



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PIETRO ALDI"
Scuola Materna, Elementare e Media

Piazza Dante Alighieri, 1 - 58014 Manciano (GR)
tel. 0564.629322 - fax. 0564.629305

 GRIC82100A@istruzione.it
 GRIC82100A@pec.it
 GRIC82100A@pec.istruzione.it

CODICE MECCANOGRAFICO: GRIC82100A

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

as 2024-2025

L'Istituto Comprensivo di Manciano-Capalbio (GR), in quanto luogo fisico e professionale in cui molteplici soggetti e realtà territoriali interagiscono per realizzare un unico progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

Il modello organizzativo scolastico qui rappresentato, è coerente con la specificità del servizio che si intende erogare, il quale:

- Da un lato si caratterizza come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate;
- Dall'altro è regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** sono l'illustrazione in forma schematica e semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità da parte della comunità educante, dei dati inerenti l'impiego delle risorse umane all'interno dell'organizzazione scolastica.

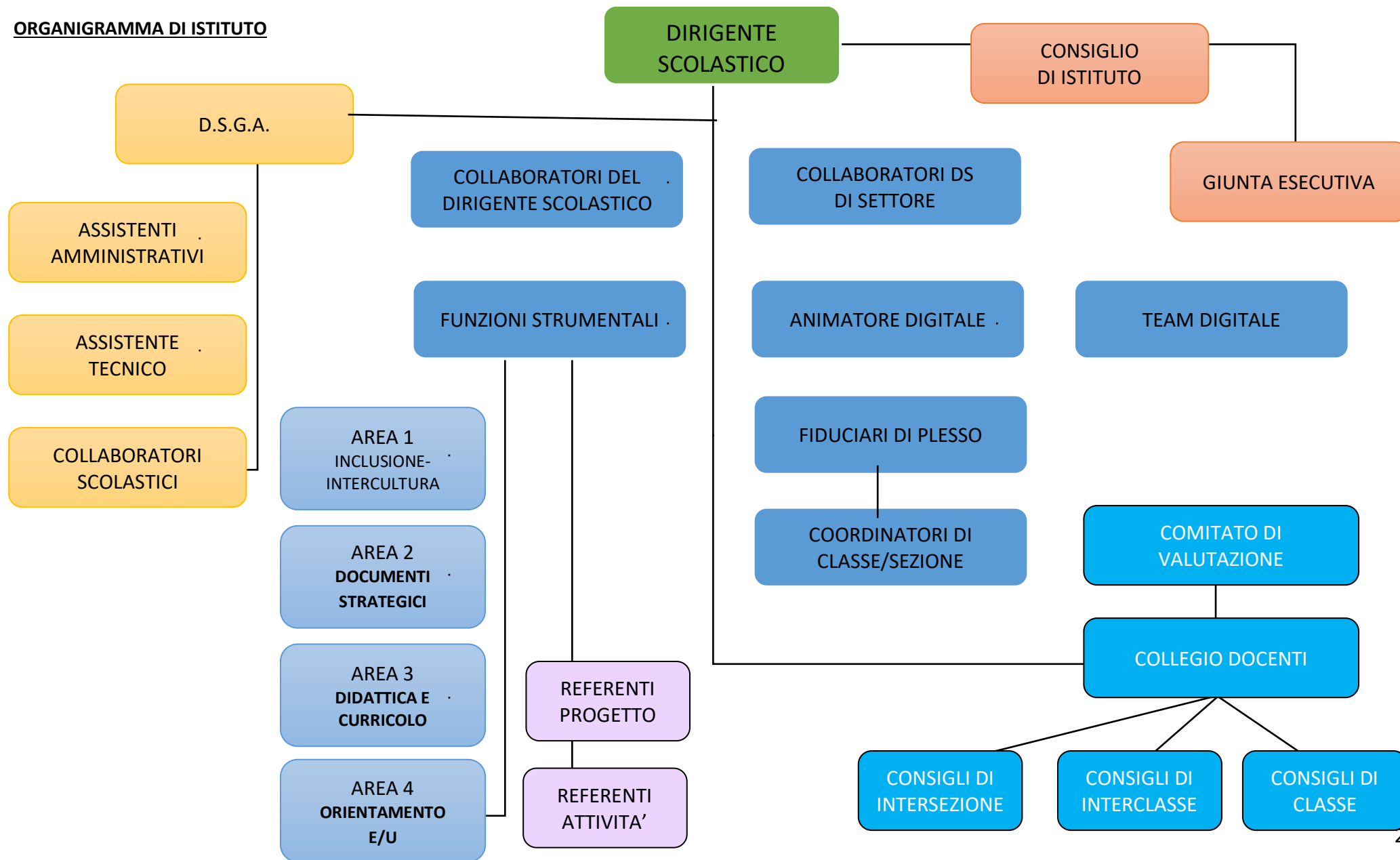
L'**Organigramma (il chi)** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Il **Funzionigramma (il chi fa cosa)** consente di rappresentare una mappa interconnessa delle competenze e delle responsabilità dei singoli soggetti e delle specifiche funzioni specifiche.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di intersezione/Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso, referenti di area e DSGA), i singoli docenti, all'interno dell'Istituzione scolastica e delle singole realtà a cui sono assegnati, operano in modo collaborativo e corresponsabile, e si impegnano nel comune obiettivo di offrire agli alunni e alle alunne un servizio scolastico di qualità e rispondente ai loro bisogni formativi e di crescita.

Le modalità di lavoro di ciascun singolo componente, si fondano sulla collegialità, sulla partecipazione, sulla rappresentanza delle molteplici realtà territoriali, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni convergente verso scopi ed obiettivi condivisi.

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO



Firmato digitalmente da FRANCESCA IOVENITTI

ORGANIGRAMMA AS 2024-2025

STAFF DI DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICO	DSGA	Collaboratori del DS		Gruppo di Supporto
Prof.ssa IOVENITTI FRANCESCA	Magrini Fabiola	Guaiana Giovanni Paolo (1^ collaboratore del DS)		Fiduciari di Plesso Funzioni Strumentali
		Labardi Roberta (2^ collaboratore del DS)		
		Collaboratori DS di settore		
		<u>Infanzia:</u>	Civitillo Carmela	
		<u>Primaria:</u>	Dondini Federica	
		<u>Secondaria:</u>	Labardi Roberta	

FIDUCIARI DI PLESSO e COORDINATORI DI SEZIONE E DI CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA	FIDUCIARI DI PLESSO	COORDINATORI DI SEZIONE	
		SEZIONI	DOCENTI
MANCIANO	Civitillo Carmela	3 anni – Sez.A	Di Lauro Veronica
		4 anni – Sez.B	Corvino Marcella
		5 anni – Sez.C	Civitillo Carmela
MARSILIANA	Staiti Elena	unica	Staiti Francesca
POGGIO MURELLA	Lupi Fabiana	unica	Ercolani Elisa
BORGO CARIGE	Abbate Ornella	3 anni – Sez.A	Rossi Stefania
		4 anni – Sez.B	Rosato Carolina
		5 anni – Sez.C	Butelli Paola

SCUOLA PRIMARIA	FIDUCIARI DI PLESSO	COORDINATORI DI CLASSE	
		CLASSI	DOCENTI
MANCIANO	Santarelli Fabiana Comola Tania	I A – I B	Fucellara Marzia – Funghi Elisabetta
		II	Tonti Silvia
		III A – III B	Comola Tania – Dondini Federica
		IV	Mautone Margherita
		V	Lembetti Chiara
MARSILIANA	Guidi Cristina	I	Guidi Cristina
		II- III	Checconi Monia
		IV	Sodano Marisa
		V	Guidi Cristina
SATURNIA	Mazzoli Nella	I – II - III	Mazzoli Nella
		IV - V	Detti Silvia
CAPALBIO	Casali Stefania	I	Casal Stefania

		II	Risso Anna
		III	Bernacchi Silvia
		IV	Del Piano Andreina
		V	Puccini Patrizia
CAPALBIO SCALO	De Donno Anna Rita	I - II	De Donno Anna Rita
		III - IV	Murolo Carmela - Solari Gabriella
		V	Corridoni Nelly

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO	FIDUCIARI DI PLESSO	COORDINATORI DI CLASSE	
		CLASSI	DOCENTI
MANCIANO	Castellani Patrizia Santinami Tommaso	I A	De Conno Antonio
		II A	Santinami Tommaso
		III A	Santopietro Ilaria
		III B	Castellani Patrizia
MARSILIANA	Salani Barbara	I	Celata Elisa
		II	Calvano Ilaria
		III	Mambrini M. Teresa
SATURNIA	Canzonetti Giada	I	Amaddii Tiziana
		II	Amaddii Saturnia
		III	Ciarfaglia Michele
CAPALBIO	Ballini Cecilia	I A	Menichetti Manuela
		II A	La Spina Stefania
		III A	Ballini Cecilia

AREE PTOF E FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4
INCLUSIONE-INTERCULTURA	DOCUMENTI STRATEGICI PTOF-RAV-PdM-RS	DIDATTICA E CURRICOLO	ORIENTAMENTO E/U
GAGGI MARTA PUCCINI PATRIZIA	GUIDI CRISTINA DE CONNO ANTONIO	CHECCONI MONIA AMADDII TIZIANA	LA SPINA STEFANIA RISSO ANNA
COORDINATI CON: <ul style="list-style-type: none"> - SERVIZI sociali e Neuropsichiatrici - EE.LL. - ASL 	NIV (NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE): <p>Guaiana Giovanni Paolo</p> <p>Civitillo Carmela</p> <p>Dondini Federica</p> <p>Labardi Roberta</p> <p>Gaggi Marta</p> <p>Puccini Patrizia</p>		
REFERENTE INTERCULTURA <p>Dondini Federica</p>	COMMISSIONE NIV <p>Fiduciari di Plesso</p> <p>Coordinatori di Classe/Sezione</p> COMMISSIONI DOCUMENTI STRATEGICI <p>Fiduciari di Plesso</p> <p>Coordinatori di Classe/Sezione</p>	COMMISSIONE DIDATTICA E CURRICOLO <p>Amaddii Tiziana</p> <p>Checconi Monia</p> <p>Carmela Civitillo</p> <p>Ballini Cecilia</p> <p>Guidi Cristina</p> <p>Calvano Ilaria</p> <p>Abbate Ornella</p> <p>Casali Stefania</p> <p>Mazzoli Nella</p> <p>La Spina Stefania</p> <p>Mambrini Maria Teresa</p>	FIDUCIARI DI PLESSO

Menichetti Manuela

Carolina Rosato

Lembetti Chiara

COMMISSIONE NYONS

Santopietro Ilaria

Labardi Roberta

COMMISSIONE ERASMUS+ - e-TWINNING

Santopietro Ilaria

Labardi Roberta

Risso Anna

Ballini Cecilia

Calvano Ilaria

La Spina Stefania

Guidi Cristina

COMMISSIONE CAMBRIDGE E CERTIFICAZIONI

Zanella Giovanna

Labardi Roberta

Santopietro Ilaria

De Conno Antonio

		COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE Fiduciari di Plesso ANIMATORE DIGITALE Canzonetti Giada TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE Vincio Valentina Fabrizzi Lorenzo Menichetti Manuela Torrioni Alessandra Nicolai Marco	
--	--	--	--

REFERENTI RETI DI APPARTENENZA

Rete Provinciale Bullismo e CyberBullismo	Menichetti Manuela
Rete INDIRE delle Piccole scuole	Colombo Laura, Mambrini Maria Teresa
Rete delle scuole che promuovono salute	Gaggi Marta, Puccini Patrizia
Rete delle Arti - Polo artistico performativo della Provincia di Grosseto	Castellani Patrizia, Salani Barbara, Guaiana Giovanni Paolo
Rete provinciale per l'educazione di Genere	Franceschini Cristina, Baracchi Chiara, Calvano Ilaria

AREA SICUREZZA

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Iovenitti Francesca

DSGA
Magrini Fabiola

Referente Sicurezza
Arch. Baracchi Chiara

R.S.P.P.
Ing. Felici Daniele

Medico Competente
Dott. Andriani Dino

R.L.S.
Wilmer Laura

Fiduciari di Plesso

INFANZIA

PRIMARIA

SECONDARIA

Manciano
Civitillo
Carmela

Marsiliana
Staiti Elena

Poggio
Murella
Lupi Fabiana

Borgo Carige
Abbate
Ornella

Manciano
Comola
Tania
Santarelli
Fabiana

Marsiliana
Guidi
Cristina

Saturnia
Mazzoli
Nella

Capalbio
Casali
Stefania

Capalbio
scalo
De Donno
Ann Rita

Manciano
Castellani
Patrizia
Santinami
Tommaso

Marsiliana
Barbara
Salani

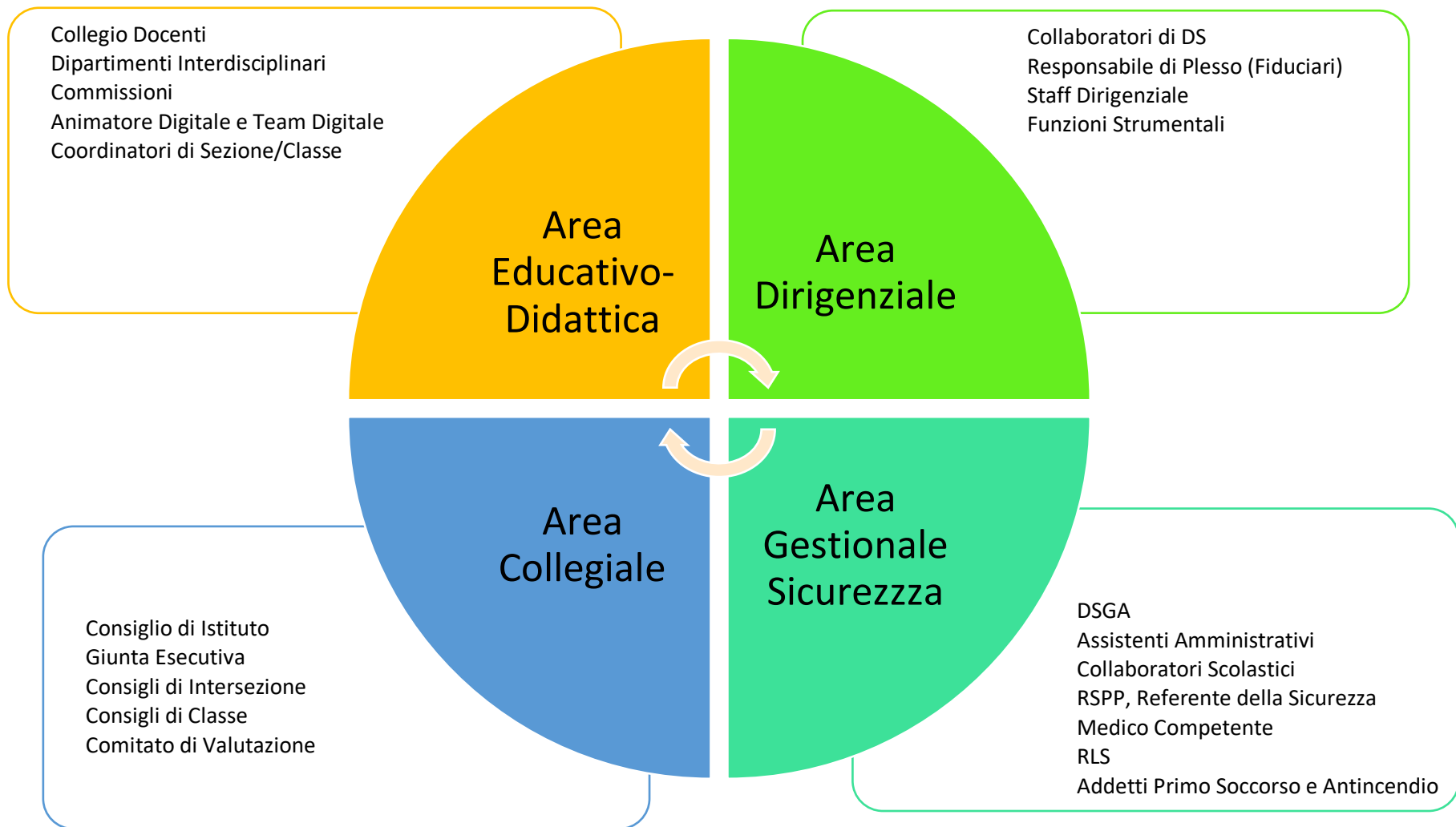
Saturnia
Canzonetti
Giada

Capalbio
Ballini
Cecilia

COMITATO DI VALUTAZIONE SERVIZIO - A.S. 2024-2027

PRESIDENTE	COMPONENTE ESTERNO (individuato da USP)	COMPONENTI COMITATO DI VALUTAZIONE		
		Individuati dal C.D.	Individuati dal C.D.I. componente Docenti	Individuati dal C.D.I. componente Genitori
D.S. Iovenitti Francesca	Dott. Raimondo Giovanni	Dondini Federica	Civitillo Carmela	Barbara Mazzieri + altro genitore da nominare

FUNZIONIGRAMMA
AS 2024-2025



STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ISTITUTO E DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

A.S. 2024-2025

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa. Vengono individuate tre aree: Dirigenza e coordinamento generale, Organizzazione e gestione Offerta Formativa, Servizi Amministrativi e Ausiliari. Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

a) AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca Iovenitti

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Fabiola Magrini

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile.

STAFF DI DIRIGENZA

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

STAFF DI DIRIGENZA

Lo staff di dirigenza è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
 2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
 3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
 4. I Coordinatori di Settore
 - 6: Il Gruppo di Supporto
- I docenti responsabili di plesso (Fiduciari di plesso)
 - I docenti titolari di Funzione Strumentale

FIGURA	N° UNITÀ ATTIVATE	FUNZIONI
Collaboratore del DS	2	I° Collaboratore Scolastico: <ul style="list-style-type: none">- Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne, anche in collaborazione con i coordinatori di settore.- Collabora con lo staff di direzione e le figure strumentali.- Coordina con il DS e con i coordinatori organizzativi generali l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione/ valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni.- Organizza la vigilanza degli alunni, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i fiduciari, in particolare per i plessi di loro competenza.- Predisporre con il DS e con il secondo collaboratore l'organico dell'autonomia e l'organico delle classi.- Sovrintende, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i coordinatori pedagogici di plesso, alla stesura, modifica e sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità educativa.- Coordina le operazioni di sottoscrizione del contratto formativo con le famiglie.- Sovrintende, in collaborazione con il secondo collaboratore, alla stesura e alle modifiche del regolamento di disciplina.- Coordina, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i fiduciari di plesso, le operazioni relative all'obbligo vaccinale.- Coordina, con il secondo collaboratore e con i fiduciari dei plessi, il perfezionamento delle iscrizioni.- Collabora con il DS, con il secondo collaboratore e con i coordinatori di settore alla costituzione delle classi iniziali.- Sovrintende le operazioni di verifica delle giornate di assenza degli alunni in collaborazione con il secondo collaboratore e con i coordinatori di settore.- Coordina e sovrintende le attività relative alla sicurezza, in collaborazione con il referente per la sicurezza, il secondo collaboratore, i coordinatori di settori e i fiduciari dei plessi per le seguenti attività:<ul style="list-style-type: none">Stress lavorativo correlato;RSPP – Individuazione e comunicazione a DPL;Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS-Elezioni/Designazioni);Riunione periodica del servizio di prevenzione – Indizione;

		<p>Squadre primo soccorso e prevenzione incendi – incarico; Prova di evacuazione – Definizione; Laboratori: predisposizione e manutenzione; Acquisizione certificato prevenzione incendi (CPI); Gestione della sicurezza e dell’igiene delle strutture scolastiche; Obbligo comunicare INAIL infortunio di un solo giorno; Programmazione prove di evacuazione; Redazione piano di primo soccorso; Accordi con enti locali per i servizi di supporto e utilizzo degli edifici.</p> <p>II° Collaboratore Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne, anche in collaborazione con i coordinatori di settore. - Sostituisce il DS in caso di assenza. - Sovrintende, in collaborazione con il primo collaboratore e lo staff del dirigente alla stesura e alle modifiche del regolamento di disciplina. - Collabora con il DS e con il primo collaboratore e con i coordinatori di settore alla costituzione delle classi iniziali. - Predispone con il DS l’organico dell’autonomia e l’organico delle classi. - Sovrintende, in collaborazione con il primo collaboratore e con i coordinatori di settore, alla stesura, modifica e sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità educativa. - Coordina la pianificazione e il monitoraggio dei viaggi e visite guidate; - Coordina con le Funzioni strumentali, il Primo collaboratore e il Dirigente l’implementazione del PTOF e del PDM. - Coordina, con il primo collaboratore e con i fiduciari dei plessi, il perfezionamento delle iscrizioni. - Sovrintende le operazioni di verifica delle giornate di assenza degli alunni in collaborazione con il primo collaboratore e con i coordinatori di settore. - Coordina lo svolgimento degli scrutini intermedi/finali. - Coordina e sovrintende le attività relative alla sicurezza, in collaborazione con il primo collaboratore, i coordinatori di settore e i fiduciari dei plessi. - Sovrintende alla sicurezza e all’igiene delle strutture scolastiche; coordinando le prove di evacuazione e predispone il piano di primo soccorso. - Cura i rapporti con gli enti locali per i servizi di supporto e l’utilizzo degli edifici e i rapporti con le famiglie.
Animatore Digitale	1	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta il piano triennale di intervento e la sua revisione annuale da inserire nel piano dell’offerta formativa e pubblicare anche sul sito della scuola. - Coordina, promuove e diffonde nella scuola di appartenenza l’implementazione del PNSD. - Il campo operativo dell’Animatore digitale opera in tre ambiti specifici: <u>La Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi:</u> Formazione di base e specifica sull’uso degli strumenti tecnologici (LIM, computer, tablet) e sull’uso di software open source per la LIM; Formazioni specifiche legate alle metodologie e alle didattiche innovative; Monitoraggio attività e rilevazione del livello di competenze digitali acquisite.

		<p><u>Il Coinvolgimento della comunità scolastica:</u> Raccolta e pubblicizzazione sul sito della scuola delle attività svolte nella scuola in formato multimediale.</p> <p><u>Coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione per la comunità scolastica:</u> Eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi del PNSD (cittadinanza digitale, sicurezza, uso dei social network, educazione ai media, cyberbullismo), gestione della sicurezza dei dati anche a tutela della privacy; Realizzazione di workshop e programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;</p> <p><u>Progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola:</u> Individuazione e richiesta di possibili finanziamenti per incrementare le attrezzature in dotazione alla scuola, anche per l'inclusione, in funzione dell'utilizzo di nuove soluzioni digitali hardware e software, nonché potenziamento e utilizzo di strumenti di condivisione, di repository, di documenti, blog e classi virtuali; Avvio, mantenimento e potenziamento dell'utilizzo del coding nella didattica e del pensiero computazionale con software dedicati; Partecipazione ai bandi sulla base delle azioni del PNSD.</p>
Collaboratori DS di settore	3	<ul style="list-style-type: none"> - Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per i plessi di sua competenza. - Collabora con lo staff di direzione, la figura strumentale e il gruppo di supporto della propria area specifica. - Prende in autonomia le decisioni urgenti e/o quando se ne ravvisa la necessità. - Coopera nella gestione con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente, i fiduciari e Segreteria. - Collabora con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente e le figure strumentali per il Supporto al PTOF e alla sua implementazione, nonché alla loro revisione; - Coordina con il DS l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa, cura la loro implementazione/ valutazione e tiene i contatti con gli esperti esterni. - Elabora e coordina l'implementazione e l'eventuale revisione del piano delle attività dei docenti. - Predispone il Calendario incontri scuola/genitori; - Predispone la comunicazione alle famiglie sulla valutazione intermedia; - Elabora e supporta l'elaborazione e l'attivazione dell'orario dei plessi secondo i criteri proposti dal collegio e individuati dal Dirigente. - Coordina il lavoro dei fiduciari, controlla la qualità e la tempistica della implementazione progettuale del PTOF e della documentazione relativa. - Supporta la stesura del Progetto di plesso. - Coordina con i fiduciari dei plessi del proprio ordine di scuola le date utili per la stesura del modello relativo alla segnalazione delle criticità rilevate e del Piano di Evacuazione. - Supporta il fiduciario, in collaborazione con il Dirigente, nell'organizzazione riguardante le regole relative alle giornate di sciopero, assemblee sindacali, ecc... - Collabora alle attività relative alla sicurezza: - Prova di evacuazione – Definizione; - Laboratori: predisposizione e manutenzione; - Gestione della sicurezza e dell'igiene delle strutture scolastiche; - Programmazione prove di evacuazione; - Redazione piano di primo soccorso; - Accordi con enti locali per i servizi di supporto e utilizzo degli edifici.

<p>Figure Strumentali AREA 1</p> <p>INCLUSIONE- INTERCULTURA</p>	<p>2</p>	<p>Supporto al Progetto Prevenzione, Potenziamento e Sviluppo al benessere e all'inclusione (interno e zonale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strutturazione, supervisione e valutazione del progetto generale - Sviluppare e sostenere una formazione adeguata a supportare il benessere degli alunni nelle aree: fisico-relazionale, psicologico e degli apprendimenti - Coordinare la partecipazione alle iniziative di Formazione della Rete Margherita - Avviare una formazione interna per tutto il personale relativa alla Normativa e ai processi da attivare nelle classi a sostegno dell'inclusione: <ul style="list-style-type: none"> - Piano di potenziamento per le difficoltà a carico delle aree di sviluppo - Supporto alla lettura delle diagnosi e alla compilazione del PDP - Nuova normativa per la Disabilità e supporto alla compilazione del Pei <p>Distretto Zonale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proseguire una Formazione per la prevenzione e il supporto al disagio, difficoltà di apprendimento e alla disabilità con le opportunità offerte dal proseguimento del Progetto di Coordinamento Pedagogico della Regione (PEZ) - Coordinamento generale, come referenti dei progetti stabiliti nell'ambito del "Coordinamento Zonale Educazione Scuola" presso conferenza zonale per l'Istruzione Colline dell'Albegna per la fascia 0-6 e 3-18 anni - Coordinamento pedagogico generale - Referenti per l'inclusione - Rapporti con servizi sociali, UFSMIA e con enti locali - Coordinamento e partecipazione ai GLH - Supervisione relazioni e documentazione specifica relativa agli alunni BES e DSA - Coordinamento e partecipazione agli incontri segnalazioni criticità - Analisi dei bisogni formativi dei docenti, predisposizione di un percorso formativo (coordinamento 0-6 anni) - Programmazione e promozione progetti continuità fascia 0-6 anni e 3-18 anni - Monitoraggio sistematico degli alunni secondo criteri comuni per individuazione precoce di problematiche dello sviluppo, dovute a difficoltà di integrazione, disagio, disabilità, disturbi specifici di apprendimento (DSA) o eccellenze nell'ottica della prevenzione alla dispersione scolastica (in correlazione con i piani PEZ della regione Toscana). - Programmazione e progettazione di azioni educative integrate sul territorio che contrastino la dispersione scolastica partendo dal monitoraggio degli esiti a distanza degli alunni del primo biennio delle scuole superiori (coordinamento 3-18 anni) - Organizzazione strutturata dei momenti di accoglienza e di passaggio da un grado all'altro con particolare attenzione agli alunni con BES, con DSA, disabilità ed eccellenze.
<p>Figure Strumentali AREA 2</p> <p>DOCUMENTI STRATEGICI PTOF-RAV-PdM-RS</p>	<p>2</p>	<p>Supporto del progetto Supporto al POF 3.0, autovalutazione, miglioramento e formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondire e riflettere sulla descrizione degli standard professionali per i docenti - Approfondire e riflettere riguardo alle ipotesi innovative di valorizzazione della personalità e su eventuali proposte sperimentali - Avviare una autovalutazione e valutazione dell'efficacia dei percorsi della documentazione e della valorizzazione degli esiti valutativi, nonché una prima attivazione di strumenti di valutazione - Approfondire la formazione come Ricerca - Costruire progressivamente un sistema di monitoraggio e autovalutazione, non solo della qualità dei percorsi proposti, ma soprattutto del miglioramento professionale raggiunto

		<ul style="list-style-type: none"> - Mettere in relazione i bisogni formativi dei docenti con le Linee del PTOF (vision e mission), con i suoi progetti generali, con le aree di innovazione individuate, con il PDM e con la Formazione di Ambito - Proporre la costituzione o la partecipazione a Reti di Scuole per accordi su aspetti educativi e formativi (attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento) - Proporre la stipula di accordi e convenzioni con Università, Enti, Associazioni di volontariato e del Privato Sociale e di altre Agenzie operanti sul territorio - Coordinare le attività di formazione per tutti i docenti sulla base delle iniziative dell'Ambito 10 - Attivare una formazione per tutti i docenti dell'I.C. neo immessi, neo trasferiti e incaricati - Coordinare la R/A sulla Didattiche innovative
Figure Strumentali AREA 3 DIDATTICA E CURRICOLO	2	Supporto al Progetto Curricolo <ul style="list-style-type: none"> - Autovalutazione progettuale sulla base di specifiche linee guida; - Elaborazione progettuale; - Implementazione progettuale; - Autovalutazione progettuale sulla base di specifiche linee guida; - Inserimento nel piano delle attività di date specifiche relative all'obiettivo e attivazione degli incontri durante l'anno scolastico; - Revisione del percorso curriculare (rubriche e griglie valutative) - Revisione del percorso curriculare (curricolo cognitivo, metacognitivo, socio-affettivo) - Revisione del percorso curriculare - Restituzione a livello di collegio e di singoli gruppi classe dei risultati delle prove INVALSI - Attivazione di incontri collegiali per la riflessione e l'approfondimento, finalizzati al miglioramento dei risultati delle prove Invalsi (QDR); - Attivazione di momenti di revisione delle attività didattiche mirate al miglioramento dei risultati; - Scelta di alcuni momenti formativi da sviluppare a livello collegiale, guidati dal D.S. dalla fig. di sistema specifica e dal gruppo di supporto al progetto curricolo, anche mediante la carta del docente. - Individuazione di momenti specifici di riflessione, valutazione e documentazione delle azioni formative. - Attivazione di momenti specifici per rivedere e contestualizzare il format di programmazione/ progettazione inclusiva (moduli bimestrali pluridisciplinari e inclusivi) - Attivazione di un gruppo di approfondimento per rivedere il vademecum metodologico; - Attivazione di incontri di revisione del vademecum - Attivazione di incontri per la condivisione del vademecum e delle scelte metodologiche innovative; - Attivazione di incontri collegiali e dipartimentali per la riflessione e l'approfondimento, finalizzati all'inserimento nei moduli delle didattiche innovative; - Attivazione di incontri per: <ul style="list-style-type: none"> - revisione di strumenti di monitoraggio relativi all'implementazione di scelte metodologiche; - condivisione degli strumenti di monitoraggio realizzati;
Figure Strumentali AREA 4	2	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l'accoglienza delle classi prime - Raccoglie suggerimenti degli insegnanti e elabora un progetto di accoglienza per gli alunni delle classi prime da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.T.O.F.

ORIENTAMENTO E CONTINUITA' E/U		<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre attività inerenti alla continuità Infanzia-Primaria e Primaria-Secondaria di 1° grado; - Coordina scambi culturali e open-day con le scuole; - Promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità e sull'orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti in uscita, mediante un sistema di monitoraggio; - con riferimento all'area di competenza, tiene i rapporti con le altre Istituzioni scolastiche per eventuali incontri presso le stesse; - progetta, pianifica e coordina, su indicazione della Direzione e del Collegio Docenti, il Progetto Accoglienza e tutte le attività a esso connesse; - supporta la famiglia, lo studente e i docenti del CdC, per eventuali azioni di riorientamento nel 1^ e nel 2^ anno; - partecipa al Gruppo di lavoro PTOF; - partecipa alle riunioni del NIV: monitoraggio/aggiornamento RAV e PDM, rendicontazione sociale; - presenta al Collegio Docenti un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e, in chiusura dell'anno scolastico, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. <p>con riferimento all'Orientamento in Uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccoglie, seleziona e distribuisce il materiale informativo rivolto agli studenti; - intrattiene rapporti con le principali scuole al fine di promuovere, nella sede dell'Istituto, incontri e conferenze sul tema dell'orientamento; - progetta e realizza un sistema di monitoraggio perseguire il percorso universitario di un campione rappresentativo dei diplomati di ciascun anno scolastico;
---------------------------------------	--	--

GRUPPO STRATEGICO		
Fiduciari/ Responsabili di plesso	15	<ul style="list-style-type: none"> - Agisce per conto del Dirigente su decisioni in ambito organizzativo/didattico e in talune occasioni lo rappresenta con Enti e Associazioni esterne per il proprio plesso. - Collabora con il proprio Coordinatore Organizzativo e gli altri Fiduciari. - Prende in autonomia le decisioni urgenti e/o quando se ne ravvisa la necessità. - Coopera nella gestione con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente, Coordinatori organizzativi e Pedagogici, le Figure di Sistema e la Segreteria. - Coordina gli incontri per la stesura del progetto di plesso, le assemblee dei genitori e gli incontri con i genitori relativi alla valutazione degli alunni; - Presiede gli incontri di intersezione/interclasse (infanzia e primaria), tecnico e genitori; nei suddetti incontri nomina un segretario con il quale collabora per l'elaborazione della verbalizzazione e provvede alla consegna del materiale prodotto secondo le modalità stabilite (verbale da inviare per email entro 5gg in segreteria e, successivamente, inserirlo nella cartella presente sull'area riservata ai fiduciari sul sito dell'I.C.). - Coordina, in collaborazione con il coordinatore organizzativo, l'organizzazione dei progetti esterni di potenziamento dell'offerta formativa e controlla la qualità e la tempistica della loro implementazione. - Condivide le informazioni e i materiali con i colleghi del plesso. - Con il coordinatore organizzativo supporta l'elaborazione e l'attivazione dell'orario del proprio plesso secondo i criteri proposti dal collegio e individuati dal Dirigente.

		<ul style="list-style-type: none"> - Cura i rapporti con i genitori relativi all'organizzazione scolastica. - Coordina la sostituzione dei colleghi assenti e riorganizza l'orario del plesso in caso di scioperi/assemblee sindacali/visite guidate/viaggi, in collaborazione con il Coordinatore Organizzativo. - Controlla, più volte al giorno, la posta elettronica e informa tempestivamente i colleghi del proprio plesso. - Organizza e cura gli spazi, i sussidi didattici, i laboratori, in collaborazione con il coordinatore della progettazione, i docenti di plesso e i collaboratori scolastici. - Compila il Progetto di plesso (parte organizzativa) in collaborazione con gli altri docenti. - Coordina e invia (tempestivamente) alla segreteria le criticità e le necessità rilevate; la segreteria informerà l'ufficio tecnico comunale, il responsabile della sicurezza RSPP e gli ingegneri responsabili della sicurezza dell'istituto. - Compila il Piano di Evacuazione, coordina le prove di evacuazione, la revisione bimestrale delle criticità e le necessità rilevate nel plesso inviandole al coordinatore organizzativo generale. Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro della sicurezza. - Coordina, in collaborazione con il coordinatore organizzativo generale, di classe/sezione l'organizzazione delle uscite didattiche o viaggi di istruzione e l'eventuale riorganizzazione del plesso, secondo le linee generali stabilite dall'Istituto. - Cura l'informazione e il coordinamento della sicurezza e del rispetto della Privacy. - Coordina e vigila la riorganizzazione nel plesso di docenti e ATA in caso di sciopero e assemblee sindacali e si assicura di informare i colleghi, i genitori, il personale ATA e il personale della mensa in merito alle regole da rispettare, in collaborazione con il Coordinatore Organizzativo Generale. - Fa parte del Team di supporto Covid 19 d'Istituto
Coordinatori di Sezione/Classe	43	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con i fiduciari, i coordinatori di progettazione, i coordinatori pedagogici di plesso negli interventi necessari - Cura l'implementazione e valutazione della documentazione prevista dalla normativa e della progettazione e programmazione didattica specifica nelle sue classi/sezioni - Cura l'attivazione e l'analisi dei dati relativi alle osservazioni, le valutazioni (iniziali, in itinere e finali), gli approfondimenti relativi a tutti gli alunni e la documentazione (scheda di osservazione/ segnalazione, PDF, PEI) nelle sue classi/sezioni. - Presiede il consiglio di classe tecnico e genitori (SOLO scuola sec. di I grado) - Cura la stesura delle relazioni di criticità iniziali, in itinere e finali e la segnalazione al coordinatore pedagogico di plesso. - Cura, per le proprie classi/sezioni le osservazioni, le valutazioni (iniziali, in itinere e finali), gli approfondimenti e la relativa documentazione (scheda di osservazione/segnalazione, Piano Didattico Personalizzato) e l'implementazione nella programmazione didattica per gli alunni con DSA e BES. - Cura i rapporti con i genitori relativi alla prevenzione del disagio, alle difficoltà di apprendimento e alla disabilità relativi alle proprie classi/sezioni. - Coordina la stesura delle relazioni iniziale e finale della classe/sezione. - Coordina la stesura dei giudizi globali degli alunni del primo e secondo quadrimestre (primaria e secondaria). - Controlla la documentazione relativa alle uscite degli alunni e la firma dei genitori relativa alle comunicazioni della scuola. - Collabora con la segreteria per il perfezionamento delle iscrizioni
Commissione didattica e curricolo (AREA 3)		<ul style="list-style-type: none"> - Revisione dei moduli di progettazione nella sezione trasversale per la scuola primaria; - Strutturazione di due moduli trasversali alla scuola secondaria di primo grado; - Revisione delle griglie di valutazione alla scuola dell'infanzia; - revisione del curricolo di educazione civica da cui attingere per la stesura del modulo;

		<ul style="list-style-type: none"> - implementazione dei quattro moduli inclusivi bimestrali e delle relative griglie di valutazione e osservazione durante le classi parallele; - strutturazione di una nuova rubrica valutativa maggiormente funzionale, per la valutazione del livello delle competenze raggiunte dagli alunni; - revisione e condivisione con i docenti dell'istituto delle prove di valutazione da svolgersi a inizio anno, in itinere e a fine anno; - revisione e condivisione dei criteri di valutazione delle prove stesse; - revisione della strutturazione delle griglie su cui tabulare i risultati delle prove; - revisione del progetto continuità infanzia/primaria e primaria/secondaria di primo grado; - organizzazione e calendarizzazione degli incontri per la continuità - implementazione delle metodologie didattiche innovative - revisione giudizi globali del documento di valutazione - revisione dei giudizi descrittivi alla scuola primaria - elaborazione degli obiettivi di apprendimento di religione cattolica da inserire nei moduli della primaria - strutturazione/revisione del progetto di alternativa
Commissione L2 (AREA 3)		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento progetto Cambridge - revisione delle prove d'Istituto e delle prove di fine modulo alla luce dell'INVALSI - elaborazione/revisione delle griglie di valutazione per le prove di verifica con la digitalizzazione sul drive
Commissione Gite e Viaggi di Istruzione		<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'istruttoria e la comunicazione necessaria dai plessi e dalle classi verso la segreteria amministrativa per predisporre il piano delle gite e delle uscite didattiche. - Organizzazione della modulistica e verifica delle procedure - Rapporti con i docenti (informative) e con la Segreteria - Stesura del Piano annuale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FRANCESCA IOVENITTI

Firma digitale