

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"

ORGANIGRAMMA 2023-2024

AREA GESTIONALE - ORGANIZZATIVA

RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
ORGANI EQUIORDINATI		
DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF.SSA CONCETTA SAVIELLO	• rappresentanza legale dell'Istituto; • gestione unitaria dell'Istituto; • gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali; • responsabilità della sicurezza dei locali scolastici; • responsabilità dei risultati del servizio; • assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia; • assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; • promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;

		• promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia; • assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; • assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; • promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territoriali interagendo con gli EE.LL.
COLLEGIO DOCENTI	TUTTI I DOCENTI	• Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio: si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. • È l'organo tecnico della scuola e ha la responsabilità dell'impostazione didattico - educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto. Ha competenza esclusiva sugli aspetti pedagogico-formativi e organizzativo didattici, concorrendo alle attività di progettazione d'istituto e di programmazione educativa e didattica. E' regolamentato dall'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.
CONSIGLIO D'ISTITUTO art. 8 del D.Lgs. 297/1994	PRESIDENTE SIG SALVATORE MOLINARI DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTI (8) ATA (2) GENITORI (8)	• È l'organo collegiale composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, studenti e personale amministrativo (14/19 componenti secondo gli alunni iscritti). Per l'elezione, triennale, hanno diritto di voto entrambi i genitori, e allo stesso modo potranno candidarsi. • Le principali funzioni sono di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del bilancio preventivo e il conto consuntivo; spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, in particolare per quanto riguarda il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dagli insegnanti. • Il Consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, e il coordinamento dei consigli minori, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici.
GIUNTA ESECUTIVA	DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA SIG ZARA -RUSSO ATA TORSIELLO	La Giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del consiglio di istituto. Ha il compito di controllare che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario. Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di istituto, esprime pareri e proposte di delibera, cura l'esecuzione delle delibere, propone al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di

		regolarità contabile del collegio dei revisori, predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei consiglieri.
MIDDLE MANAGEMENT		
RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Art.25 dlgs 165/2001 Comma 83 art.1 legge 107/2015	PROF.SSA CARLA CUOCO INS MARIANTONIETTA BOFFA	• sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza / impedimento; • delega alla presidenza del Collegio dei Docenti in assenza del DS; • partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione; • partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; • gestione delle assenze del personale docente secondo le direttive impartite dal Dirigente scolastico ; • gestione delle emergenze relative a: assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio e/o l'utilizzazione delle risorse presenti nella scuola; • cura dei rapporti con l'utenza e con Enti esterni; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • Generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • Firma dei seguenti atti amministrativi, con obbligo di comunicazione preventiva al ds, in caso di sostituzione della stessa: firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; • Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA con obbligo di comunicazione preventiva al DS, in caso di sostituzione della stessa; firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza con obbligo di comunicazione preventiva al DS, e/o in caso di sostituzione della stessa; firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza; firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; firma richiesta ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

ALTRI COLLABORATORI	PROF.ssa VALENTINA PARRELLA COMMA 83 ART.1 LEGGE 107/2015	• Supporto alla gestione e comunicazione digitale dell'istituto; • Coordinamento e cura degli aggiornamenti della rete informatica di Istituto; • Supporto al Personale Scolastico sull'utilizzo del Portale Axios per la gestione delle attività scolastiche; • Monitoraggio Progetti PTOF, Prove di ingresso, intermedie e finali in collaborazione con FS Area1; • Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione;
	Scuola Infanzia Bovi Stefania - Via Etruria Tutte le docenti sede Poliziano – Via Poliziano IELPO – Via Ravenna	Non esiste normativa specifica in quanto si tratta di rapporto fiduciario con il DS e le relative mansioni, per le quali si ha delega, sono solitamente concordate con il Dirigente scolastico. Tra le mansioni indispensabili che devono essere svolte dai referenti di plesso a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico per il quale hanno delega per la gestione e organizzazione, preventivamente concordate con il DS, possiamo sicuramente individuare le seguenti:
	Scuola Primaria Di Vece Marianna e Tesoriero Sonia - Via Etruria Boffa Mariantonietta e Castellano Anita- Via Ravenna	Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte"
	Scuola Sec. di I gr. Auletta Ornella e Carlotti Daniela – Via Etruria Cuoco Carla Croce Franca	Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e organizzare un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di classe
FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		
RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
		• Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; • Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; • Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e

AREA 1 Coordinamento delle azioni di stesura, monitoraggio, verifica e valutazione del P.T.O.F.	PROF.SSA STEFANIA PREZIOSA	nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto; • Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2021/2022 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL; • Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; • Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro (max 3 unità) assegnato all'area di competenza; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
AREA 2 Supporto ai docenti, organizzazione in Piattaforma neo-immessi, Prove Invalsi, monitoraggio coordinamento e database d'Istituto;	PROFF. PREZIOSA, CASTELLANO, NITTO, ROMANO	Collaborazione con il DS e Staff sui seguenti ambiti: • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Argo; • Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; • Coordinamento ed interazione con i C. di C. per le operazioni correlate alla didattica • Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure; • Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari; • Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità • Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo □ attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale; • Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; • Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; • Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia; • Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del

		quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente; • Collaborazione con la F.S. area 4 (orientamento in entrata) per la pubblicizzazione del P.T.O.F.; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
AREA 3 Problematiche sociali e processi innovativi: integrazione alunni disabili e svantaggiati Referente BES/DSA;	ins. ANITA CASTELLANO	Collaborazione con il DS e suoi delegati sui seguenti temi: • Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; • Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; • Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP; • Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; • Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; • Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.; • Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.); • Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; • Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; • Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.; • Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; • Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
AREA 4 Orientamento e continuità per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne Area 4.2 – Inclusione ed integrazione	PROFF. GIUSEPPINA ROMANO ANNAPAOLA NITTO PROF. CASTELLANO INS. COBUCCIO GINA 20 H INFANZIA,	• Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso con i docenti dei diversi indirizzi impegnati nell'attività di orientamento in ingresso; • Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dalla scuola; • Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole del territorio cittadino e dei comuni limitrofi; • Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (OPEN DAY) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate

	TRIMARCO NICOLETTA 20 H CONVOCAZIONE GLHO, CONTATTO ASL	- agli allievi in uscita; - Rapporti con Enti, Associazioni e soggetti istituzionali del mondo economico-produttivo-culturale-sociale del territorio per collaborazioni e interventi destinati a sostenere l'implementazione del PTOF d'istituto e a sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio; - Raccolta della documentazione prodotta, al fine di renderne agevole la consultazione.
N.I.V (Nucleo interno di Valutazione)	DIRIGENTE SCOLASTICO COLLABORATORI DEL DS FS	Ha funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di: - coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento; - proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità; - agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme; - monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti; - convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti; - rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni; - predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione; - elaborare e aggiornare la stesura del documento inerente il Piano triennale dell'Offerta Formativa; - coordinare le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF; - predisporre l'aggiornamento del Regolamento interno; - creare, in collaborazione con le altre FF.SS., schede di monitoraggio, verifica e valutazione relative alle attività previste o collegate al PTOF; - revisionare e monitora il piano triennale dell'offerta formativa. - gestire gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento.
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	LINGUISTICO- ESPRESSIVO SCIENTIFICO INFORMATICO SOSTEGNO	I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, previa autocandidatura proposta dal dipartimento stesso e dello stesso DS, tenendo conto anche di esperienze e competenze di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica. Tra le competenze dei

		Dipartimenti rientrano: - la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; - la costruzione di un archivio di verifiche; - la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni; - il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; - l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento; - la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; - la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime. Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali. Funzionamento dei dipartimenti disciplinari 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti
DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	VARI VEDI CIRC	• Presiedere, in assenza del DS, le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini; • segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; • segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, • rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • coordinare l'organizzazione didattica per le classi terminali • coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe. • Gestire gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento
REFERENTE ED CIVICA	PROFF. AULETTA ORNELLA E NITTO ANNA PAOLA	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;

		• Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica
REFERENTI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	PROFF. MARIANTONIETTA BOFFA AULETTA ORNELLA	• Stimolare la riflessione tra discenti, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo; • organizzare, compatibilmente con quanto già definito nella progettazione, interventi mirati che coinvolgano la comunità scolastica;
AREA DIDATTICA		
RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
ORGANI DI COORDINAMENTO E PROGETTAZIONE DIDATTICA		
CONSIGLI DI CLASSE	VARI	È costituito da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presieduto dal dirigente scolastico o da un docente,

		facente parte del consiglio, da lui delegato. Il Consiglio di classe, ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti fino a 15gg.
GRUPPO DI LAVORO MONITORAGGIO DEL PTOF COMMISSIONE PTOF	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E TUTTE LE FS ALCUNI REFERENTI DI INCARICHI SPECIFICI	Si riunisce secondo necessità per elaborare ed aggiornare il PTOF, per monitorare i Progetti e i risultati ottenuti.
DOCENTI DI SUPPORTO TECNICO DIDATTICO		
RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
GESTIONE SITO WEB	INS ANTONIETTA BOFFA	• Allestisce e aggiorna il sito web della scuola. • Acquisisce e organizza la documentazione educativo-formativa su supporto informatico.
REFERENTE DELLA COMUNICAZIONE	PROF.SSA DANIELA LIMONGIELLO	• Cura la comunicazione esterna attraverso i social.
ANIMATORE DIGITALE	PROF. VALENTINA PARRELLA	• Favorisce la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti; • Gestisce gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento. • Sperimenta e diffonde metodologie e processi di didattica attiva • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Supporta i docenti nell'utilizzo delle dotazioni multimediali. • Supporta e favorisce l'utilizzo della DaD e della DiD
TEAM DIGITALE	AULETTA O.; BOFFA M.; CRUCITTI G.; DI VECE M.; NAIMOLI G.	• Il team per la innovazione digitale lavora a supporto di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.
AREA DELL' INCLUSIONE SCOLASTICA		
RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) D.LGS.66/ 2017	DOCENTI CURRICOLARI DOCENTI DI SOSTEGNO EVENTUALMENTE PERSONALE ATA, E SPECIALISTI ASL	• Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e si avvale della consulenza -degli studenti -dei genitori -delle Associazioni più rappresentative
REFERENTI SOSTEGNO	PARRELLA VISSIA, ROBERTO FORLENZA, STEFANIA MASUCCIO	Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI
GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA (GLHI)	DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTE REFERENTE PER LA DISABILITÀ DOCENTE O DOCENTI REFERENTI PER I BES DOCENTI DI SOSTEGNO RAPPRESENTANTE DEI SERVIZI DELL' ASL COMPETENTE PER TERRITORIO RAPPRESENTANTE DEI GENITORI	• Provvede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) dei singoli alunni con disabilità ed dal Piano didattico personalizzato dei singoli alunni con altri BES. • Ha la funzione di: • analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituzione scolastica (numero degli alunni in situazione di disabilità DSA o altri BES, tipologia del BES, classi di inserimento); • analizzare le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali (locali, ausili, etc.); • verificare con periodicità gli interventi a livello di Istituto evidenziando le criticità; • formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento docenti e del personale dei ATA, in concerto con le ASL e gli Enti locali o reti di scuole.
GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO HANDICAP	DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE OPERATORE SANITARIO ASL CHE HA IN CARICO L'ALUNNO EVENTUALE ASSISTENTE ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE GENITORI DELL' ALUNNO	• Si riunisce, salvo particolari problemi, in occasione della stesura del PEI, del suo aggiornamento e verifica finale • Provvede alla stesura e all'aggiornamento, quando previsto, del Profilo Dinamico Funzionale. • Partecipa alla progettazione e verifica del Piano Educativo Individualizzato • Indica al GLH di Istituto le ore necessarie nel successivo anno scolastico, eventuali tipologie di intervento, disponibilità di ausili, locali, personale di assistenza alla persona o alla comunicazione. • Provvede alla predisposizione della documentazione relativa all'alunno per l'Esame di Stato.

AREA MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE		
RUOLO	NOMINATIVO	COMPITI E FUNZIONI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE E GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA FUNZIONI STRUMENTALI COLLABORATORI DI STAFF	- Ricerca e diffonde la metodologia di documentazione e valutazione. - Predisporre gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento: individuazione, somministrazione, lettura e divulgazione degli esiti di un questionario/scheda per la rilevazione dei bisogni degli stakeholders interni ed esterni e di un questionario/scheda di rilevazione della qualità percepita dagli stakeholders esterni. - Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. - Promuove un confronto continuo con la F.S. dell'Invalsi, facente parte della commissione stessa, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati relativi agli alunni, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento-apprendimento. - Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i referenti di classe e i responsabili delle commissioni.
COMITATO DI VALUTAZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO COMPONENTE ESTERNO (1 DS) NOMINATO DAL MIUR COMPONENTE DOCENTI COMPONENTE GENITORI	- Esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova; - Valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente; - Formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale.

Approvato con delibera del Collegio Docenti n.111 del 26/10/2023

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Concetta Saviello

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.)