli in EMERGENZA COVID19)</b> degli <b>spazi comunicando al DS/ al 1° Collaboratore del DS/al DSGA oppure, in sua assenza, al sostituto del DSGA eventuali problematiche.</b></p>
<p><b>REFERENTE PLESSO  Scuola Secondaria di I  Grado</b></p>	<p><b>Prof. Domenico  DE LUCIA</b></p>	<p><i>La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore e di comune intesa operare in particolare per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verificare con il DS e con il 2° Collaboratore</b> la fattibilità degli <b>orari dei docenti del plesso di pertinenza proposti dalla commissione orario</b>;</li> <li>- <b>monitorare le assenze (collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/ coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in emergenza COVID19)</b> e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli <b>ALUNNI della scuola Secondaria I grado</b> verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19;</li> <li>- <b>collaborare</b> con il personale di <b>SEGRETERIA</b> (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA – ROSANNA – chiunque altro operi in segreteria) e con il 1° Collaboratore del DS per <b>le sostituzioni dei docenti assenti</b>;</li> <li>- <b>accogliere i supplenti temporanei e i nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza</b> fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e</li> </ul>

sulle procedure da rispettare anche in base al **Regolamento della scuola** e al **Piano della Sicurezza**, e le **informative inerenti l'emergenza COVID19** da dare;

- **elaborare il piano di vigilanza della sede** e controllarne l'esecuzione;
- **coordinare i docenti del plesso per eventuali ulteriori integrazioni al PATTO di CORRESPONSABILITÀ** per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) e di **eventuali ulteriori integrazioni/modifiche del Regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano e di relativi allegati/integrazioni;**
- **gestire il recupero dei permessi brevi** del personale docente di pertinenza;
- **supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto** nel plesso di appartenenza comunicando (**al DS e al 2° Collaboratore del DS**) le inadempienze anche allo scopo di prevenire il ripetersi di azioni scorrette e per gli **eventuali provvedimenti disciplinari;**
- **curare tempestivamente** le procedure dovute per le **azioni informative /pubbлицarie e/o autorizzative** relative agli **alunni/famiglie;**
- **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito;
- **collaborare** con il DS e con i Collaboratori del DS per l'**aggiornamento della modulistica e modelli** specifici per il proprio ordine di scuola;
- **collaborare** con il DS e i Collaboratori del DS nella stesura dell'OdG del **Collegio Docenti, dei Consigli di Classe;**
- in occasione dei **Consigli di Classe** predisporre i **registri** dei verbali, i **fogli firme** e controllare che i **segretari** abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; inoltre, **se**

		<p>i suddetti consigli sono effettuati “<b>a distanza</b>”, <b>coordinarsi con il DS e l’AD</b> per implementare <b>procedure digitalizzate adeguate</b> per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;</p> <p><b>-raccolgere la documentazione e le relazioni finali</b> prevista per i docenti della <b>Scuola Secondaria di I Grado</b>;</p> <p><b>- redigere</b> la bozza del <b>piano annuale delle Attività</b> per la parte di pertinenza della <b>Scuola Secondaria di I Grado</b>;</p> <p><b>-gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie</b> comunicandole al DS e al 2° Collaboratore del DS;</p> <p><b>-partecipare</b> alle riunioni di <b>staff</b>;</p> <p><b>- rapportarsi con le famiglie degli alunni</b>;</p> <p><b>-rapportarsi con il personale ATA</b>, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta <b>pulizia/riordino (in linea con i protocolli in EMERGENZA COVID19)</b> degli <b>spazi comunicando al DS/ al 1° Collaboratore del DS/al DSGA oppure, in sua assenza, al sostituto del DSGA eventuali problematiche</b></p>
<b>CONSIGLI di INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE</b>		
<b>PRESIDENTE del Consiglio di Intersezione</b>	<b>Ins.te Adele Rosaria TIANO</b>	<p><b>- presiedere i consigli di intersezione</b> in assenza del DS;</p> <p><b>- stimolare</b> il confronto sui <b>progetti</b> curricolari e non del PTOF;</p> <p><b>- rilevare con la FS PTOF di riferimento e comunicare al DS le esigenze formative</b> dei docenti;</p>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE</b> <b>PROVE PARALLELE</b> <b>per fasce di età</b> <b>alunni 4 e 5 anni</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ins. te</b> <b>Maria Antonietta TESTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la progettazione, realizzazione e tabulazione delle <b>prove comuni di ingresso, di fine I e II Quadrimestre per fasce di età parallele (4 anni – 5 anni) con la FS PTOF di riferimento;</b></li> <li>- <b>stimolare e coordinare (con i referenti delle prove di Istituto e della relativa FS per l'INCLUSIONE)</b> la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione per alunni con BES;</u></li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione e realizzazione dei <b>compiti di realtà con la FS PTOF di riferimento;</b></li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> l'individuazione dei <b>nuclei fondanti /contenuti imprescindibili</b> in linea con le <b>Indicazioni Nazionali</b> e con le <b>Competenze Europee</b> del 22/05/2018 (anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola dell'infanzia);</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della <b>programmazione didattico-disciplinare;</b></li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di collegamenti e attività trasversali ai vari <b>Campi di esperienza;</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>SEGRETARIO</u> del</b> <b>Consiglio di <u>Intersezione</u></b> <b>Scuola dell'Infanzia tutte</b> <b>le sezioni</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>a rotazione</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verbalizzare</b> le sedute del <b>Consiglio di intersezione;</b></li> <li>- <b>conservare una copia</b> sottoscritta nell'apposito <b>registro</b> se i suddetti consigli sono effettuati <b>“a distanza”</b>, <b>coordinarsi con il DS e l'AD</b> per implementare <b>procedure digitalizzate adeguate</b> per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di</li> </ul>

		<p>qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;</p> <p>- <b>caricare sul DRIVE di Istituto</b> copia dei verbali <i>condividendoli con il DS, i collaboratori del DS e tutti i docenti del consiglio di intersezione;</i></p>
<p><b><u>Referenti di plesso per COVID19</u></b></p>	<p><b><u>INFANZIA</u></b></p> <p><b>Stefania BEDETTI Paola IMPEROLI</b></p> <p><b><u>PRIMARIA</u></b></p> <p><b>Anatolia BERNARDINI Claudia CALSELLI</b></p> <p><b><u>SECONDARIA</u></b></p> <p><b>Domenico DE LUCIA Concetta CALEO</b></p>	<p>- <b>ricevere (contestualmente al DS) comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico</b> nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;</p> <p>- <b>ricevere (contestualmente al DS) comunicazione di casi di alunni e/o personale</b> che, durante l'orario scolastico, presentano febbre e/o altri sintomi simil-influenzali ed assicurarsi che vengano seguite le procedure;</p> <p>- <b>avere accesso al “registro elettronico”</b> (nel rispetto della privacy) degli alunni e del personale di ciascuna sezione/classe del plesso di pertinenza su cui il docente presente inserirà contestualmente ogni contatto che (almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione) sia intercorso tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, educatori, assistenti, esperti esterni, volontari) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente</p> <p>- <b>creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole;</b></p> <p>- <b>promuovere, in accordo con il Dirigente Scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione</b> rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- concertare, in accordo con il Dipartimento di Prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19;</li> <li>- partecipare alla formazione cui si potrà accedere sulla piattaforma EDUISS nelle 24 ore, previa registrazione e iscrizione al corso all'indirizzo <a href="https://www.eduiss.it">https://www.eduiss.it</a> ;</li> <li>- verificare il rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>COORDINATORI per COVID sezioni Scuola dell'INFANZIA</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sostituiti, in caso di assenza, dal collega di sezione</b></p> <p style="text-align: center;"><b>I SOSTITUTI SONO COORDINATORI PER EDUCAZIONE CIVICA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>I A</b> Bedetti Stefania – Moroni Donatella</p> <p style="text-align: center;"><b>II A</b> Ficoroni Nadia – Imperia Isabella</p> <p style="text-align: center;"><b>III A</b> Santopadre Tiziana – Conti Fulvia</p> <p style="text-align: center;"><b>III A BIS</b> Bicorni Fabiana – Felici Alessandra</p> <p style="text-align: center;"><b>IV A</b> Romani Francesca R. – D'Angeli Antonella</p> <p style="text-align: center;"><b>V A</b> Cenciarelli Giulia – Latini Anna Lorella</p> <p style="text-align: center;"><b>I B</b> Tiano Adele Rosaria – Fico Enza</p> <p style="text-align: center;"><b>II B</b> Spigoni Sabella – Testa M. Antonietta</p> <p style="text-align: center;"><b>III B</b> Imperoli Paola – Ercoli Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorare le assenze degli alunni in EMERGENZA COVID19, per rendere fattive procedure richieste dal “Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020</li> <li>- Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”;</li> <li>- comunicare tempestivamente (al DS, al referente COVID del plesso) un numero elevato di assenze improvvise di alunni della propria sezione (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi);</li> <li>- monitorare che siano riportati nel “registro elettronico” ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, educatori, assistenti, esperti esterni, volontari);</li> <li>- favorire la collaborazione con i genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze</li> </ul>



		<p>per motivi <b>sanitari</b> in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione;</p>
<p><b><u>PRESIDENTE del Consiglio di INTERCLASSE</u></b> e <b><u>COORDINATORI CLASSI PARALLELE</u></b> <b>Scuola Primaria</b></p>	<p><b>CLASSI 1<sup>^</sup></b> <b>S. CASADONTE</b></p> <p><b>CLASSI 2<sup>^</sup></b> <b>M.E. SALVATI</b></p> <p><b>CLASSI 3<sup>^</sup></b> <b>B. DILOLLI</b></p> <p><b>CLASSI 4<sup>^</sup></b> <b>E. SEBASTIANELLI</b></p> <p><b>CLASSI 5<sup>^</sup></b> <b>A. TICCONI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>presiedere</b> i consigli di <b>interclasse per le classi parallele</b> in assenza del DS;</li> <li>- <b>collaborare con il referente di plesso per eventuali ulteriori integrazioni al PATTO di CORRESPONSABILITÀ</b> per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) <b>e di eventuali ulteriori integrazioni /modifiche del regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano e di relativi allegati/integrazioni;</b></li> <li>- <b>stimolare</b> il confronto sui <b>progetti</b> curricolari e non del PTOF;</li> <li>- <b>rilevare e comunicare al DS le esigenze formative</b> dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> l'individuazione dei <b>nuclei fondanti /contenuti imprescindibili</b> in linea con le <b>Indicazioni Nazionali</b> e con le <b>Competenze Europee</b> del 22/05/2018 (anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola dell'infanzia e scuola primaria- scuola secondaria);</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della <b>programmazione didattico-disciplinare;</b></li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di collegamenti e attività anche <b>interdisciplinari;</b></li> <li>-<b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di attività di <b>potenziamento</b> oppure di <b>recupero</b> da realizzare anche a <b>all'interno delle proprie classi;</b></li> <li>- <b>collaborare (con i docenti della Commissione Orario e con eventuali esperti interni e/o esterni</b></li> </ul>

		<p><b>e/o volontari ma non solo)</b> per l'organizzazione delle procedure dovute per <b>attività e/o progetti extracurricolari e/o curricolari</b> inerenti le classi parallele di propria pertinenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto</b> la condivisione di <b>criteri comuni</b> per la <i>strutturazione</i> delle <b>prove di Istituto</b> (che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello);</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di <b>criteri comuni</b> per la <i>strutturazione</i> delle <b>prove per le discipline che NON sono state affidate ai referenti delle prove per classi parallele</b>;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare (con i referenti delle prove di Istituto e della relativa FS per l'INCLUSIONE)</b> la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <i>calibrazione</i> (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione e realizzazione dei <b>compiti di realtà</b>;</li> <li>- <b>coordinare</b> la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei <b>libri di testo entro APRILE – MAGGIO</b></li> </ul>
<p><b><u>SEGRETARIO</u> del</b>  <b><u>Consiglio di</u></b>  <b><u>INTERCLASSE</u></b>  <b>Scuole Primarie</b>  <b>Per classi parallele</b></p>	<p><b><u>a rotazione</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verbalizzare</b> le sedute del <b>Consiglio di Interclasse del plesso di pertinenza</b>;</li> <li>- <b>conservare una copia</b> sottoscritta nell'apposito <b>registro</b>; se i suddetti consigli sono effettuati "a distanza", <b>coordinarsi con il DS e l'AD</b> per implementare <b>procedure digitalizzate adeguate</b> per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>caricare sul DRIVE di Istituto</b> copia dei verbali <i>condividendoli con il DS, il 1° collaboratore del DS, il Referente di plesso e tutti i docenti del consiglio di classe;</i></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI COVID19 CLASSI SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>DOCENTI MATEMATICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>monitorare le assenze degli alunni in EMERGENZA COVID19</b>, per rendere fattive procedure richieste dal “Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020</li> <li>- <b>Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;</b></li> <li>- <b>comunicare tempestivamente</b> (al DS, al 1° Collaboratore del DS, al referente del plesso) <b>un numero elevato di assenze improvvise di alunni della propria sezione (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi);</b></li> <li>- <b>monitorare che siano riportati nel “registro elettronico” ogni contatto che</b>, almeno nell’ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, educatori, assistenti, esperti esterni, volontari);</li> <li>- <b>favorire la collaborazione con i genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari</b> in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione;</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI dei Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA I Grado</b></p>	<p>1^ A – <b>ESPOSITO</b> 2^ A – <b>CALEO</b> 3^ A – <b>RECANATINI</b></p> <p>1^ B – <b>SURACE</b> 2^ B – <b>ARFILI</b> 3^ B – <b>PROIA</b></p> <p>1^ C – <b>DE MARI</b> 2^ C – <b>VACCA</b> 3^ C – <b>BELFORTE</b></p> <p>1^ D – <b>OMBRES</b> 2^ D – <b>BELLI</b> 3^ D – <b>COSTANTINI Paola</b></p> <p>1^ E – <b>SALVATI Eliana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>presiedere</b> i consigli della classe delegata in assenza del DS;</li> <li>- <b>verificare</b> che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;</li> <li>- <b>seguire</b> (in collaborazione con il docente di sostegno se presente) le procedure connesse con l’invio degli alunni della propria classe allo SNI interfacciandosi con il Docente della FS Area 2 - Inclusione;</li> <li>- <b>curare le relazioni con le famiglie</b> della classe coordinata ed <b>informare il DS, il 2° Collaboratore del DS e il Referente di plesso di eventuali problematiche comportamentali ma non solo</b>;</li> <li>- <b>coordinare la stesura dei PDP e la programmazione annuale della classe coordinata per classi parallele</b> confrontandosi con gli altri docenti del consiglio di classe;</li> <li>- <b>predisporre e coordinare</b> la parte documentale connessa agli scrutini in tempo utile per i prescrutini;</li> <li>- <b>monitorare le assenze degli alunni</b> sia per prevenire casi di “<b>dispersione scolastica</b>”; che, in <b>EMERGENZA COVID19</b>, per rendere fattive procedure richieste dal “<b>Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020</b>”</li> <li>- <b>Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia</b>”;</li> <li>- <b>comunicare tempestivamente</b> (al DS, al 2° Collaboratore del DS, al referenti del plesso) un numero elevato di assenze improvvise di studenti della propria classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi)</li> <li>- <b>monitorare che siano riportati nel “registro elettronico” ogni contatto che</b>, almeno nell’ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse</li> </ul>
---	--	---

		<p>(es. registrare le supplenze, educatori, assistenti, esperti esterni, volontari);</p> <p>- <b>favorire</b> la collaborazione con <b>i genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari</b> in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione;</p>
<p><b><u>SEGRETARI dei Consigli di Classe</u></b>  <b>SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b></p>	<p><b>1^ A - SANTANIELLO</b>  <b>2^ A - QUIRINI</b>  <b>3^ A - COCCIA</b></p> <p><b>1^ B – LISI</b>  <b>2^ B – DE LUCIA</b>  <b>3^ B – FRATONI</b></p> <p><b>1^ C – CATTANI</b>  <b>2^ C – COLAGIACOMO</b>  <b>3^ C – D’AGOSTINI</b></p> <p><b>1^ D – BAIOCCHI</b>  <b>2^ D – VELOCCI</b>  <b>3^ D – LOMBARDI</b></p> <p><b>1^ E – PRO</b></p>	<p>- <b>verbalizzare</b> le sedute del Consiglio di Classe attribuito;</p> <p>- <b>conservare</b> incollando e siglando una copia sottoscritta nell’apposito <b>registro</b>;</p> <p>- <b>conservare una copia</b> sottoscritta nell’apposito <b>registro</b>; <b>se</b> i suddetti consigli sono effettuati “<b>a distanza</b>”, <b>coordinarsi con il DS e l’AD</b> per implementare <b>procedure digitalizzate adeguate</b> per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;</p> <p>- <b>caricare sul DRIVE di Istituto</b> copia dei verbali <u>condividendoli con il DS, il collaboratore del DS e tutti i docenti del consiglio di classe</u>;</p>

## DIPARTIMENTI Scuola Secondaria I Grado

<b><u>COORDINATORE</u></b> <b>DIPARTIMENTO</b> <b>UMANISTICO</b> <b>ITALIANO - STORIA –</b> <b>GEOGRAFIA</b> <b>+ RELIGIONE</b>	<b>Eliana SALVATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare</b> il confronto sui <b>progetti</b> curricolari e non del PTOF;</li> <li>- <b>rilevare e comunicare al DS</b> le <b>esigenze formative</b> dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF ;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> l'individuazione dei <b>nuclei fondanti /contenuti imprescindibili</b> in linea con le <b>Indicazioni Nazionali</b> e con le <b>Competenze Europee</b> (22/05/2018) anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola secondaria;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della <b>programmazione didattico- disciplinare</b> del relativo Dipartimento;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di collegamenti e attività anche <b>interdisciplinari</b>;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di attività di <b>potenziamento</b> oppure di <b>recupero</b> da realizzare all'interno delle classi;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di <b>criteri comuni</b> per la <b>strutturazione</b> delle <b>prove di Istituto</b>(che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello) di tutte le discipline per quelle di ingresso, di fine I e II Quadrimestre;</li> <li>- <b>coordinare e collaborare (con il Prof. RECANATINI e con eventuali esperti interni e/o esterni e/o volontari ma non solo)</b> per l'organizzazione delle procedure dovute per <b>attività e/o progetti extracurricolari e/o curricolari</b> inerenti il proprio dipartimento;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione delle suddette <b>prove di Istituto</b> prevedendo la dovuta</li> </ul>
<b><u>COORDINATORE</u></b> <b>DIPARTIMENTO</b> <b>MATEMATICO –</b> <b>SCIENTIFICO -</b> <b>TECNOLOGICO</b>	<b>Lorena CATTANI</b>	
<b><u>COORDINATORE</u></b> <b>DIPARTIMENTO</b> <b>LINGUISTICO</b> <b>INGLESE – FRANCESE</b>	<b>Livia BAIOCCHI</b>	
<b><u>COORDINATORE</u></b> <b>DIPARTIMENTO</b> <b>D.A.M.S.</b> <b>Arte – Musica – Motoria</b>	<b>Sabina BELLI</b>	
<b><u>COORDINATORE</u></b> <b>DIPARTIMENTO di</b> <b>SOSTEGNO</b>	<b>Domenico DE LUCIA</b>	

		<p>calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione e realizzazione dei <b>compiti di realtà</b>;</li> <li>- <b>collaborare con la Commissione Valutazione per la stesura di eventuali modifiche/integrazioni del REGOLAMENTO per la VALUTAZIONE degli alunni (in una prospettiva orizzontale e verticale) entro la fine del mese di novembre 2019</b>;</li> <li>- <b>coordinare</b> la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei <i>libri di testo</i> (<b>APRILE – MAGGIO</b>);</li> </ul>
<b>REFERENTI</b> <b>PROVE CLASSI PARALLELE</b>		
<b>prove UMANISTICHE</b> <b>Scuola Primaria</b>	<b>COORDINATORE</b>  <b>M. Eleonora SALVATI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele</b> la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle <b>prove di Istituto di ITALIANO prove di ingresso, di fine I e II Quadrimestre</b> (che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello);</li> <li>- <b>stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele</b> la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <b>calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE</b>;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare (in collaborazione con i coordinatori delle classi parallele)</b> la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle <b>prove di ingresso, di fine I e II Quadrimestre</b> (che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento</li> </ul>

		richiesti per le 3 fasce di livello) delle <b>discipline NON contemplate tra le prove di Istituto e facenti parte dell'area UMANISTICA;</b>
<b>prove MATEMATICO – SCIENTIFICHE Scuola Primaria</b>	<b>COORDINATORE  Claudia CALSELLI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele</b> la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle <b>prove di Istituto di MATEMATICA di ingresso, di fine I e II Quadrimestre</b> (che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello);</li> <li>- <b>stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele</b> la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <b>calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;</b></li> <li>- <b>stimolare e coordinare (in collaborazione con i coordinatori delle classi parallele)</b> la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle <b>prove</b> (che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello) delle <b>discipline NON contemplate tra le prove di Istituto e facenti parte dell'area MATEMATICO - SCIENTIFICA;</b></li> </ul>
<b>le prove di INGLESE Scuola Primaria</b>	<b>COORDINATORE  Daniela ROSSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele</b> la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle <b>prove di Istituto di INGLESE di ingresso, di fine I e II Quadrimestre</b> ( che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello);</li> <li>- <b>stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele</b> la strutturazione delle suddette prove di</li> </ul>



		<p>Istituto prevedendo la dovuta <b>calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;</b></p> <p>- <b>collaborare</b> con i docenti della Commissione Orario per l'organizzazione delle <b>attività curricolari e/o extracurricolari</b> da realizzare tramite le <b>ore dell'esperto esterno di madrelingua Inglese;</b></p>
<p><b>COORDINATORE</b> raccolta dati prove parallele Scuola primaria</p>	<p><b>COORDINATORE</b>  <b>ROSSI Daniela</b></p>	<p>- <b>coordinare la raccolta dei dati di tutte prove di Istituto</b> di tutte le classi parallele della <b>scuola Primaria, predisponendole per la tabulazione;</b></p>
<p><b>TUTOR per i docenti in anno di prova e formazione</b></p>		
<p><b>TUTOR</b></p>	<p><b>Scuola INFANZIA</b> <b>Docente neo immessa</b> <b>FICO</b></p> <p><b>Docente TUTOR</b> <b>Tiano Adele Rosaria</b></p>	<p>- <b>effettuare</b> tutte le procedure dovute in base al <b>DM 850/ 2015</b> (in particolare, ma non solo , in base all'<b>articolo 12</b> ) ed alle Circolari del MIUR e/o dell'USR LAZIO relative;</p> <p>- <b>accogliere</b> il <b>neo-assunto</b> nella comunità professionale, <b>favorendone</b> la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed <b>esercitando</b> ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per <b>migliorare</b> la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (<b>intero a.s</b>) ;</p> <p>- <b>co-progettare, realizzare e documentare</b> i momenti di <b>reciproca osservazione in classe</b> di cui all'articolo 9;</p> <p>- <b>relazionare</b> sul docente affidato e compilare eventuali moduli previsti nella <b>PIATTAFORMA</b> di pertinenza;</p>

- **partecipare** ad eventuali formazioni territoriali inerenti alla propria funzione;
- **partecipare** alla seduta del Comitato per la Valutazione dei Docenti in base a quanto previsto dalla **Legge 107/2015** e dal **DM 850/2015** (data da definire prevista, di norma, nel mese di **LUGLIO 2020**)

## TUTOR per tirocinanti

<b>TUTOR</b>	<b>TIROCINANTE</b> <b>BALIVA SARA</b>  <b>Docente TUTOR</b> <b>Ins.te L. BERNASSOLA</b>	<b>Seguire e supportare</b> la tirocinante in base a quanto previsto dalla relativa convenzione con <b>l'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale</b>
	<b>TIROCINANTE</b> <b>VELOCCI Marco</b>  <b>Docente TUTOR</b> <b>Ins.te DE LUCIA Domenico</b>	
	<b>TIROCINANTE</b> <b>LIBERATORI Anna Rita</b>  <b>Docente TUTOR</b> <b>Ins.te MORONI Donatella</b>	

## IMPLEMENTAZIONE della QUALITÀ

<p>NIV</p>	<p>Ins.te R. BIANCONE Ins.te S. AGLITTI Prof.ssa P.COSTANTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>revisionare il RAV (in caso di eventuali riaperture della Piattaforma);</b></li> <li>- <b>elaborare il nuovo PDM a. s. 2020/2021 in linea con quanto previsto nel RAV (in tempi utili per il terzo collegio ottobre 2020);</b></li> <li>- <b>effettuare il monitoraggio in itinere (entro febbraio 2021) e finale del PDM (entro giugno 2021 o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s. 2020/21);</b></li> <li>-<b>partecipare alle azioni previste per COMMISSIONE VERTICALE per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi (entro giugno 2021 o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s. 2020/21);</b></li> <li>- <b>partecipare a formazioni pertinenti le competenze del NIV;</b></li> </ul>
<p><b>PNSD</b></p>		
<p>ANIMATORE DIGITALE</p>	<p>Ins.te Rita BIANCONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare alle riunioni e/o agli eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione e/o formazione utile e favorire la ricaduta su tutto il personale dell'IC in particolar modo in merito all'uso didattico del digitale quale <u>strumento facilitante per l'inclusione di tutti gli alunni</u>;</b></li> <li>- <b>stimolare, coordinare e calendarizzare attività di formazione digitale con la previsione di risorse umane interne e/o esterne;</b></li> <li>- <b>collaborare con il DS all'elaborazione del "Regolamento per la DDI" a partire dal DM 89 del 7 Agosto 2020;</b></li> <li>- <b>collaborare con il DS nel coordinamento della realizzazione delle procedure dovute per eventuale necessità di realizzare Didattica A Distanza;</b></li> </ul>

- **coordinare** le procedure per il **comodato d'uso** di strumenti digitale e/o connettività;
- **stimolare e coordinare la revisione del PNSD dell'IC di PALIANO (in tempi utili per il terzo collegio ottobre 2020);**
- **stimolare l'implementazione del PNSD revisionato (intero a.s.);**
- **effettuare il monitoraggio in itinere (entro febbraio 2021) e finale del PNSD (entro giugno 2021 o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s. 2020/21);**
- **stimolare e coordinare** la partecipazione diffusa a **progetti e/o eventi nazionali (ma non solo) e/o formazioni collegati al PNSD (intero a. s.);**
- **coordinare la realizzazione del progetto in rete "#STEAMPOWER"**
- **occuparsi** della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse e dello spazio del **Paliano's STREAM Lab**, della **Web Radio**, dell'**area di informatica** e delle relative strumentazioni nel rispetto dell'emergenza COVID19 **intero a.s.;**
- **pubblicare sul Sito Web dell'IC e/o sull'account Facebook/Twitter/Instagram dell'IC di Paliano in base a quanto concordato con il DS (intero a. s.);**
- **tenersi informata e informare** il DS , il Team in merito alle **opportunità connesse al PNSD**, relative alle Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI quale [http://www.istruzione.it/scuola digitale/index.shtml](http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml) ma non solo **(intero a. s.);**

## TEAM DIGITALE

**Ins.te Paola IMPEROLI**  
**Ins.te Mirella LUCIANI**  
**Ins.te Claudia CALSELLI**  
**Ins.te V. BELFORTE**  
**Ins.te F. LOMBARDI**

- **partecipare** alle riunioni e/o agli eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione utile e favorire la ricaduta su tutto il personale dell'IC;
- **collaborare con l'AD alla revisione del PNSD dell'IC di PALIANO (in tempi utili per il terzo collegio ottobre 2020);**
- **collaborare con l'AD per l'implementazione del PNSD revisionato( intero a. s.);**
- **collaborare con il DS e l'AD all'elaborazione del "Regolamento per la DDI" a partire dal DM 89 del 7 Agosto 2020;**
- **collaborare con il DS e l'AD nel realizzazione delle procedure dovute per eventuale necessità di realizzare Didattica A Distanza;**
- **collaborare con il DS e l'AD nella realizzazione delle procedure per il comodato d'uso di strumenti digitale e/o connettività per gli alunni del proprio plesso di pertinenza;**
- **collaborare con l'AD alla realizzazione del progetto in rete "#STEAMPOWER"**
- **collaborare con l'AD nella gestione ordinaria e/o straordinaria della Web Radio e dell'area di informatica e delle relative strumentazioni nel rispetto dell'emergenza COVID19 intero a.s.;**
- **collaborare con l'AD per la "lavorazione/caricamento" di materiali audio/video da pubblicare sul Sito Web del'IC e/o sull'account Facebook/Twitter/Instagram dell'IC di Paliano in base a quanto concordato con il DS ( intero a. s.);**
- **collaborare con l'AD per favorire la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali (ma non solo) e/o formazioni collegati al PNSD (intero a. s.);**
- **tenersi informata e informare il DS, l'AD in merito alle opportunità connesse al PNSD, relative alle**

		Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI <a href="http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml">http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml</a> ma non solo (intero a. s.)
<b>COMMISSIONE VALUTAZIONE degli alunni</b>	<b>Commissione Scuola Primaria</b> <b><u>M.E. SALVATI referente</u></b> <b>AGLITTI</b> <b>BERNARDINI</b> <b>BIANCONE</b> <b>CASELLI</b> <b>GIORDANI</b> <b>ROSSI</b> <b>TICCONI</b>  <b>Referente S.S. I grado</b> <b>CONCETTA CALEO</b>	- <b>elaborare</b> modifiche e/o integrazioni al “ <b>Regolamento per la valutazione degli alunni</b> ” (in una prospettiva orizzontale e verticale interna alla scuola primaria) in collaborazione della <b>Commissione PTOF</b> anche in base all’ <b>Ordinanza ministeriale 172 del 4 dicembre 2020</b> ed <b>allegate Linee Guida</b> per la compilazione della scheda di valutazione del I quadrimestre, per poi affinare il lavoro nel corso dell’a.s.; - <b>elaborare</b> modifiche e/o integrazioni al “ <b>Regolamento per la valutazione degli alunni</b> ” in relazione alla valutazione degli apprendimenti in termini di <b>abilità e/o conoscenze e competenze in merito all’Educazione Civica</b> ; - <b>collaborare</b> con le <b>FFSS dell’Area PTOF</b> ;
<b>PROVE INVALSI</b>		
<b>COMMISSIONE INVALSI</b>	<b>REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</b>  <b>Ins.te Rita BIANCONE</b>	- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o ad eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione e riportare alle docenti coinvolte e al DS tutte le informazioni dovute; - <b>avere cura</b> di implementare tutte le procedure dovute (in collaborazione con il DS e /o con l’ATA Rosanna) per

	<p align="center"><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b></p> <p align="center"><b>Prof.ssa P. COSTANTINI</b></p>	<p>la realizzazione delle Prove INVALSI <b>in base alle necessità dettate dalle tempistiche ufficiali</b>;</p> <p>- prevedere incontri con il DS e/o i docenti coinvolti per riportare dettagliatamente gli esiti delle PROVE INVALSI facilitando la lettura dei DATI in modo che sia utile per il miglioramento continuo degli esiti;</p>
	<p align="center"><b>MEMBRI SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p align="center"><b>BERNARDINI LUCIANI DE PAOLIS SEVERA TURCO</b></p>	
	<p align="center"><b>MEMBRI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b></p> <p align="center"><b>L. BAIOCCHI L. CATTANI E. D'AGOSTINI C. TESTA</b></p>	
<p align="center"><b>COMMISSIONI per l'ORGANIZZAZIONE</b></p>		

<p><b>COMMISSIONE ORARIO</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p><b>COSTANTINI Alessia</b> <b>DE PAOLIS Natalia</b></p>	<p>- <b>partecipare</b> alla stesura degli orari dell'ordine di scuola di propria competenza e alle eventuali necessità di modifiche da effettuare anche in base a variabili imprevedute e imprevedibili, ma non solo <b>SETTEMBRE/OTTOBRE e all'occorrenza</b></p> <p>- <b>collaborare</b> verticalmente per l'organizzazione degli orari di</p> <p><b>spazi diversi dalle aule</b> (palestra, aula Informatica, Biblioteca, Atelier Robotica e qualsiasi altro eventuale spazio innovativo comune) nell'orario curricolare e/o extracurricolare;</p>
<p><b>REFERENTE ORARIO</b></p> <p><b>Scuola Secondaria I Grado</b></p>	<p><b>A. RECANATINI</b></p> <p>- <b>coordinare e collaborare (con il Prof. RECANATINI</b> per l'organizzazione delle procedure dovute per <b>attività e/o progetti extracurricolari e/o curricolari</b> inerenti il proprio dipartimento;</p>	<p>- <b>collaborare (intero anno scolastico)</b> con il DS e con i coordinatori delle classi parallele (PRIMARIA) oppure docenti delle specifiche discipline (SECONDARIA I Grado) e/o con eventuali esperti esterni e/o interni e/o volontari per la stesura degli <b>orari per attività e/o progetti curricolari e/o extracurricolari per alunni del proprio ordine di competenza;</b></p>
<p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE SEZIONI</b></p> <p><b>SCUOLA INFANZIA</b></p>	<p><b>LATINI</b> <b>MORONI</b> <b>ROMANI</b> <b>TIANO</b></p>	<p>- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri /procedure per la formazione delle sezioni che garantiscano equi-eterogeneità;</p> <p>- <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni nelle sezioni per l'<b>a. s. 2021/2022</b> in base a quanto sopra riportato;</p> <p>- <b>iniziare</b> i lavori almeno entro la <b>prima metà del mese di MAGGIO</b> e portarli a termine <b>entro 21 giugno 2021</b></p>
<p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p><b>AGLITTI</b> <b>BERNASSOLA</b> <b>MELONI</b></p>	<p>- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri /procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità;</p>



	<p><b>TICCONI BIANCONE BERNARDINI</b></p> <p><b>dirette da SALVATI M.E.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle classi 1<sup>^</sup> <b>di Scuola Primaria dell'a. s. 2021/2022</b> in base a quanto sopra riportato;</li> <li>- <b>iniziare</b> i lavori almeno entro la <b>prima metà del mese di MAGGIO</b> e portarli a termine <b>entro 21 giugno 2021</b></li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b></p>	<p><b>BELFORTE VERONICA COSTANTINI P. MASTRODOMENICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri /procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità;</li> <li>- <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle <b>classi 1<sup>^</sup> della Scuola Secondaria di I Grado dell'a. s. 2021/2022</b> in base a quanto sopra riportato;</li> <li>- <b>iniziare</b> i lavori almeno entro la <b>prima metà del mese di MAGGIO</b> e portarli a termine <b>entro 21 giugno 2021</b></li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b> <b>senza oneri</b></p>	<p><b>Alessandra COCCIA Paola IMPEROLI Angelina RONCI</b></p> <p><b><u>Genitori</u> MINORI S. PESCETELLI F.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>organizzare e supervisionare</b> tutte le procedure connesse alle <b>elezioni degli OOC annuali e triennali</b></li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		

**AREA 1 PTOF**

**Scuola Infanzia  
Stefania BEDETTI**

**Scuola Primaria  
M. Eleonora SALVATI**

**S.S. I grado  
E. SALVATI**

- **collaborare** con tutti i docenti dell'IC;
- **collaborare** con il DS e le FFSS delle altre Aree;
- **coordinano** la **Commissione PTOF**;
- **collaborare** alla ricalibrazione e/o integrazione del **PTOF 2019/2022 e di tutti i suoi allegati in tempi utili per il terzo collegio ( ottobre 2020)** in base alle risultanze dell'ultimo RAV;
- **coordinare** la **stesura della SCHEDA di VALUTAZIONE (in una prospettiva orizzontale e verticale) per alunni della scuola dell'Infanzia entro la fine del mese di novembre 2020** con indicatori e descrittori di fasce di livello degli obiettivi di apprendimento previsti nei diversi Campi di esperienza della Scuola dell'Infanzia e delle competenze in uscita;
- **collaborare** con la **Commissione Valutazione degli alunni per la stesura di modifiche e/o integrazioni al "Regolamento per la valutazione degli alunni" (in una prospettiva orizzontale e verticale) entro la fine del mese di novembre 2020;**
- **stimolare e coordinare** (orizzontalmente e verticalmente) i lavori della **COMMISSIONE PTOF**;
- **coordinare e favorire** la partecipazione a **COMPETIZIONI /CONCORSI/SPERIMENTAZIONI**;
- **partecipare** alle azioni previste per **la stesura del Piano della FORMAZIONE dei Docenti dell'IC di Paliano**;
- partecipare** a **formazioni** in presenza e/o a distanza ed a **riunioni** previste sull'area specifica;
- **relazionare** al DS ed al collegio **IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021**
- **partecipare** alle azioni previste per i **MONITORAGGI d'Istituto** da concludersi **entro il collegio finale di giugno 2021;**

<p><b>AREA 2 INCLUSIONE</b></p>	<p><b>Scuola Infanzia Donatella MORONI</b></p> <p><b>Scuola Primaria DILOLLI</b></p> <p><b>S.S. I grado Domenico DE LUCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare</b> con tutti i docenti ed in particolare con i docenti di sostegno di tutto l'IC;</li> <li>- <b>collaborare</b> con il DS e le FFSS delle altre Aree;</li> <li>- <b>tabulare i dati quali-quantitativi degli alunni con BES (ad inizio anno e non oltre il 21 settembre 2020)</b> quindi in tempo utile per la stesura /ricalibrazione di PEI/PDP e per gli incontri con la NPI;</li> <li>- <b>comunicare</b> gli esiti al DS, ai Collaboratori del DS, ai referenti dei plessi e alla commissione orari <b>per un'equa suddivisione di risorse anche umane aggiuntive</b> ( ad es Docenti OP ma non solo);</li> <li>- <b>collaborare</b> con il DS per la suddivisione delle <b>risorse connesse all'ART. 9 "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica"</b>;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto</b> la strutturazione delle suddette <b>prove di Istituto</b> prevedendo la dovuta <u>calibrazione</u> (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;</li> <li>-<b>partecipare a formazioni</b> in presenza e/o a distanza ed a <b>riunioni</b> previste sull'area specifica;</li> <li>- <b>relazionare</b> al DS ed al collegio <b>IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021</b></li> <li>- <b>partecipare</b> alle azioni previste per i <b>MONITORAGGI d'Istituto</b> da concludersi <b>entro il collegio finale di giugno 2021</b>;</li> </ul>

<p><b>AREA 3 ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ</b></p>	<p><b>Scuola Infanzia Giulia CENCIARELLI</b></p> <p><b>Scuola Primaria Mirella LUCIANI</b></p> <p><b>S.S. I grado C. TESTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare</b> con tutti i docenti ed in particolare anche con i docenti di sostegno di tutto l'IC;</li> <li>- <b>collaborare</b> con il DS e le FFSS delle altre Aree;</li> <li>- <b>favorire</b> la piena riqualificazione e realizzazione delle procedure connesse all'<b>orientamento/continuità sia in entrata sia in uscita</b> (anche verso le scuole secondarie del secondo ciclo in cui si iscrivono gli alunni dell'IC di Paliano) <b>nel rispetto dell'emergenza COVID19;</b></li> <li>-<b>partecipare</b> a <b>formazioni</b> in presenza e/o a distanza ed a <b>riunioni</b> previste sull'area specifica;</li> <li>- <b>relazionare</b> al DS ed al collegio <b>IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021</b></li> <li>- <b>partecipare</b> alle azioni previste per i <b>MONITORAGGI d'Istituto</b> da concludersi <b>entro il collegio finale di giugno 2021;</b></li> </ul>
<p><b>AREA 4</b></p> <p><b>RiAMBIENTIAMOCI ... nonostante il COVID</b></p>	<p><b>Scuola Infanzia M. Antonietta TESTA</b></p> <p><b>Scuola Primaria Claudia CALSELLI</b></p> <p><b>S.S.I Grado M.G. MASTRODOMENICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare</b> con il DS e le FFSS delle altre Aree;</li> <li>- <b>stimolare</b> il confronto finalizzato all'individuazione ed implementazione di soluzioni che possano <b>ottimizzare la qualità di spazi/arredi ma non solo</b> nel rispetto della prevenzione in <b>emergenza COVID19</b> ma anche dei bisogni <b>emotivi e cognitivi degli alunni;</b></li> <li>-<b>partecipare</b> a <b>formazioni</b> in presenza e/o a distanza ed a <b>riunioni</b> previste sull'area specifica;</li> <li>- <b>relazionare</b> al DS ed al collegio <b>IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021</b></li> <li>- <b>partecipare</b> alle azioni previste per i <b>MONITORAGGI d'Istituto</b> da concludersi <b>entro il collegio finale di giugno 2021;</b></li> </ul>

## COMMISSIONI di supporto alle FFSS

<p><b>COMMISSIONE PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIV</li> <li>• Referenti Educazione civica/Bit &amp; Nuvole</li> <li>• REFERENTE <u>PROVE</u> per fasce di età parallele INFANZIA</li> <li>• REFERENTI <u>PROVE PARALLELE PRIMARIA</u></li> <li>• REFERENTI <u>DIPARTIMENTI</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>affinare l'individuazione</b> (in una dimensione verticale) dei <b><u>nuclei fondanti /contenuti</u></b> imprescindibili per la strutturazione del <b>CURRICOLO VERTICALE</b> in linea sia con le <b>Indicazioni Nazionali e con le Competenze Europee (22 maggio 2018)</b>, che con le priorità emerse durante l'emergenza COVID19 (in termini di competenze trasversali comprese quelle digitali;</li> <li>- <b>collaborare</b> alla stesura della <b><u>programmazione didattico- disciplinare</u></b> con la <b>FS PTOF di riferimento</b>;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione e realizzazione dei <b><u>compiti di realtà con la FS PTOF di riferimento</u></b>;</li> <li>- <b>collaborare</b> con le FFSS PTOF per l'effettuazione di tutte le procedure dovute per</li> <li>- <b>presentare la bozza aggiornata del CURRICOLO VERTICALE entro 04 novembre 2020</b> (in tempo utile per la formazione con il Prof. Zecchi)</li> <li>- <b>co-progettare le PROVE DI ISTITUTO per gli ANNI PONTE</b></li> </ul>
<p><b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Infanzia</b> <b>A. L. LATINI</b>  <b>Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare</b> con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute</li> </ul>

	<p><b>E. SEBASTIANELLI</b></p> <p><b>S.S.I grado</b> <b>E. D'AGOSTINI</b></p>	
<p><b>COMMISSIONE INCLUSIONE</b></p>	<p><b>Infanzia</b> <b>S. BEDETTI</b></p> <p><b>Primaria</b> <b>L. BERNASSOLA</b></p> <p><b>S.S.I grado</b> <b>A. COCCIA</b></p>	<p><b>- collaborare</b> con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute</p>
<p><b>COMMISSIONE RiAMBIENTiamoci ... nonostante il COVID</b></p>	<p><b>Infanzia</b> <b>Sabella SPIGONI</b></p> <p><b>Primaria</b> <b>Anna TICCONI</b> <b>Laura BERNASSOLA</b></p> <p><b>S.S.I grado</b> <b>VACCA</b> <b>SURACE A.</b></p>	<p><b>- collaborare</b> con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute</p>

**COORDINATORI di ISTITUTO per  
EDUCAZIONE CIVICA - RETE BIT & NUVOLE**

<p><b>COORDINATORI di ISTITUTO</b></p> <p><b>EDUCAZIONE CIVICA + RETE BIT &amp; NUVOLE</b></p> <p><b>+ referenti bullismo e cyberbullismo</b></p>	<p align="center"><b>Infanzia</b> <b>Giulia CENCIARELLI</b></p> <p align="center"><b>Primaria</b> <b>Rita BIANCONE</b></p> <p align="center"><b>S.S.I grado</b> <b>Paola COSTANTINI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordinare</b> in una dimensione verticale la realizzazione di <b>UDA previste dalla Rete “Bit &amp; Nuvole”</b> intrecciandole <b>con obiettivi di apprendimento</b> in termini di conoscenze e abilità e <b>costruzione di competenze inerenti l’Educazione Civica;</b></li> <li>- <b>Coordinare</b> in una dimensione verticale la realizzazione di <b>Compiti di realtà;</b></li> <li>- <b>favorire</b> le procedure e le attività utili alla prevenzione e/o alla soluzione di eventuali problematiche connesse alla tematica e previste anche all’interno della piattaforma del MIUR relativa al progetto <b>“GENERAZIONI CONNESSE”</b> ma non solo;</li> <li>- favorire l’uso e la valorizzazione del materiale pubblicato realizzato a livello nazionale in merito al <b>“Manifesto della comunicazione non ostile”</b> <a href="http://paroleostili.com/manifesto/">http://paroleostili.com/manifesto/</a> <a href="http://paroleostili.com/materiale-didattico/">http://paroleostili.com/materiale-didattico/</a>;</li> <li>- <b>partecipare</b> ad eventuali riunioni e/o seminari sull’argomento in oggetto favorendone la ricaduta sugli alunni e i docenti dell’IC;</li> </ul>
<p><b>COORDINATORI di Educazione Civica Scuola infanzia</b></p>	<p><b>I A Moroni-Bedetti</b> <b>II A Ficoroni Nadia</b> <b>III A Bicorni Fabiana</b> <b>III A BIS Conti Fulvia</b> <b>IV A Romani Francesca R.</b> <b>V A Latini Anna Lorella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Coordinare</b> all’interno della propria sezione la <b>calibrazione di quanto dai coordinatori di Istituto</b> in base al <b>DM 35 del 22 Giugno 2020;</b></li> <li>- <b>Collaborare</b> nella progettazione di <b>UDA/compiti di realtà</b> inerenti l’Educazione Civica;</li> </ul>

	<b>I B Tiano Adele R.</b> <b>II B Testa M. Antonietta</b> <b>III B Imperoli Paola</b>	
<b>COORDINATORI di  Educazione Civica  Scuola primaria e  secondaria</b>	<b>Docenti di ITALIANO</b>	- <b>Coordinare</b> all'interno della propria classe la <b>calibrazione di quanto previsto dai coordinatori di Istituto</b> in base al <b>DM 35 del 22 Giugno 2020</b> ; - <b>Collaborare</b> nella progettazione di <b>UDA/compiti di realtà</b> inerenti <b>l'Educazione Civica</b> ;
<b>GRUPPO di lavoro  BIT &amp; NUVOLE</b>  <b>docenti</b>  <b>5 ANNI</b>  <b>CLASSI 5<sup>^</sup></b>  <b>CLASSI 3<sup>^</sup></b>	<b>Infanzia</b>  <b>Stefania BEDETTI</b> <b>Donatella MORONI</b>  <b>Primaria</b>  <b>Simona AGLITTI</b> <b>Anna TICCONI</b>  <b>S.S.I grado</b>  <b>Veronica BELFORTE</b> <b>Cristiana TESTA</b>	- <b>Collaborare</b> con i <b>coordinatori di Istituto</b> alla realizzazione di <b>UDA previste dalla Rete "Bit &amp; Nuvole"</b> intrecciandole con <b>obiettivi di apprendimento</b> in termini di conoscenze e abilità e <b>costruzione di competenze inerenti l'Educazione Civica</b> ; - <b>Collaborare</b> con i <b>coordinatori di Istituto</b> alla realizzazione di quanto previsto dalla Rete;



## PROGETTI

<b>RAGAZZI SENZA FRONTIERE</b>	<b>REFERENTE</b> <b>Anatolia BERNARDINI</b>	<b>- partecipare</b> a eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti attività finalizzate allo scambio culturale con le scuole di altri Paesi, con lo scopo prioritario di creare occasioni che siano da stimolo al miglioramento della lingua inglese, anche attraverso attività a distanza da svolgere se possibile su piattaforma “eTwinning” ma non solo.
	<b>MEMBRI GRUPPO di LAVORO</b> <b>In orario curriculare</b> <b>Tutte le insegnanti</b> <b>delle classi quinte</b>	
<b>PROGETTO SIAE</b> <b>“DiversaMENTE AniMATI”</b>	<b>REFERENTI</b>  <b>Rita BIANCONE</b>  <b>Mirella LUCIANI</b>	<b>- collaborare</b> con il DS e il DSGA per la realizzazione delle procedure (connesse allo specifico progetto) anche in relazione con eventuali esperti interni e/o esterni;
	<b>GRUPPO di LAVORO</b> <b>Docenti Italiano</b> <b>Classi prime e seconde</b> <b>Scuola secondaria</b>	<b>- collaborare</b> con l’AD e gli esperti esterni alla realizzazione del progetto nella classe di propria pertinenza;

<p><b>Girls Code It Better</b></p>	<p><b>R. BIANCONE</b></p> <p><b>M. MASTRODOMENICO</b></p>	<p>- <b>collaborare</b> (in base al proprio ruolo specifico) con il DS per la realizzazione delle procedure (anche in relazione con esperti interni e/o esterni) dello specifico Progetto in rete “<b>Girls Code It Better</b>” – finanziato con Fondi derivanti dall’<b>Avviso 26034 del 23/07/2020</b> per la <u>promozione di reti nazionali di scuole per la diffusione delle metodologie didattiche innovative con l’utilizzo delle tecnologie digitali nell’ambito del piano nazionale per la scuola digitale</u></p>
<p><b>PROGETTI LETTURA</b></p>	<p><b>REFERENTE</b></p> <p><b>Scuola Infanzia Paola IMPEROLI</b></p> <p><b>Scuola Primaria Laura Bernassola</b></p> <p><b>S.S.I Grado Elisabetta D’AGOSTINI</b></p>	<p>- <b>partecipare</b> alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico;</p> <p>- <b>collaborare</b> con le <b>FFSS Area 3</b> “Orientamento e continuità” in particolar modo per i progetti lettura tra le classi ponte da realizzare in modalità adeguate all’<b>emergenza COVID19</b>;</p> <p>- <b>effettuare lo studio</b> di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso ai progetti specifici;</p> <p>- <b>organizzare riunioni tra i docenti</b> per <b>stimolare e coordinare</b> tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico;</p> <p>- <b>inviare</b> (dopo averla fatta visionare al DS) all’AD l’eventuale documentazione per pubblicità sul SITO;</p> <p>- <b>relazionare</b> al DS ed al collegio <b>IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021</b></p> <p>- <b>occuparsi</b> della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse materiali della biblioteca di propria pertinenza <b>intero a.s.</b>;</p>
	<p><b>MEMBRI GRUPPO di LAVORO</b></p> <p><b>Scuola Infanzia</b></p>	

	<p style="text-align: center;"><b>BICORNI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Scuola Primaria ROSSI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>S.S.I Grado Cristiana TESTA</b></p>	<p>- <b>collaborare</b> con il DS ma non solo per la riqualificazione continua e per l'utilizzo della biblioteca di propria pertinenza nel rispetto dell'emergenza COVID19;</p>
--	---	---

**I compensi, se previsti, saranno quantificati sulla base degli specifici impegni e dei criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa di Istituto.**

**L'affissione all'Albo e/o la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica del presente decreto dirigenziale costituiscono atto di incarico ai sopra menzionati docenti.**

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa IVANA NOBLER**