



Paliano, 30/09/2020

**ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA IC PALIANO a. s. 2020 - 2021
approvato con delibera n. 10 del Collegio Docenti del 07/09/2020**

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;

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
COLLABORATORI del DS		
1° Collaboratore del DS	Ins.te Rita BIANCONE	<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 (a rotazione con il 2° collaboratore) 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;

		<ul style="list-style-type: none">- 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, con il 2° Collaboratore</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 interclasse e Consigli di Classe ma non solo con raccolta e archiviazione;- 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;- collaborare con il DS per l'implementazione di procedure funzionali all'EMERGENZA COVID19 per il controllo delle assenze del personale docente/degli alunni in collaborazione con il 2°
--	--	---

		Collaboratore del DS, la segreteria, i referenti dei plessi, i coordinatori di ciascuna sezione/classe di tutti gli ordini di scuola
2° Collaboratore del DS	Ins.te Paola COSTANTINI	<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 anche del 1° Collaboratore) e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali; - assolvere (a rotazione con il 1° collaboratore) alla funzione di segretario del Collegio Docenti; - supportare o sostituire il Dirigente Scolastico (alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al 1° Collaboratore) in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne); - partecipare alle riunioni di staff e coordinarle in caso di assenza del 1° Collaboratore; - rapportarsi con le famiglie degli alunni presenziando agli incontri (in particolar modo per quelli della scuola 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;
- **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;
- **gestione dei problemi disciplinari, emergenze** in collaborazione con i referenti del plesso, 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 e di relativi allegati/integrazioni**;

		<ul style="list-style-type: none"> - in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili. - collaborare con il DS per l'implementazione di procedure funzionali all'EMERGENZA COVID19 per il controllo delle assenze del personale docente/degli alunni in collaborazione con il 1° Collaboratore del DS, la segreteria, i referenti dei plessi, i coordinatori di ciascuna sezione/classe di tutti gli ordini di scuola
REFERENTI dei plessi		
<p style="text-align: center;">REFERENTI PLESSO Scuola Infanzia</p>	<p style="text-align: center;">Ins.te Francesca R. ROMANI</p> <p style="text-align: center;">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 in linea con le procedure in emergenza COVID19; - monitorare le assenze (collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/ coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in emergenza COVID19) 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) 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, e le informative inerenti l'emergenza COVID19 da dare;
- **coordinare i docenti dell'intersezione 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**;
- **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 /pubblicitarie 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

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>REFERENTE PLESSO Scuola Primaria</p>	<p>Ins.te Anatolia BERNARDINI</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"> - verificare con il DS e con il 1° Collaboratore la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza proposti dalla commissione orario; - monitorare le assenze (collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/

coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in emergenza COVID19) e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli **ALUNNI della scuola 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 il 1° Collaboratore 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**, e le **informative inerenti l'emergenza COVID19** da dare;
- **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**;
- **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 /pubblicitarie e/o autorizzative** relative agli **alunni/famiglie**;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; -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.
REFERENTE PLESSO	Prof. Domenico DE LUCIA	<i>La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il</i>

<p>Scuola Secondaria di I Grado</p>		<p><i>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"> - verificare con il DS e con il 2° Collaboratore la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza proposti dalla commissione orario; - monitorare le assenze (collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/ coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in emergenza COVID19) e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli ALUNNI della scuola Secondaria 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 il 1° Collaboratore 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, 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
--	--	--

		<p>integrazioni/modifiche del Regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano e di relativi allegati/integrazioni;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 /pubblicitarie 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 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 Secondaria di I Grado;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 al DS e al 2° 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
CONSIGLI di INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE		
PRESIDENTE del Consiglio di Intersezione	Ins.te Adele Rosaria TIANO	<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; - rilevare <u>con la FS PTOF di riferimento</u> e comunicare al DS le esigenze formative dei docenti;
REFERENTE PROVE PARALLELE per fasce di età alunni 4 e 5 anni	Ins. te Maria Antonietta TESTA	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare la progettazione, realizzazione e tabulazione delle prove comuni di ingresso, di fine I e II Quadrimestre per fasce di età parallele (4 anni – 5 anni) <u>con la FS PTOF di riferimento</u>; - 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 per alunni con BES;

		<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare la strutturazione e realizzazione dei <u>compiti di realtà con la FS PTOF di riferimento</u>; - 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 dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola dell'infanzia); - stimolare e coordinare la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della programmazione didattico-disciplinare; - stimolare e coordinare la condivisione di collegamenti e attività trasversali ai vari Campi di esperienza;
<p align="center"><u>SEGRETARIO</u> del Consiglio di <u>Intersezione</u> Scuola dell'Infanzia tutte le sezioni</p>	<p><u>a rotazione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - verbalizzare le sedute del Consiglio di intersezione; - conservare una copia sottoscritta nell'apposito registro 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; - caricare sul DRIVE di Istituto copia dei verbali <u>condividendoli con il DS, i collaboratori del DS e tutti i docenti del consiglio di intersezione</u>;
<p align="center"><u>Referenti di plesso per COVID19</u></p>	<p><u>INFANZIA</u></p> <p>Stefania BEDETTI Paola IMPEROLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ricevere (contestualmente al DS) comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso

PRIMARIA

**Anatolia BERNARDINI
Claudia CALSELLI**

SECONDARIA

**Domenico DE LUCIA
Concetta CALEO**

confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;

- **ricevere (contestualmente al DS) comunicazione di casi di alunni e/o personale** che, durante l'orario scolastico, presentano febbre e/o altri sintomi simil-influenzali ed assicurarsi che vengano seguite le procedure;

- **avere accesso al “registro elettronico”** (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

- **creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole;**

- **promuovere, in accordo con il Dirigente Scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione** rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;

- **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;

- **partecipare alla formazione cui si potrà accedere sulla piattaforma EDUISS nelle 24 ore,**

		<p>previa registrazione e iscrizione al corso all'indirizzo https://www.eduiss.it ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare il rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19
<p><u>COORDINATORI per COVID sezioni Scuola dell'INFANZIA</u></p> <p>Sostituiti, in caso di assenza, dal collega di sezione</p> <p>I SOSTITUTI SONO COORDINATORI PER EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p>I A Bedetti Stefania -Moroni Donatella</p> <p>II A Ficoroni Nadia-Imperia Isabella</p> <p>III A Bicorni Fabiana –</p> <p>III A BIS Santopadre Tiziana – Conti Fulvia</p> <p>IV A Romani Francesca R. –</p> <p>V A Cenciarelli Giulia-Latini Anna Lorella</p> <p>I B Tiano Adele Rosaria-Fico Enza</p> <p>II B Spigoni Sabella-Testa M. Antonietta</p> <p>III B Imperoli Paola-Ercoli Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare le assenze degli alunni in EMERGENZA COVID19, per rendere fattive procedure richieste dal “Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”; - 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); - 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); - favorire la collaborazione con i genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione;
<p><u>PRESIDENTE del Consiglio di INTERCLASSE</u> e <u>COORDINATORI</u></p>	<p>CLASSI 1[^] S. CASADONTE</p> <p>CLASSI 2[^]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere i consigli di interclasse per le classi parallele in assenza del DS; - collaborare con il referente di 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)

<p><u>CLASSI PARALLELE</u> Scuola Primaria</p>	<p>M.E. SALVATI</p> <p>CLASSI 3[^] B. DILOLLI</p> <p>CLASSI 4[^] E. SEBASTIANELLI</p> <p>CLASSI 5[^] A. TICCONI</p>	<p>dell'IC di Paliano e di relativi allegati/integrazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stimolare il confronto sui progetti curricolari e non del PTOF; - rilevare e comunicare al DS le esigenze formative dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF; - stimolare e coordinare l'individuazione dei nuclei fondanti /contenuti imprescindibili in linea con le Indicazioni Nazionali e con le Competenze Europee del 22/05/2018 (anche in una 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 all'interno delle proprie classi; - collaborare (con i docenti della Commissione Orario e con eventuali esperti interni e/o esterni e/o volontari ma non solo) 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);
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> 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 <u>calibrazione</u> (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 style="text-align: center;"><u>SEGRETARIO</u> del <u>Consiglio di</u> <u>INTERCLASSE</u> Scuole Primarie Per classi parallele</p>	<u>a rotazione</u>	<ul style="list-style-type: none"> - verbalizzare le sedute del Consiglio di Interclasse del plesso di pertinenza; - conservare una copia sottoscritta nell'apposito registro; 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; - caricare sul DRIVE di Istituto copia dei verbali <u>condividendoli con il DS, il 1° collaboratore del DS, il Referente di plesso e tutti i docenti del consiglio di classe</u>;
COORDINATORI COVID19	DOCENTI MATEMATICA	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare le assenze degli alunni in EMERGENZA COVID19, per rendere fattive procedure richieste dal "Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";

<p>CLASSI SCUOLA PRIMARIA</p>		<ul style="list-style-type: none"> - comunicare tempestivamente (al DS, al 1° Collaboratore del DS, al referente 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); - 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); - favorire la collaborazione con i genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione;
<p><u>COORDINATORI</u> dei Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA I Grado</p>	<p>1^ A – ESPOSITO 2^ A – CALEO 3^ A – RECANATINI</p> <p>1^ B – SURACE 2^ B – EDUCAZIONE FISICA 3^ B – PROIA</p> <p>1^ C – DE MARI 2^ C – VACCA 3^ C – BELFORTE</p> <p>1^ D – OMBRES 2^ D – BELLI</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 DS, il 2° Collaboratore del DS e il Referente di plesso di eventuali problematiche comportamentali ma non solo; - coordinare la stesura dei PDP e la programmazione annuale della classe coordinata per classi parallele confrontandosi con gli altri docenti del consiglio di classe;

	<p>3[^] D – COSTANTINI Paola</p> <p>1[^] E – SALVATI Eliana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre e coordinare la parte documentale connessa agli scrutini in tempo utile per i prescrutini; - monitorare le assenze degli alunni sia per prevenire casi di “dispersione scolastica”; che, in EMERGENZA COVID19, per rendere fattive procedure richieste dal “Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020” - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”; - comunicare tempestivamente (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) - 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); - favorire la collaborazione con i genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione;
<p style="text-align: center;"><u>SEGRETARI dei</u> <u>Consigli di Classe</u> SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p>	<p>1[^]A - SANTANIELLO</p> <p>2[^]A - SOSTEGNO</p> <p>3[^]A - COCCIA</p> <p>1[^] B – LISI</p> <p>2[^] B – DE LUCIA</p> <p>3[^] B – FRATONI</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; - conservare una copia sottoscritta nell’apposito registro; 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

	1^ C – CATTANI 2^ C – SOSTEGNO 3^ C – D'AGOSTINI 1^D - PRO 2^D – BAIOCCHI 3^ D – SOSTEGNO 1^ E - VELOCCI	qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza; - 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>
DIPARTIMENTI Scuola Secondaria I Grado		
<u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO UMANISTICO ITALIANO - STORIA – GEOGRAFIA + RELIGIONE	Eliana SALVATI	- stimolare il confronto sui progetti curricolari e non del PTOF; - rilevare e comunicare al DS le <i>esigenze formative</i> dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF ; - stimolare e coordinare l'individuazione dei <i>nuclei fondanti /contenuti imprescindibili</i> 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 didattico- disciplinare del relativo Dipartimento; - stimolare e coordinare la condivisione di collegamenti e attività anche <i>interdisciplinari</i> ; - stimolare e coordinare la condivisione di attività di <i>potenziamento</i> oppure di <i>recupero</i> da realizzare all'interno delle classi;
<u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO MATEMATICO – SCIENTIFICO - TECNOLOGICO	Lorena CATTANI	
<u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO LINGUISTICO INGLESE – FRANCESE	Livia BAIOCCHI	

<u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO D.A.M.S. Arte – Musica – Motoria	Sabina BELLI	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - coordinare e collaborare (con il Prof. RECANATINI e con eventuali esperti interni e/o esterni e/o volontari ma non solo) 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) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE</u>; - stimolare e coordinare la strutturazione e realizzazione dei compiti di realtà; - 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; - coordinare la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei <u>libri di testo (APRILE – MAGGIO)</u>;
<u>COORDINATORE</u> DIPARTIMENTO di SOSTEGNO	Domenico DE LUCIA	
REFERENTI		
PROVE CLASSI PARALLELE		
prove UMANISTICHE Scuola Primaria	COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle prove di Istituto di ITALIANO prove di ingresso, di fine I e II Quadrimestre (che

	<p>M. Eleonora SALVATI</p>	<p><i>devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 3 fasce di livello);</i></p> <p>- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;</u></p> <p>- 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>
<p>prove MATEMATICO – SCIENTIFICHE Scuola Primaria</p>	<p>COORDINATORE</p> <p>Claudia CALSELLI</p>	<p>- 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);</p> <p>- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;</u></p> <p>- stimolare e coordinare (in collaborazione con i coordinatori delle classi parallele) la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle prove (che</p>

		<i>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;</i>
le prove di INGLESE Scuola Primaria	COORDINATORE Daniela ROSSI	<ul style="list-style-type: none"> - stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle prove di Istituto di INGLESE di ingresso, di fine I e II Quadrimestre (<i>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</i>); - stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;</u> - collaborare con i docenti della Commissione Orario per l'organizzazione delle attività curricolari e/o extracurricolari da realizzare tramite le ore dell'esperto esterno di madrelingua Inglese;
COORDINATORE raccolta dati prove parallele Scuola primaria	COORDINATORE ROSSI Daniela	- coordinare la raccolta dei dati di tutte prove di Istituto di tutte le classi parallele della scuola Primaria, predisponendole per la tabulazione;
TUTOR per i docenti in anno di prova e formazione		

<p>TUTOR</p>	<p>Scuola INFANZIA Docente neo immessa FICO</p> <p>Docente TUTOR Tiano Adele Rosaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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)
<p>IMPLEMENTAZIONE della QUALITÀ</p>		
<p>NIV</p>	<p>Ins.te R. BIANCONE Ins.te S. AGLITTI Prof.ssa P.COSTANTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - revisionare il RAV (in caso di eventuali riaperture della Piattaforma); - elaborare il nuovo PDM a. s. 2020/2021 in linea con quanto previsto nel RAV (in tempi utili per il terzo collegio ottobre 2020); - 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);

		<p>-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);</p> <p>- partecipare a formazioni pertinenti le competenze del NIV;</p>
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; - collaborare con il DS all'elaborazione del "Regolamento per la DDI" a partire dal DM 89 del 7 Agosto 2020; - collaborare con il DS nel coordinamento della realizzazione delle procedure dovute per eventuale necessità di realizzare Didattica A Distanza; - 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);

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 ma non solo (intero a. s.);
<p align="center">TEAM DIGITALE</p>	<p align="center"> Ins.te Paola IMPEROLI Ins.te Mirella LUCIANI Ins.te Claudia 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 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 quale http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml ma non solo (intero a. s.)
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE VALUTAZIONE degli alunni</p>	<p style="text-align: center;">Scuola Infanzia tutte le insegnanti Scuola Primaria M.E. SALVATI</p> <p style="text-align: center;">S.S. I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborare modifiche e/o integrazioni al "Regolamento per la valutazione degli alunni" (in una prospettiva orizzontale e verticale) in collaborazione della Commissione PTOF entro la fine del mese di novembre 2020; sia in relazione alla valutazione degli apprendimenti in termini di abilità e/o conoscenze (anche in merito

	CONCETTA CALEO	all'Educazione Civica) che in termini di acquisizione di autonomia e responsabilità in termini di co-costruzione di competenze disciplinari /interdisciplinari e trasversali; - collaborare con le FFSS dell'Area PTOF ;
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 P. COSTANTINI	
	MEMBRI SCUOLA PRIMARIA BERNARDINI LUCIANI DE PAOLIS SEVERA TURCO	

	<p align="center">MEMBRI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p align="center">L. BAIOCCHI L. CATTANI E. D'AGOSTINI C. TESTA</p>	
<p>COMMISSIONI per l'ORGANIZZAZIONE</p>		
<p align="center">COMMISSIONE ORARIO SCUOLA PRIMARIA</p>	<p align="center">COSTANTINI Alessia DE PAOLIS Natalia</p>	<p>- 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</p> <p>- 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;</p> <p>- collaborare (intero anno scolastico) 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 orari per attività e/o progetti curricolari e/o extracurricolari per alunni del proprio ordine di competenza;</p>
<p align="center">REFERENTE ORARIO</p> <p align="center">Scuola Secondaria I Grado</p>	<p align="center">A. RECANATINI</p> <p>- coordinare e collaborare (con il Prof. RECANATINI per l'organizzazione delle procedure dovute per attività e/o progetti extracurricolari e/o curricolari inerenti il proprio dipartimento;</p>	
<p align="center">COMMISSIONE FORMAZIONE SEZIONI</p>	<p align="center">A.R. TIANO Vincenza FICO</p>	<p>- collaborare per rafforzare l'individuazione di criteri /procedure per la formazione delle sezioni che garantiscano equi-eterogeneità;</p>

<p>SCUOLA INFANZIA</p>		<ul style="list-style-type: none"> - partecipare all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni nelle sezioni per l'a. s. 2021/2022 in base a quanto sopra riportato; - iniziare i lavori almeno entro la prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 21 giugno 2021
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA</p>	<p style="text-align: center;">AGLITTI BERNASSOLA MELONI TICCONI BIANCONE BERNARDINI</p> <p style="text-align: center;">dirette da 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[^] di Scuola Primaria dell'a. s. 2021/2022 in base a quanto sopra riportato; - iniziare i lavori almeno entro la prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 21 giugno 2021
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA I GRADO</p>	<p style="text-align: center;">BELFORTE VERONICA COSTANTINI P. MASTRODOMENICO</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. 2021/2022 in base a quanto sopra riportato; - iniziare i lavori almeno entro la prima metà del mese di MAGGIO e portarli a termine entro 21 giugno 2021

<p>COMMISSIONE ELETTORALE senza oneri</p>	<p>Alessandra COCCIA Paola IMPEROLI Angelina RONCI</p> <p><u>Genitori</u> MINORI S. PESCETELLI F.</p>	<p>- organizzare e supervisionare tutte le procedure connesse alle elezioni degli OOCC annuali e triennali</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>		
<p>AREA 1 PTOF</p>	<p>Scuola Infanzia Stefania BEDETTI</p> <p>Scuola Primaria M. Eleonora SALVATI</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; - coordinano la Commissione PTOF; - collaborare alla ricalibrazione e/o integrazione del PTOF 2019/2022 e di tutti i suoi allegati <u>in tempi utili per il terzo collegio (ottobre 2020)</u> 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 <u>entro la fine del mese di novembre 2020</u> 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) <u>entro la fine del mese di novembre 2020</u>; - stimolare e coordinare (orizzontalmente e verticalmente) i lavori della COMMISSIONE PTOF;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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>AREA 2 INCLUSIONE</p>	<p style="text-align: center;">Scuola Infanzia Donatella MORONI</p> <p style="text-align: center;">Scuola Primaria DILOLLI</p> <p style="text-align: center;">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 21 settembre 2020) quindi in tempo utile per la stesura /ricalibrazione di PEI/PDP e per gli incontri con la NPI; - comunicare gli esiti al DS, ai Collaboratori del DS, 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</u> (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;

		<p>-partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;</p> <p>- relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021</p> <p>- partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2021;</p>
<p>AREA 3 ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ</p>	<p>Scuola Infanzia Giulia CENCIARELLI</p> <p>Scuola Primaria Mirella LUCIANI</p> <p>S.S. I grado C. TESTA</p>	<p>- collaborare con tutti i docenti ed in particolare anche con i docenti di sostegno di tutto l'IC;</p> <p>- collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree;</p> <p>- 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) nel rispetto dell'emergenza COVID19;</p> <p>-partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;</p> <p>- relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021</p> <p>- partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2021;</p>
<p>AREA 4</p> <p>RiAMBIENTiamoci ... nonostante il COVID</p>	<p>Scuola Infanzia M. Antonietta TESTA</p> <p>Scuola Primaria</p>	<p>- collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree;</p> <p>- stimolare il confronto finalizzato all'individuazione ed implementazione di soluzioni che possano ottimizzare la qualità di spazi/arredi ma non solo nel rispetto della prevenzione in emergenza COVID19 ma anche dei bisogni emotivi e cognitivi degli alunni;</p>

	<p style="text-align: center;">Claudia CALSELLI</p> <p style="text-align: center;">S.S.I Grado M.G. MASTRODOMENICO</p>	<p>-partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;</p> <p>- relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021</p> <p>- partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro il collegio finale di giugno 2021;</p>
COMMISSIONI di supporto alle FFSS		
<p>COMMISSIONE PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NIV • Referenti Educazione civica/Bit & Nuvole • REFERENTE <u>PROVE</u> per fasce di età parallele INFANZIA • REFERENTI <u>PROVE PARALLELE</u> PRIMARIA • REFERENTI <u>DIPARTIMENTI</u> 	<p>- affinare l'individuazione (in una dimensione verticale) dei <u>nuclei fondanti /contenuti</u> imprescindibili per la strutturazione del CURRICOLO VERTICALE in linea sia con le Indicazioni Nazionali e con le Competenze Europee (22 maggio 2018), che con le priorità emerse durante l'emergenza COVID19 (in termini di competenze trasversali comprese quelle digitali;</p> <p>- collaborare alla stesura della <u>programmazione didattico- disciplinare con la FS PTOF di riferimento</u>;</p> <p>- stimolare e coordinare la strutturazione e realizzazione dei <u>compiti di realtà con la FS PTOF di riferimento</u>;</p> <p>- collaborare con le FFSS PTOF per l'effettuazione di tutte le procedure dovute per</p> <p>- presentare la bozza aggiornata del CURRICOLO VERTICALE entro 04 novembre 2020 (in tempo utile per la formazione con il Prof. Zecchi)</p>

		- co-progettare le PROVE DI ISTITUTO per gli ANNI PONTE
COMMISSIONE ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ	Infanzia A. L. LATINI Primaria E. SEBASTIANELLI S.S.I grado E. D'AGOSTINI	- 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
COMMISSIONE RiAMBIENTiamoci ... nonostante il COVID	Infanzia Sabella SPIGONI Primaria	- collaborare con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute

	<p>Anna TICCONI Laura BERNASSOLA</p> <p>S.S.I grado VACCA SURACE A.</p>	
<p>COORDINATORI di ISTITUTO per EDUCAZIONE CIVICA - RETE BIT & NUVOLE</p>		
<p>COORDINATORI di ISTITUTO</p> <p>EDUCAZIONE CIVICA + RETE BIT & NUVOLE</p> <p>+ referenti bullismo e cyberbullismo</p>	<p>Infanzia Giulia CENCIARELLI</p> <p>Primaria Rita BIANCONE</p> <p>S.S.I grado Paola COSTANTINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare in una dimensione verticale la realizzazione di UDA previste dalla Rete “Bit & Nuvole” intrecciandole con obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità e costruzione di competenze inerenti l’Educazione Civica; - Coordinare in una dimensione verticale la realizzazione di Compiti di realtà; - 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;
COORDINATORI di Educazione Civica Scuola infanzia	I A Moroni-Bedetti II A Ficoroni Nadia III A Bicorni Fabiana III A BIS Conti Fulvia IV A Romani Francesca R. V A Latini Anna Lorella I B Tiano Adele R. II B Testa M. Antonietta III B Imperoli Paola	- Coordinare all'interno della propria sezione la calibrazione di quanto dai coordinatori di Istituto in base al DM 35 del 22 Giugno 2020 ; - Collaborare nella progettazione di UDA/compiti di realtà inerenti l' Educazione Civica ;
COORDINATORI di Educazione Civica Scuola primaria e secondaria	Docenti di ITALIANO	- Coordinare all'interno della propria classe la calibrazione di quanto previsto dai coordinatori di Istituto in base al DM 35 del 22 Giugno 2020 ; - Collaborare nella progettazione di UDA/compiti di realtà inerenti l' Educazione Civica ;
GRUPPO di lavoro BIT & NUVOLE docenti 5 ANNI	Infanzia Stefania BEDETTI Donatella MORONI Primaria Simona AGLITTI	- Collaborare con i coordinatori di Istituto alla realizzazione di UDA previste dalla Rete "Bit & Nuvole" intrecciandole con obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità e costruzione di competenze inerenti l' Educazione Civica ; - Collaborare con i coordinatori di Istituto alla realizzazione di quanto previsto dalla Rete;

CLASSI 5 [^] CLASSI 3 [^]	Anna TICCONI S.S.I grado Veronica BELFORTE Cristiana TESTA	
PROGETTI		
RAGAZZI SENZA FRONTIERE	REFERENTE Anatolia BERNARDINI	- partecipare 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.
	MEMBRI GRUPPO di LAVORO In orario curriculare Tutte le insegnanti delle classi quinte	
PROGETTO SIAE “DiversaMENTE AniMATI”	REFERENTI Rita BIANCONE	- 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;

	Mirella LUCIANI	
	GRUPPO di LAVORO Docenti Italiano Classi prime e seconde Scuola secondaria	- collaborare con l'AD e gli esperti esterni alla realizzazione del progetto nella classe di propria pertinenza;
Girls Code It Better	R. BIANCONE M. MASTRODOMENICO	- 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;
PROGETTI LETTURA	REFERENTE Scuola Infanzia Paola IMPEROLI Scuola Primaria Laura Bernassola S.S.I Grado Elisabetta D'AGOSTINI	- partecipare alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico; - collaborare con le FFSS Area 3 "Orientamento e continuità" in particolar modo per i progetti lettura tra le classi ponte da realizzare in modalità adeguate all' emergenza COVID19 ; - effettuare lo studio di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso ai progetti specifici; - 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;

	<p align="center">MEMBRI GRUPPO di LAVORO</p> <p align="center">Scuola Infanzia BICORNI</p> <p align="center">Scuola Primaria ROSSI</p> <p align="center">S.S.I Grado Cristiana TESTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE entro il collegio di febbraio 2021 e fase finale entro il collegio finale di giugno 2021 - occuparsi della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse materiali della biblioteca di propria pertinenza intero a.s.; - collaborare con il DS ma non solo per la riqualificazione continua e per l'utilizzo della biblioteca di propria pertinenza nel rispetto dell'emergenza COVID19;
--	---	--

I 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 del presente decreto dirigenziale costituiscono atto di incarico ai sopra menzionati docenti.

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