

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA IC PALIANO a. s. 2019 - 2020
approvato con delibera del Collegio Docenti dell'11/09/2019 n. 8

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.;
VISTI gli articoli 1339, 1419 c. 2, 2104, 2105, 2106 del Codice civile;
VISTO l'Atto di Indirizzo del DS prot.3599 del 20/09/2019 elaborato successivamente all'elaborazione del RAV 2019/2022;
VISTE le delibere del Collegio dei docenti dell'11/09/2019 n. 8 e n. 14 del 03/10/2019;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 09/10/2019;
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 dell'11 Settembre 2019;

DETERMINA

la seguente organizzazione del lavoro ed integrazione del relativo organigramma/funzionigramma per l'a.s. 2019/2020 che **rappresenta attribuzione degli incarichi senza specifica della parte retributiva (se dovuta) per la quale si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2019/2020**

RUOLO SVOLTO

NOMINATIVO

FUNZIONI DELEGATE

COLLABORATORE del DS

<p>1° Collaboratore del DS</p>	<p>Ins.te Anatolia BERNARDINI</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"> - sostituire il DS in caso di assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali; - assolvere alla funzione di segretario del Collegio Docenti; - supportare o sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne); - 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 <u>con i referenti di plesso</u> e con il personale di segreteria; - collaborare con il DS e <u>con i referenti di plesso</u> per l'aggiornamento della modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, ai Consigli di Intersezione, Consigli di
---------------------------------------	--	---

		<p>interclasse e Consigli di Classe ma non solo con raccolta e archiviazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il Dirigente e <u>con i referenti di plesso</u> 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; - gestione dei problemi disciplinari, emergenze in collaborazione <u>con i referenti del plesso</u>, comunicandole al DS anche allo scopo di registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari; - supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto nei diversi plessi; - in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili.
REFERENTI dei plessi		

<p>REFERENTI PLESSO Scuola Infanzia</p>	<p>Ins.te Francesca Romana ROMANI</p> <p>Ins.te Stefania BEDETTI</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"> - supervisionare con il DS per verificare la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza; - monitorare le presenze dei Docenti della Scuola dell'Infanzia anche attraverso il Registro delle Presenze; - monitorare le assenze e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli ALUNNI dell'Infanzia verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19; - collaborare con il personale di SEGRETERIA (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA –ROSANNA – chiunque altro operi in segreteria) e con la Collaboratrice del DS per le sostituzioni dei docenti assenti; -accogliere i supplenti temporanei e i nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza da dare; - elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; - coordinare i docenti dell'intersezione nella stesura del PATTO di CORRESPONSABILITÀ per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) entro fine novembre 2019 e di eventuali integrazioni/modifiche del Regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano; - gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente di pertinenza;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto 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 il Collaboratore del DS per l'aggiornamento della modulistica e modelli specifici per il proprio ordine di scuola; - collaborare con il DS e la Collaboratrice 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; -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 alla Collaboratrice del DS Bernardini e al 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 degli spazi comunicando a DS/ Collaboratrice del DS/DSGA eventuali problematiche.
<p>REFERENTE PLESSO Scuola Primaria</p>	<p>Ins.te Rita BIANCONE</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>

- **supervisionare con il DS** per verificare la fattibilità degli **orari dei docenti del plesso di pertinenza;**
- **monitorare** le presenze dei **Docenti della Scuola Primaria** anche attraverso il Registro delle Presenze;
- **monitorare** le assenze e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli **ALUNNI Primaria** verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19;
- **collaborare** con il personale di **SEGRETERIA** (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA –ROSANNA – chiunque altro operi in segreteria) e con la Collaboratrice del DS per **le sostituzioni dei docenti assenti;**
- accogliere i supplenti temporanei e i nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza** fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al **Regolamento della scuola** e al **Piano della Sicurezza** da dare;
- **coordinare la stesura del PATTO di CORRESPONSABILITÀ** per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) **entro fine novembre 2019** e di **eventuali 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** 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il DS e con il Collaboratore del DS per l'aggiornamento della modulistica e modelli specifici per il proprio ordine di scuola; - collaborare con il DS e la Collaboratrice 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; -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 alla Collaboratrice del DS Bernardini e al 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 degli spazi comunicando a DS/ Collaboratrice del DS/DSGA eventuali problematiche.
<p>REFERENTE PLESSO Scuola Secondaria di I Grado</p>	<p>Prof. DE LUCIA Domenico</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"> - supervisionare con il DS per verificare la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza; - monitorare le presenze dei Docenti della Scuola Secondaria di I Grado anche attraverso il Registro delle Presenze;

		<ul style="list-style-type: none"> - monitorare le assenze e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli ALUNNI della Scuola Secondaria di I Grado verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19; - collaborare con il personale di SEGRETERIA (in ordine prioritario CATERINA – PATRIZIA – PAOLA –ROSANNA – chiunque altro operi in segreteria) e con la Collaboratrice del DS per le sostituzioni dei docenti assenti; -accogliere i supplenti temporanei e i nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza da dare; - elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; - coordinare (con tutti i docenti dell'ordine di pertinenza) la stesura del PATTO di CORRESPONSABILITÀ per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) entro fine novembre 2019 e di eventuali integrazioni/modifiche del Regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano; - 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 alla Collaboratrice del DS) le inadempienze anche allo scopo di registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari; - 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;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il DS e con il Collaboratore del DS per l'aggiornamento della modulistica e modelli specifici per il proprio ordine di scuola; - collaborare con il DS e la Collaboratrice 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; -raccogliere la documentazione e le relazioni finali prevista per i docenti della Scuola Secondaria di I Grado; - redigere la bozza del piano annuale delle Attività per la parte di pertinenza della Scuola Secondaria di I Grado; -gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie comunicandole alla Collaboratrice del DS Bernardini e al 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 degli spazi comunicando a DS/ Collaboratrice del DS/DSGA eventuali problematiche.
CONSIGLI di INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE		
PRESIDENTE del Consiglio di Intersezione	Ins.te TIANO Adele Rosaria	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere i consigli di intersezione in assenza del DS; - stimolare il confronto sui progetti curricolari e non del PTOF; -favorire il confronto per la rilevazione di linee comuni sulla scelta delle visite guidate e/o viaggi di istruzione e comunicarle alla docente Funzione Strumentale AREA 4 Attività para-extra scolastiche; - rilevare con la FS PTOF di riferimento e comunicare al DS le esigenze formative dei docenti;
		<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare la progettazione, realizzazione e tabulazione delle prove comuni di ingresso, di fine I e II

<p>REFERENTE PROVE PARALLELE per fasce di età alunni 4 e 5 anni</p>	<p>Ins. te TESTA Maria Antonietta</p>	<p>Quadrimestre per fasce di età parallele (4 anni – 5 anni) <u>con la FS PTOF di riferimento;</u> - stimolare e coordinare la strutturazione e realizzazione dei <u>compiti di realtà con la FS PTOF di riferimento;</u></p>
<p><u>SEGRETARIO</u> del Consiglio di <u>Intersezione</u> Scuola dell'Infanzia tutte le sezioni</p>	<p><u>a rotazione</u></p>	<p>- verbalizzare le sedute del Consiglio di intersezione; - conservare una copia sottoscritta nell'apposito registro; - caricare sul DRIVE di Istituto copia dei verbali <u>condividendoli con il DS, il collaboratore del DS e tutti i docenti del consiglio di intersezione;</u></p>
<p><u>PRESIDENTE</u> del Consiglio di <u>INTERCLASSE</u> e <u>COORDINATORI</u> <u>CLASSI PARALLELE</u> Scuola Primaria</p>	<p>CLASSI 1[^] M.E. Salvati CLASSI 2[^] B. Dilolli CLASSI 3[^] Sebastianelli CLASSI 4[^] A. Ticconi CLASSI 5[^] E. Mastropietro</p>	<p>- presiedere i consigli di interclasse per le classi parallele in assenza del DS; - collaborare con il referente di plesso alla stesura del PATTO di CORRESPONSABILITÀ per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) entro fine novembre 2019 e di eventuali integrazioni/modifiche del Regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano; - favorire il confronto per la rilevazione di linee comuni sulla scelta delle <u>visite guidate e/o viaggi di istruzione</u> e comunicarle alla docente Funzione Strumentale AREA 4 Attività para-extra scolastiche; - stimolare il confronto sui <u>progetti</u> curricolari e non del PTOF; - rilevare e comunicare al DS le <u>esigenze formative</u> dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF; - stimolare e coordinare l'individuazione dei <u>nuclei fondanti /contenuti imprescindibili</u> in linea con le Indicazioni Nazionali e con le Competenze Europee del 22/05/2018 (anche in una</p>

dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola dell'infanzia e scuola primaria- scuola secondaria);

- **stimolare e coordinare** la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della **programmazione *didattico-disciplinare***;
- **stimolare e coordinare** la condivisione di collegamenti e attività anche *interdisciplinari*;
- stimolare e coordinare** la condivisione di attività di *potenziamento* oppure di *recupero* da realizzare anche a *classi aperte*;
- **collaborare (con i docenti della Commissione Orario e con eventuali esperti interni e/o esterni e/o volontari del servizio civile e/o ragazzi ex alternanza scuola lavoro)** per l'organizzazione delle procedure dovute per **attività e/o progetti extracurricolari e/o curricolari** inerenti le classi parallele di propria pertinenza;
- **stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove di Istituto** (*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*);
- **stimolare e coordinare** la condivisione di criteri comuni per la *strutturazione* delle **prove per le discipline che non sono state affidate ai referenti delle prove per classi parallele**;
- **stimolare e coordinare (con i referenti delle prove di Istituto e della relativa FS per l'INCLUSIONE)** la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta *calibrazione (compensativa e/o dispensativa)* per alunni con BES;
- **stimolare e coordinare** la strutturazione e realizzazione dei *compiti di realtà*;
- **coordinare** la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei **libri di testo entro APRILE – MAGGIO**

<p><u>SEGRETARIO del Consiglio di INTERCLASSE Scuole Primarie Per classi parallele</u></p>	<p><u>a rotazione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - verbalizzare le sedute del Consiglio di Interclasse del plesso di pertinenza; - conservare una copia sottoscritta nell'apposito registro; - caricare sul DRIVE di Istituto copia dei verbali <u>condividendoli con il DS, il collaboratore del DS e tutti i docenti del consiglio di classe</u>;
<p><u>COORDINATORI dei Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA I Grado</u></p>	<p>1[^] A – FIACCO 2[^] A – RECANATINI 3[^] A – CALEO</p> <p>1[^] B – TESTA 2[^] B – GIACOBONE 3[^] B – SALVATI</p> <p>1[^] C – VACCA 2[^] C – COCCIA 3[^] C – D'AGOSTINI</p> <p>1[^] D – BELLI 2[^] D – COSTANTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere i consigli della classe delegata in assenza del DS - verificare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; - seguire (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; - curare le relazioni con le famiglie della classe coordinata ed informare il Referente di plesso, il Collaboratore del DS e il DS di eventuali problematiche comportamentali ma non solo; - coordinare la stesura dei PDP e la programmazione annuale della classe coordina per coordinate per classi parallele confrontandosi con gli altri docenti del consiglio di classe; - predisporre e coordinare la parte documentale connessa agli scrutini in tempo utile per i prescrutini;
<p><u>SEGRETARI dei Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA I GRADO</u></p>	<p>1[^] A - IANNONI (1/1) 2[^] A - ESPOSITO (1/2) 3[^] A - BELFORTE</p> <p>1[^] B – DE LUCIA (1/1) 2[^] B – FRATONI 1/2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verbalizzare le sedute del Consiglio di Classe attribuito; - conservare incollando e siglando una copia sottoscritta nell'apposito registro; - caricare sul DRIVE di Istituto copia dei verbali <u>condividendoli con il DS, il collaboratore del DS e tutti i docenti del consiglio di classe</u>;

	3[^] B – SANTANIELLO 1[^] C – PATRIARCA (1/1) 2[^] C – MASTRODOMENICO 3[^] C – CATTANI 1/2 1[^]D - ARPANTE (1/2) 2[^]D - BAIOCCHI	
DIPARTIMENTI Scuola Secondaria I Grado		
<u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO UMANISTICO ITALIANO- STORIA – GEOGRAFIA – + RELIGIONE	SALVATI E.	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare il confronto sui progetti curriculari e non del PTOF; - favorire il confronto per la rilevazione di linee comuni sulla scelta delle <u>visite guidate e/o viaggi di istruzione</u> e comunicarle alla docente Funzione Strumentale AREA 4 Attività para-extra scolastiche; - rilevare e comunicare al DS le <u>esigenze formative</u> dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF ;
<u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO MATEMATICO – SCIENTIFICO - TECNOLOGICO	CATTANI L.C.	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare l'individuazione dei <u>nuclei fondanti /contenuti imprescindibili</u> in linea con le Indicazioni Nazionali e con le Competenze Europee (22/05/2018) anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola secondaria; - stimolare e coordinare la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della programmazione <u>didattico- disciplinare</u> del relativo Dipartimento; - stimolare e coordinare la condivisione di collegamenti e attività anche <u>interdisciplinari</u>;
<u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO LINGUISTICO INGLESE – FRANCESE	BAIOCCHI L.	

<p><u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO D.A.M.S. Arte – Musica – Motoria</p>	<p>MASTRODOMENICO M.G</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare la condivisione di attività di <u>potenziamento</u> oppure di <u>recupero</u> da realizzare eventualmente anche a <u>classi aperte</u>; - stimolare e coordinare la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle prove di Istituto (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;
<p><u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO di SOSTEGNO</p>	<p>DE LUCIA D.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare e collaborare (<u>con il Prof. RECANATINI e con eventuali esperti esterni e/o interni e/o volontari del servizio civile e/o ragazzi ex alternanza scuola lavoro</u>) per l'organizzazione delle procedure dovute per attività e/o progetti extracurricolari e/o curricolari inerenti il proprio dipartimento; - stimolare e coordinare la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa)</u> per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE; - stimolare e coordinare la strutturazione e realizzazione dei compiti di realtà; - collaborare con la FFSS PTOF di riferimento per la stesura di eventuali modifiche/integrazioni del REGOLAMENTO per la VALUTAZIONE degli alunni (in una prospettiva orizzontale e verticale) in collaborazione della Commissione PTOF entro la fine del mese di novembre 2019; - coordinare la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei <u>libri di testo</u> (APRILE – MAGGIO);
<p>REFERENTI PROVE CLASSI PARALLELE</p>		

<p>prove UMANISTICHE Scuola Primaria</p>	<p>COORDINATORE SALVATI Maria Eleonora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle prove di Istituto di ITALIANO prove di ingresso, di fine I e II Quadrimestre (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); - stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE; - stimolare e coordinare (in collaborazione con i coordinatori delle classi parallele) la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle prove di ingresso, di fine I e II Quadrimestre (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 discipline non contemplate tra le prove di Istituto e facenti parte dell'area UMANISTICA;
<p>prove MATEMATICO – SCIENTIFICHE Scuola Primaria</p>	<p>COORDINATORE CASELLI Claudia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle prove di Istituto di MATEMATICA di ingresso, di fine I e II Quadrimestre (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); - stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;

		- stimolare e coordinare (in collaborazione con i coordinatori delle classi parallele) la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle prove (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 discipline non contemplate tra le prove di Istituto e facenti parte dell'area MATEMATICO - SCIENTIFICA ;
le prove di INGLESE Scuola Primaria	COORDINATORE ROSSI Daniela	- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle prove di Istituto di INGLESE di ingresso, di fine I e II Quadrimestre (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); - stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE ; - collaborare con i docenti della Commissione Orario per l'organizzazione delle attività curriculari e/o extracurricolari da realizzare tramite le ore dell'esperto esterno di madrelingua Inglese ;
TUTOR per i docenti in anno di prova e formazione		
TUTOR	SCUOLA PRIMARIA Docente neo-immesso ROSSI Daniela	- effettuare tutte le procedure dovute in base al DM 850/ 2015 (in particolare, ma non solo , in base all' articolo 12) ed alle Circolari del MIUR e/o dell'USR LAZIO relative;

	<p style="text-align: center;">TUTOR SALVATI M. Eleonora</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Docente neo-immesso GAUDIERO Vanessa</p> <p style="text-align: center;">TUTOR CASELLI Claudia</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Docente neo-immesso DI STEFANO M. Grazia</p> <p style="text-align: center;">TUTOR BERNASSOLA</p> <p style="text-align: center;">SCUOLA SEC. I Grado Docente neo-immesso FRANCESE BELFORTE</p> <p style="text-align: center;">TUTOR BAIOCCHI</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Docente neo-immesso CHITARRA PALMACCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorendone la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (intero a.s) ; - co-progettare, realizzare e documentare i momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9; - relazionare sul docente affidato e compilare eventuali moduli previsti nella PIATTAFORMA di pertinenza; - 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 BELLI	
IMPLEMENTAZIONE della QUALITÀ		
NIV	Ins.te R. BIANCONE Ins.te A. BERNARDINI Ins.te S. AGLITTI Prof.ssa P.COSTANTINI	<ul style="list-style-type: none"> - revisionare il RAV (in caso di eventuali riaperture della Piattaforma); - elaborare il nuovo PDM a. s. 2019/2020 in linea con quanto previsto nel RAV (entro 1 Ottobre 2019); - elaborare la RENDICONTAZIONE SOCIALE secondo le modalità e i termini previsti dal MIUR; - effettuare il monitoraggio in itinere (entro febbraio 2020) e finale del PDM (entro giugno 2020 o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s. 2019/20); - partecipare alle azioni previste per COMMISSIONE VERTICALE per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi (entro giugno 2020 o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s. 2019/20); - partecipare a formazioni pertinenti le competenze del NIV;
PNSD		
ANIMATORE DIGITALE	Ins.te Rita BIANCONE	<ul style="list-style-type: none"> - 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>; - stimolare, coordinare e calendarizzare attività di formazione digitale con la previsione di risorse umane interne e/o esterne; - stimolare e coordinare la revisione eventuale del PNSD dell'IC di PALIANO (entro il 1 ottobre 2019);

		<ul style="list-style-type: none"> - stimolare l'implementazione del PNSD revisionato (intero a.s.); - effettuare il monitoraggio in itinere (entro febbraio 2020) e finale del PNSD (entro giugno 2020 o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s. 2019/20); - stimolare e coordinare la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali (ma non solo) e/o formazioni collegati al PNSD (intero a. s.); - pubblicare sul <u>Sito Web dell'IC</u> 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 ma non solo (intero a. s.);
<p style="text-align: center;">TEAM DIGITALE</p>	<p style="text-align: center;">Ins.te P. IMPEROLI Ins.te M. LUCIANI Ins.te C. CALSELLI Ins.te V. BELFORTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <u>revisione eventuale</u> del PNSD dell'IC di PALIANO (entro il 1 ottobre 2019); - collaborare con l'AD per l'implementazione del PNSD revisionato (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 quale http://www.istruzione.it/scuola digitale/index.shtml ma non solo (intero a. s.)

PROVE INVALSI

COMMISSIONE INVALSI	REFERENTE SCUOLA PRIMARIA Ins.te Rita BIANCONE	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare 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; - avere cura di implementare tutte le procedure dovute (in collaborazione con il DS e /o con l'ATA Rosanna) per la realizzazione delle Prove INVALSI in base alle necessità dettate dalle tempistiche ufficiali; - 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 ;
	REFERENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO Prof.ssa COSTANTINI	
	MEMBRI SCUOLA PRIMARIA BERNARDINI LUCIANI AGLITTI CALSELLI CENCIARELLI	
	MEMBRI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CALEO C. CATTANI L.	

	BAIOCCHI L. SALVATI E.	
COMMISSIONI per l'ORGANIZZAZIONE		
COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA	S. AGLITTI L. BERNASSOLA B. DILOLLI	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare alla stesura degli orari dell'ordine di scuola di propria competenza e alle eventuali necessità di modifiche da effettuare anche in base a variabili impreviste e imprevedibili, ma non solo SETTEMBRE/OTTOBRE e all'occorrenza - collaborare verticalmente per l'organizzazione degli orari di spazi diversi dalle aule (palestra, aula Informatica, Biblioteca, Atelier Robotica e qualsiasi altro eventuale spazio innovativo comune) nell'orario curricolare e/o extracurricolare; - collaborare (intero anno scolastico) con il DS e con i coordinatori delle classi parallele (PRIMARIA) oppure docenti delle <u>specifiche discipline (SECONDARIA I Grado) e/o con eventuali esperti esterni e/o interni e/o volontari del servizio civile e/o ragazzi ex alternanza scuola lavoro</u> per la stesura degli orari per attività e/o progetti curricolari e/o extracurricolari per alunni del proprio ordine di competenza;
REFERENTE ORARIO Scuola Secondaria I Grado	R. RECANATINI	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle sezioni che garantiscano equi-eterogeneità; - partecipare all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni nelle n. 8 sezioni per l'a. s. 2020/2021 in base a quanto sopra riportato; - iniziare i lavori almeno entro la prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 22 giugno 2020
COMMISSIONE FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA INFANZIA	BICORNI F. MORONI D. ROMANI F.R.	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle sezioni che garantiscano equi-eterogeneità; - partecipare all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni nelle n. 8 sezioni per l'a. s. 2020/2021 in base a quanto sopra riportato; - iniziare i lavori almeno entro la prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 22 giugno 2020

<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>Tutte le insegnanti delle classi quinte n. 4 insegnanti</p> <p>dirette da</p> <p>SALVATI M.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità; - partecipare all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle classi 1[^] dei tre plessi di Scuola Primaria dell'a. s. 2020/2021 in base a quanto sopra riportato; - iniziare i lavori almeno entro la prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 22 giugno 2020
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p>	<p>CATTANI L. COSTANTINI P. TESTA C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità; - partecipare all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle classi 1[^] della Scuola Secondaria di I Grado dell'a. s. 2020/2021 in base a quanto sopra riportato; - iniziare i lavori almeno entro la prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 22 giugno 2020
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>senza oneri</p>	<p>Alessandra COCCIA Paola IMPEROLI Angelina RONCI</p> <p><u>Genitori</u> MINORI S. PESCETELLI F.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare e supervisionare tutte le procedure connesse alle elezioni degli OOCC annuali e triennali
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>		

<p>AREA 1 PTOF</p>	<p>Scuola Infanzia Stefania BEDETTI</p> <p>Scuola Primaria Rita BIANCONE</p> <p>S.S. I grado E. SALVATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con tutti i docenti dell'IC; - collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree; - collaborare alla ricalibrazione e/o integrazione del PTOF 2019/2022 e di tutti i suoi allegati in tempi utili per il terzo collegio (ottobre 2019) in base alle risultanze del RAV pubblicato nel mese di Luglio 2019 ; - 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 2019 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; - coordinare eventuali modifiche/integrazioni del REGOLAMENTO per la valutazione degli alunni (in una prospettiva orizzontale e verticale) in collaborazione della Commissione PTOF entro la fine del mese di novembre 2019; - stimolare e coordinare (orizzontalmente e verticalmente) i lavori della COMMISSIONE PTOF; - coordinare e favorire la partecipazione a COMPETIZIONI /CONCORSI/SPERIMENTAZIONI; - collaborare alla stesura della RENDICONTAZIONE SOCIALE, di norma entro il 31 dicembre 2019 o comunque entro i termini previsti dal MIUR; - 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 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020
---------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020;
<p>AREA 2 INCLUSIONE</p>	<p>Scuola Infanzia Donatella MORONI</p> <p>Scuola Primaria DILOLLI</p> <p>S.S. I grado Domenico DE LUCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con tutti i docenti ed in particolare con i docenti di sostegno di tutto l'IC; - collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree; - tabulare i dati quali-quantitativi degli alunni con BES (ad inizio anno e non oltre il 16 settembre 2019) quindi in tempo utile per la stesura /ricalibrazione di PEI/PDP e per gli incontri con la NPI; - comunicare gli esiti al DS, alla Docente Collaboratrice del DS ed ai referenti dei plessi e alla commissione orari per un'equa suddivisione di risorse anche umane aggiuntive (ad es Docenti OP ma non solo); - collaborare con il DS per la suddivisione delle risorse connesse all'ART. 9 "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica"; - stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa)</u> per alunni con BES; - collaborare alla stesura del RENDICONTAZIONE SOCIALE entro i termini previsti dal MIUR; -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 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020 - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020;

AREA 3 ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ	Scuola Infanzia Giulia CENCIARELLI Scuola Primaria Lorena CENCIARELLI S.S. I grado E. D'AGOSTINI	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con tutti i docenti ed in particolare anche con i docenti di sostegno di tutto l'IC; - collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree; - favorire la piena riqualificazione e realizzazione delle procedure connesse all'orientamento/continuità sia in entrata sia in uscita (anche verso le scuole secondarie del secondo ciclo in cui si iscrivono gli alunni dell'IC di Paliano); - collaborare alla stesura della RENDICONTAZIONE SOCIALE, di norma entro il 31 dicembre 2019 o comunque entro i termini previsti dal MIUR; - 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 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020 - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020;
AREA 4 ATTIVITÀ PARA- EXTRASCOLASTICHE	Scuola Infanzia Fabiana BICORNI Scuola Primaria Daniela ROSSI S.S.I Grado	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree; - stimolare il confronto finalizzato all'individuazione di visite guidate e viaggi di istruzione individuati in una dimensione orizzontale e verticale che rispetti l'intelligenza emotiva e lo sviluppo cognitivo degli alunni e che sia sempre in stretta relazione di coerenza con gli obiettivi di apprendimento e i traguardi per lo sviluppo delle competenze previsti dalle INDICAZIONI NAZIONALI(entro 11 settembre 2019);

	<p>Monia FRATONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020 - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020;
<p>COMMISSIONI di supporto alle FFSS</p>		
<p>COMMISSIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FFSS PTOF • NIV • COLLABORATORE DS • AD - TEAM • REFERENTE <u>PROVE</u> per fasce di età parallele INFANZIA • PRESIDENTE INTERSEZIONE • REFERENTI <u>PROVE</u> PARALLELE PRIMARIA • PRESIDENTI dei Consigli INTERCLASSE/ COORDINATORI CLASSI PARALLELE 	<ul style="list-style-type: none"> - individuare i <u>nuclei fondanti /contenuti</u> imprescindibili in linea con le Indicazioni Nazionali e con le Competenze Europee (22 maggio 2018) anche in una dimensione verticale; - collaborare alla stesura della <u>programmazione didattico-disciplinare</u> con la <u>FS PTOF di riferimento</u>; - stimolare e coordinare la strutturazione e realizzazione dei <u>compiti di realtà con la FS PTOF di riferimento</u>; <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con le FFSS PTOF per l'effettuazione di tutte le procedure dovute (utilizzando il DRIVE) per <ul style="list-style-type: none"> - CURRICOLO VERTICALE entro 18 novembre 2019 - COMPITI REALTÁ - PROVE PER CLASSI PARALLELE - PROGETTI curriculari e extra curriculari - Partecipazione a COMPETIZIONI/CONCORSI/SPERIMENTAZIONI

	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • REFERENTI <u>DIPARTIMENTI</u> • REFERENTI PROGETTO LETTURA 	- eventuali modifiche/integrazioni del REGOLAMENTO per la VALUTAZIONE degli alunni (in una prospettiva orizzontale e verticale) in collaborazione le FFSS PTOF entro la fine del mese di novembre 2019;
COMMISSIONE ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ	Infanzia A. L. LATINI Primaria E. SEBASTIANELLI S.S.I grado C. CALEO	- collaborare con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute
COMMISSIONE INCLUSIONE	Infanzia S. BEDETTI Primaria L. BERNASSOLA S.S.I grado A. COCCIA	- collaborare con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute

BULLISMO e CYBERBULLISMO

Referenti BULLISMO e CYBERBULLISMO	Scuola Primaria Claudia CALSELLI S.S.I Grado MASTRODOMENICO M.G. FIACCO L.	<ul style="list-style-type: none"> - favorire 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 "GENERAZIONI CONNESSE" ma non solo; - favorire l'uso e la valorizzazione del materiale pubblicato realizzato a livello nazionale in merito al "Manifesto della comunicazione non ostile" http://paroleostili.com/manifesto/ http://paroleostili.com/materiale-didattico/; - partecipare ad eventuali riunioni e/o seminari sull'argomento in oggetto favorendone la ricaduta sugli alunni e i docenti dell'IC; - relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020 - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020;
---	---	---

PROGETTI

ERASMUS PLUS KA2 Senza oneri	REFERENTE Rita BIANCONE	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico; - effettuare lo studio di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso al progetto specifico; - organizzare riunioni tra i docenti per stimolare e coordinare tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico; - inviare (dopo averla fatta visionare al DS) all'AD l'eventuale documentazione per pubblicità sul SITO;
	MEMBRI GRUPPO di LAVORO	

	Tutte le insegnanti delle classi quinte	<ul style="list-style-type: none"> - relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020 - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020;
RAGAZZI SENZA FRONTIERE	REFERENTE Anatolia BERNARDINI	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico; - effettuare lo studio di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso al progetto specifico; - organizzare riunioni tra i docenti per stimolare e coordinare tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico; - inviare (dopo averla fatta visionare al DS) all'AD l'eventuale documentazione per pubblicità sul SITO; - relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020 - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020
	MEMBRI GRUPPO di LAVORO In orario curriculare Tutte le insegnanti delle classi quinte	<ul style="list-style-type: none"> - relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020 - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020
	COMMISSIONE Insegnanti che partecipano alle attività fuori orario (senza alunni) e viaggi.	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con il referente i membri del gruppo di lavoro; - partecipare ai viaggi preventivati all'interno del progetto;

	4 insegnanti scuola primaria BIANCONE R. TURCO M. LUCIANI M. COLTELLACCI M. CASADONTE S.	
PROGETTO SIAE “DiversaMENTE AniMATI”	REFERENTI Ins. BIANCONE R. LUCIANI M.	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare 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; - collaborare con il DS e il DSGA per la realizzazione di uno spazio dedicato alla produzione di cartoni animati;
Girls Code It Better	BIANCONE R. MASTRODOMENICO M.	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare (in base al proprio ruolo specifico) con il DS per la realizzazione delle procedure (connesse allo specifico progetto) anche in relazione con esperti interni e/o esterni;
LETTURA	REFERENTE Scuola Infanzia IMPEROLI P.	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico;

	<p>Scuola Primaria DI STEFANO M. G.</p> <p>S.S.I Grado CALEO C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - collaborare con le FFSS Area 3 “Orientamento e continuità” in particolar modo per i progetti lettura tra le classi ponte; - effettuare lo studio di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso al progetto specifico; - organizzare riunioni tra i docenti per stimolare e coordinare tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico; - inviare (dopo averla fatta visionare al DS) all’AD l’eventuale documentazione per pubblicità sul SITO; - relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2020 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2020 - partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d’Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2020;
<p>RESPONSABILI LABORATORI E AULE SPECIALI</p>		
<p>BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>REFERENTE</p> <p>DI STEFANO M. G.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - occuparsi della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse materiali della biblioteca di propria pertinenza intero a.s.;

BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	BAIOCCHI L.	- collaborare con il DS ma non solo per la riqualificazione della biblioteca di propria pertinenza;
AULA INFORMATICA SCUOLA PRIMARIA AULA INFORMATICA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO <i>(attualmente da riqualificare)</i>	REFERENTE Ins.te Mirella LUCIANI Ins.te BELFORTE	- effettuare controlli sul buon funzionamento delle strumentazioni digitali dell'aula informatica di propria pertinenza intero a.s. ; - relazionarsi con il DSGA per eventuali necessità di intervento con i tecnici per la manutenzione; - relazionarsi con i tecnici per la manutenzione accertandosi della risoluzione dei problemi tecnici; - proporre al DS eventuali acquisti; - collaborare con il DS ma non solo per la riqualificazione della biblioteca di propria pertinenza;
AULA Polifunzionale (in via di realizzazione)	REFERENTE Ins.te Rita BIANCONE	- collaborare con il DS e con il DSGA per le procedure necessarie per la realizzazione dell'aula polifunzionale; - in seguito occuparsi della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse materiali dell'aula polifunzionale intero a.s. ;
ATELIER ROBOTICA Paliano's STREAM Lab (in via di realizzazione)	REFERENTE AD BIANCONE Rita	- collaborare con il DS e con il DSGA per le procedure necessarie per la realizzazione dell'Atelier; - in seguito occuparsi della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse materiali dell'Atelier intero a.s. ;

WEB RADIO	LUCIANI M.	<ul style="list-style-type: none"> - occuparsi della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse materiali della web radio intero a.s.; - collaborare con l'AD e la commissione Orario primaria e secondaria per l'utilizzo dello spazio della Web Radio e per la pubblicazione dei materiali prodotti sul Sito Web dell'IC

Gli eventuali compensi 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 della presente determina dirigenziale costituiscono atto di incarico ai sopra menzionati docenti.

Paliano, 14/10/2019

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