

# ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

Liceo Statale "C. CAFIERO" – Barletta

- a.s. 2021/22-

**DIRIGENTE SCOLASTICO** *prof.ssa Rosanna DIVICCARO*

<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	1 Collaboratore - <a href="#">prof.ssa M. Dedonato</a> 2 Collaboratore - <a href="#">prof.ssa A. Valente</a>
<b>REFERENTE PLESSO MANZONI</b>	<a href="#">prof.ssa R. De Fazio</a>

<b>DIRETTORE S. G. A.</b>	Dott. G. R. Del Carmine
---------------------------	-------------------------

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	Area 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA <a href="#">prof.ssa C. Abbate</a>
	Area 2 - RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE AGENZIE ESTERNE <a href="#">prof.ssa F. Lamacchia</a>
	Area 3 - SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE – PIATTAFORMA S.O.F.I.A. <a href="#">prof.ssa A. Dell'Olio</a>
	Area 4 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI <a href="#">prof.ssa C. Damato</a>
	Area 5 - GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO <a href="#">prof.ssa A. M. Di Bari</a>

<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	<b>Lettere</b> - <a href="#">prof.ssa C. Abbate</a>
	<b>Lingue</b> - <a href="#">prof. D. Giampietruzzi</a>
	<b>Storia e Filosofia</b> (Storia e Filosofia - Diritto - Disegno e Storia dell'Arte - Religione - Sostegno) <a href="#">prof. G. Marcone</a>
	<b>Scienze</b> (Scienze - Scienze Motorie) <a href="#">prof.ssa A. Martiriggiano</a>
<b>Matematica e Fisica</b> (Matematica - Fisica – Informatica) <a href="#">prof.ssa R. Dibenedetto</a>	

<b>COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE</b>	<b>Indirizzo SCIENTIFICO</b>
	<b>Indirizzo SCIENTIFICO OSA</b>
	<b>Indirizzo LINGUISTICO</b>
	<b>Indirizzo SPORTIVO</b>

<b>ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	<b>Animatore Digitale</b> - <a href="#">prof. D. Marano</a>
	<b>Team</b> - <a href="#">prof.ssa M. S. Mennea</a> - <a href="#">prof. F. VINO</a>

<b>AMMINISTRATORE Registro elettronico e REFERENTE DDI</b>	<a href="#">prof.ssa A. Dell'Olio</a>
--	---------------------------------------

<b>BULLISMO / CYBERBULLISMO</b>	<b>Referente</b> - <a href="#">prof. O. Rizzi</a>
---------------------------------	---

<b>GRUPPO di LAVORO per l'INCLUSIONE</b>	<b>Referente</b> - <a href="#">prof. M. Memeo</a>
	<b>Gruppo</b> - <a href="#">prof. E. Colabella</a> - <a href="#">A. Deluca</a> – <a href="#">A. C. Frank</a> - <a href="#">A. Leone</a>

<b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</b>	<a href="#">prof.ssa F. Lamacchia</a>
<b>REFERENTI COVID</b>	<b>Sede centrale</b> - <a href="#">prof.ssa F. Lamacchia</a> - <a href="#">sig. R. Porcelluzzi</a> - <a href="#">sig. A. Corvasce</a>
	<b>Plesso Manzoni</b> - <a href="#">prof.ssa R. De Fazio</a> - <a href="#">prof. G. Dascanio</a>

<b>REFERENTE PCTO</b>	<a href="#">prof.ssa O. Rizzi</a>
-----------------------	-----------------------------------

<b>REFERENTE ED. CIVICA</b>	<a href="#">prof.ssa A. M. Di Bari</a>
-----------------------------	--

<b>REFERENTE INVALSI</b>	<a href="#">prof.ssa C. Damato</a>
--------------------------	------------------------------------

<b>REFERENTE SPORT E PALESTRA</b>	<a href="#">prof. F. Montenero</a>
-----------------------------------	------------------------------------

<b>COMMISSIONE ACCOGLIENZA</b>	<a href="#">proff.sse G. Camassa</a> - <a href="#">C. Damato</a> - <a href="#">A. Deluca</a> - <a href="#">F. Dicuonzo</a> - <a href="#">S. Grima</a> - <a href="#">M. Lombardi</a>
--------------------------------	---

<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</b>	<a href="#">Collaboratori del D.S.</a> – <a href="#">Referente plesso Manzoni</a> – <a href="#">Docenti FF.SS.</a>
--------------------------------------	--

## Compiti del 1° Collaboratore scolastico – a.s. 2021/22

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto
- predisposizione dell'orario di servizio dei docenti secondo le direttive del DS, in base ai criteri definiti dagli OO.CC. competenti
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- raccordo tra docenti e DS
- raccordo tra alunni e DS
- contatti con le famiglie e con gli Enti Istituzionali secondo le direttive impartite dal D.S.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle Circolari interne
- collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti del 2° Collaboratore scolastico – a.s. 2021/22

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- sostituzione del Dirigente Scolastico e del docente vicario in caso di assenza o impedimento di entrambi
- collaborazione con il docente vicario per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle circolari interne
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti e controllo delle presenze alle attività collegiali programmate
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- supporto al collaboratore vicario per la predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti del Referente del plesso Manzoni - a.s. 2021/22

[La collaborazione](#) richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi del plesso Manzoni, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- collaborazione con i docenti collaboratori del DS per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle Circolari Interne
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti nel plesso Manzoni in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

## Compiti delle Funzioni Strumentali per l'a.s. 2021/22.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, i docenti incaricati dovranno predisporre e realizzare un Piano di lavoro relativamente ai seguenti obiettivi, da conseguire in maniera compiuta:

### AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

prof.ssa C. Abbate

- [Coordinamento](#) della **Revisione e Aggiornamento** PTOF
- **Organizzazione ed attuazione** del PTOF
- **Coordinamento delle Attività e dei Progetti** in orario curricolare
- **Predisposizione, cura e raccolta dei materiali progettuali** in funzione della comunicazione e trasferibilità interna ed esterna (sito Web – facebook – registro elettronico - ...)
- Coordinamento del **Monitoraggio** del PTOF
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

### AREA 2: RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE AGENZIE ESTERNE

prof.ssa F. Lamacchia

- [Rapporti](#) con Enti Esterni, Istituzioni territoriali, Associazioni operanti sul territorio a vario titolo, per Attività didattiche d'Istituto
- **Coordinamento delle attività di partecipazione a iniziative territoriali** (eventi, manifestazioni, concorsi, ...)
- **Organizzazione** eventi
- **Programmazione e realizzazione di attività** finalizzate al miglioramento del rapporto scuola - famiglia - territorio.
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

### AREA 3: SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE – PIATTAFORMA SOFIA

prof.ssa A. Dell'Olio

- [Analisi](#) dei **bisogni formativi dei docenti**
- Gestione e Revisione del **Piano di Formazione e Aggiornamento d'Istituto**
- **Accoglienza e supporto didattico ai nuovi docenti dell'Istituto** a tempo determinato e indeterminato (sintesi ptof, piano di lavoro e progettazione annuale ...)
- Referente di Ambito per la formazione, con funzione di coordinamento dei corsi di formazione programmati dall'Istituto in qualità di **scuola polo per la formazione – Ambito 9**
- Organizzazione e coordinamento delle procedure relative all'anno di prova dei docenti neo-immessi
- Supporto nella gestione e aggiornamento della **piattaforma digitale SOFIA**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

### AREA 4: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

prof.ssa C. Damato

- [Coordinamento](#) e gestione delle **Attività di Orientamento in entrata**
  - predisposizione di materiale di promozione e informazione
  - contatti con le scuole secondarie di I grado
  - pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY; ...
- Coordinamento e gestione delle **Attività di Orientamento in uscita**

- promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale
  - implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del mercato del lavoro, in relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti nell'Istituto
  - Coordinamento dei rapporti con Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio
  - Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per l'accesso alle Facoltà a numero chiuso
  - Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali.
- **Collaborazione** con il personale amministrativo

## AREA 5: GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO

prof.ssa A. M. Di Bari

- **Individuazione e Coordinamento di PCTO coerenti con il PTOF**, in collaborazione con Dipartimenti, i CdC e i Tutor
- Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza; Protocolli di Intesa con Enti del territorio, ...
- **Coordinamento tutoraggio interno ed esterno**
- **Monitoraggio e valutazione PCTO**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo.

Nell'espletamento della funzione il docente con incarico di F.S. dovrà, altresì,

- coordinare i gruppi di lavoro degli insegnanti eventualmente predisposti
- collaborare con le altre F.F.S.S. dell'Istituto
- partecipare agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico.

**In qualità di docente F.S., risulta altresì componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto ed è tenuto a corrispondere a tutti gli adempimenti del Nucleo stesso.**

## Compiti del Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

- [presiedere](#) le riunioni del Dipartimento
- coordinare i lavori del gruppo di Dipartimento nella formulazione di proposte e di soluzioni condivise in merito alle tematiche all'O.d.G.
- promuovere fra i colleghi del gruppo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari, sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica relativa alle discipline afferenti all'area disciplinare
- sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
- curare la documentazione agli Atti dei verbali degli incontri e condividere i risultati dei lavori.

## Compiti del Coordinatore di classe:

- [presiedere](#) il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di Classe, il Piano di lavoro annuale della classe, tenuto conto della situazione di partenza
- coordinare l'attività del Consiglio di Classe sulla base dell'O.d.g. predisposto dal Dirigente
- relazionare - nel corso dell'a.s. - in merito all'andamento generale della classe, per pianificare eventuali interventi di recupero
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di Classe
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare
- segnalare al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario le situazioni problematiche relative sia alla frequenza sia al rendimento scolastico degli alunni
- curare le operazioni relative alla Documentazione degli Atti di competenza del C.d.C.
- verificare durante gli scrutini di I e II quadrimestrale il corretto inserimento dei dati a sistema
- curare la redazione del Documento del 15 maggio per la presentazione delle classi V all'Esame di Stato

## Compiti del Segretario del Consiglio di Classe:

- provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe
- provvedere alla regolare tenuta del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe
- controllare la buona tenuta del Registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni, segnalando le situazioni problematiche al docente Coordinatore
- raccogliere e verificare la Documentazione - cartacea e in formato digitale - in relazione a:
  - relazioni disciplinari iniziali e finali
  - Piani di lavoro annuali della classe
  - Programmi svolti dalla classe



## Compiti dell'Animatore digitale:

[Si specifica](#) che il profilo professionale è rivolto a:

1. **FORMAZIONE INTERNA** al personale e agli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
2. **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.
3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** ovvero soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

Nello svolgimento del proprio incarico, l'animatore digitale dovrà **coordinarsi con il team per l'innovazione digitale e con le altre figure di sistema dell'Istituto**.

Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

### A. Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica

1. Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica

### B. Supervisione piattaforma di gestione PON

### C. Supporto alla digitalizzazione delle procedure di comunicazione interna e/o propedeutiche a Progetti e attività dell'Istituto

### D. Supporto alla realizzazione/diffusione di percorsi STEM trasversali

## II TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

**ha il compito di supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto**, al fine di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la **realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD**, inserito nel PTOF.

Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

**A. Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica**

2. Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica

**B. Supervisione piattaforma di gestione PON**

**C. Supporto alla digitalizzazione** delle procedure di comunicazione e propedeutiche ai Progetti ed attività dell'Istituto

**D. Supporto alla realizzazione/diffusione di percorsi STEM trasversali**

**E. ICDL**

**F. Registro Elettronico**

3. Affiancare i docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA durante l'intero a.s.
4. Supportare i docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA nel corso delle operazioni di scrutinio del I e II quadrimestre
5. Raccogliere le criticità del RE NUVOLA e cercare soluzioni contattando i referenti del software.

**G. Supporto DDI**

1. Coordinare le attività nel caso di sospensione delle attività didattiche e di attivazione della DaD.

## Compiti del DOCENTE REFERENTE per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e cyberbullismo

- Legge 29 maggio 2017 n.71

- **promuovere** la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo attraverso Progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e personale scolastico
- **coordinare le attività di prevenzione ed informazione** sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale
- **coinvolgere partner esterni all'Istituto** - quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato, forze di Polizia – per realizzare Progetti di prevenzione
- **curare rapporti di rete fra scuole** per eventuali Convegni/Seminari/Corsi e per la Giornata mondiale sulla Sicurezza in internet: *Safer Internet Day*
- **curare la comunicazione e diffusione interna** di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione
- **curare la comunicazione e diffusione esterna** di iniziative, bandi, attività di sensibilizzazione
- **raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche**
- progettare attività specifiche di **formazione-prevenzione**
- **partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR** nell'ambito della tematica

## Compiti del referente GLI - a.s. 2021/22

- [presiedere](#), in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri del GLI
- partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione di PEI – PEP – PDP per alunni con BES certificati e non
- collaborare con le FFSS alle attività inerenti gli alunni con BES certificati e non
- curare, in collaborazione con i componenti del GLI, la stesura del Piano Annuale per l'inclusione di Istituto, favorendone la relativa attuazione
- contribuire al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti nelle attività di Inclusione d'Istituto

## Compiti del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) a.s. 2021/22

- [rilevazione](#) dei BES presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato al competente Ufficio dell'USR Puglia.

Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, Progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

## Compiti inerenti la figura. Il referente alla Salute:

- [Promuovere](#) e coordinare i Progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla Salute e all'ambiente
- Curare i rapporti con Soggetti, Enti ed Associazioni esterne che si occupano di interventi specifici
- Collaborare con gli operatori dell'ASL
- Contribuire alla diffusione delle buone prassi
- Collaborare all'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre dedicati alla Scuola
- Promuovere la partecipazione degli studenti ad eventuali concorsi, contest, gare nazionali
- Aggiornarsi sulle proposte progettuali del MIUR, nonché sulle novità normative in materia
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico sulle tematiche afferenti all'ambito di competenza
- Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR sulle tematiche inerenti la propria funzione.

## Compiti del Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per l'a.s. 2021/2022

- [Informazione](#) e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti e delle famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus
- verifica del rispetto della gestione COVID-19
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale
- ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al DPD (Dipartimento di prevenzione) in collaborazione con il Dirigente
- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio
- Partecipazione ai Corsi di Formazione promossi dal Ministero dell'Istruzione sugli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui Protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.



## Compiti del Referente PCTO

- **Individuazione e Coordinamento di PCTO coerenti con il PTOF**, in collaborazione con Dipartimenti, i CdC e i Tutor
- Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza; Protocolli di Intesa con Enti del territorio, ...)
- **Coordinamento tutoraggio interno ed esterno**
- **Monitoraggio e valutazione PCTO**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo.

## Compiti del “Referente attività di educazione civica” per l'a.s. 2021-2022

Coordinare le attività connesse all'ed. civica nelle fasi di

- Progettazione
- Organizzazione
- Attuazione.

## Compiti inerenti la figura. Il referente per l'INVALSI:

- [Curare](#) le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
- Predisporre il materiale per i docenti, illustrando loro i compiti e le attività da svolgere
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI
- Confrontare i dati restituiti dall'INVALSI con gli esiti della valutazione interna
- Comunicare al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate e curarne la documentazione agli Atti
- Collaborare con il personale di segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

## Compiti del Referente Sport e Palestra per l'a.s. 2021/22, con i seguenti compiti:

- [Coadiuvare](#) il DS ed il Referente di plesso per la buona riuscita delle varie attività sportive previste nel PTOF d'Istituto, vigilando sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza.
- Supportare, con le proprie competenze specifiche, il DS nell'organizzazione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali
- Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere l'Istituto scolastico, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime.
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto ed eventuali richieste di acquisto di nuovi sussidi ed attrezzature
- in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità della palestra, di parte di essa o di una o più parti.

## Compiti della Commissione Accoglienza – a.s. 2021/22.

Nell'ambito dell'incarico suddetto, le SS.LL. svolgeranno nello specifico, le seguenti funzioni:

- Predisposizione, coordinamento e gestione delle attività di accoglienza
- Collaborare con la funzione strumentale alunni e la funzione strumentale inclusione per la formazione delle classi prime per l'a.s. 2020/21
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza
- Verificare e monitorare i risultati attesi, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di classe
- Promuovere le modalità di diffusione di tutte le attività
- Presenziare agli incontri che verranno stabiliti e produrre il relativo verbale da incollare nell'apposito registro
- Creare una rete di comunicazione e collaborazione tra Scuola e Territorio ai fini della migliore realizzazione delle attività
- Promuove l'Istituto e le sue attività
- Orientare gli allievi della secondaria di 1° grado nella scelta della specializzazione, utilizzando anche prove attitudinali e organizzando stage nell'istituto
- Curare la produzione di materiale informativo sull'istituto (Locandine, Brochure, Manifesti, ecc) e pianificare gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore
- Progettare attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi)
- Programmare occasioni di socializzazione all'interno del gruppo classe
- Far Conoscere correttamente i diritti e doveri agli alunni
- Riorientare gli studenti verso percorsi alternativi per l'adempimento dell'obbligo formativo
- Organizzare gli Open day

## CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

[Il Nucleo di Valutazione](#), in carica per l'anno scolastico 2021/22, sarà coordinato dal Dirigente Scolastico prof.ssa Rosanna DIVICCARO o da suo delegato.

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.

È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F., del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.

In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM)
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF
- Esiti degli studenti
- Processi (Obiettivi e Priorità)
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione di piste di miglioramento.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a svolgere i suddetti compiti nell'ambito degli incarichi di cui sono già destinatari. Non è, pertanto, previsto alcun compenso accessorio per i componenti dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto che con la presente si nomina. Di ogni riunione del nucleo sarà redatto regolare verbale.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano, inoltre, a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte, durante gli incontri collegiali.

Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di Maggio del corrente a.s. alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.

## COORDINATORI INDIRIZZO SPORTIVO

	<u>COORDINATORI</u>	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1^O	DIGREGORIO	LAPORTA
2^O	PESCHECHERA G	GAMBARROTA
3^O	RIZZI O.	DIGREGORIO
4^O	CARONE	PESCHECHERA A.
5^O	MONTENERO	DIBENEDETTO R.

COORDINATORI INDIRIZZO SCIENTIFICO

	<u>COORDINATORI</u>	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1A	DICUONZO	CIRULLI
1B	FRISARI	GRIMA
1C	SPADARO	CARUSO
1D	PATRONI	DI BARI T.
1E	PUTTILLI	LOBASCIO L.
1L	DAMATO C.S.	NICHILO

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
2A	DIBENEDETTO R.	MASTROLILLO
2B	GRIMA	ROSSIELLO
2C	CARUSO	LOMBARDI
2D	DI BARI T.	PATRONI
2E	LAMACCHIA	LOBASCIO L.
2L	MARRONE	ALLEGRETTI

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
3A	CETO	RAGUSEO
3B	GIAMPETRUZZI	GARRIBBA
3C	CALZARETTI	PARENTE
3D	NICHILO	FILANNINO
3E	DALOISO	FUCCI
3L	BUONADONNA	DELL'OLIO

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
4A	LAROSA	DELLALUCE
4B	MENNEA	ABBATE
4C	CALZARETTI	GIAMPETRUZZI
4D	MARTIRIGGIANO	GRAMMATICA
4E	MARCONE	ADESSO
4L	LOVINO C.	BUONADONNA

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
5A	RAGUSEO	DIMICHELE
5B	ABBATE	SCOMMEGNA
5C	DIMONTE T.	MEMEO
5D	MEMEO	LAMACCHIA
5E	STELLA	MARANO
5L	CATAPANO	CETO



## COORDINATORI INDIRIZZO SCIENTIFICO OSA

	<u>COORDINATORI</u>	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1F	DELLALUCE	DELUCA
1I	ADESSO	SCARCELLA
1P	SFREGOLA	COSPITO
1S	ALLEGRETTI	BRUNO

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
2F	DELUCA	DAMATO CARMELA
2I	DECARLO	SPADARO
2P	ROSSI	STRAGAPEDE
2S	CIRULLI	ABBATANTUONO

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
3F	DAMATO CARMEN	PALMIOTTA
3I	DIMONTE A.	MARANO
3P	FUCCI	SCARINGELLA

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
4F	ROSSI	ALVISI
4I	STRAGAPEDE	MAURO
4P	SCARINGELLA	LOVINO C.

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
5F	ALVISI	TANGO
5I	SCOMMEGNA	VINO

## COORDINATORI INDIRIZZO LINGUISTICO

	<u>COORDINATORI</u>	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1G	GLORIOSO	DIMICCOLI
1H	ARBORE	FERGOLA
	<b>COORDINATORI</b>	<b>SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE</b>
2G	SARCINA	GLORIOSO
2H	DIBENEDETTO N.	LAURORA
2N	ROSA	SFREGOLA
	<b>COORDINATORI</b>	<b>SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE</b>
3G	DEPINTO	DASCANIO
3H	DASCANIO	DIMONTE A.
3N	DEFAZIO	MASCOLO
	<b>COORDINATORI</b>	<b>SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE</b>
4G	LEONE	SCULCO
4H	CAMASSA	RIGANTI
4M	ERRIQUEZ	CASSATELLA M.
4N	MASCOLO	DEFAZIO
	<b>COORDINATORI</b>	<b>SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE</b>
5G	SCULCO	LEONE
5H	MINGARRO	CASSANELLI
5N	DEGENNARO	ROSA