



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## Istituto Comprensivo 7 Modena

Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956



Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [moic846002@pec.istruzione.it](mailto:moic846002@pec.istruzione.it)

 <http://www.ic7modena.edu.it>






## ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA IC7 MODENA a. s. 2020- 2021


RUOLO SVOLTO	NOMINATIVO	FUNZIONI DELEGATE
<b>COLLABORATORI del DS</b>		
<b>Collaboratore del DS</b> 	<b>Losavio Francesca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sostituire il DS</b> in caso di assenza , alternandosi con l'altro Collaboratore ;</li> <li>- <b>assolvere alla funzione di segretario del Collegio Docenti a turno con il 2° collaboratore del DS</b></li> <li>- <b>supportare o sostituire il Dirigente Scolastico</b> in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);</li> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni di <b>staff</b>;</li> <li>- <b>rapportarsi con le famiglie degli alunni</b>, con <b>Istituzioni</b> ed <b>Enti</b> in assenza del Dirigente</li> <li>- <b>assolvere</b> a quanto connesso con la <b>delega di firma</b></li> </ul>
<b>Collaboratore del DS</b> 	<b>Gabriella Lestuzzi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sostituire il DS</b> in caso di assenza, alternandosi con l'altro Collaboratore;</li> <li>- <b>assolvere alla funzione di segretario del Collegio Docenti a turno con il 2° collaboratore del DS</b></li> <li>- <b>supportare o sostituire il Dirigente Scolastico</b> in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);</li> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni di <b>staff</b>;</li> <li>- <b>rapportarsi con le famiglie degli alunni</b>, con <b>Istituzioni</b> ed <b>Enti</b> in assenza del Dirigente</li> <li>- <b>assolvere</b> a quanto connesso con la <b>delega di firma</b></li> </ul>

<p>Nota prot. 5018 del 5 ottobre 2020</p> <p>Referente COVID e sostituto</p> <p>Incaricati di plesso</p>	<p>Monia dell'Erario Gabriella Lestuzzi</p> <p>Plesso Leopardi, Ins.te Rosangela Cornice (in qualità di collaboratrice di plesso) Plesso Don Milani, Ins.te Sipontina Impagnatiello (in qualità di collaboratrice di plesso) Plesso Montecuccoli, Ins.te Sonia Venegoni (in qualità di incaricato) Sede Guidotti, Prof.ssa Francesca Losavio (in qualità di collaboratrice del dirigente) Scuola dell'Infanzia Boschi, maestra Barbara Pasquariello</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>- Accedere al registro elettronico per la consultazione dei dati</li> <li>- Comunicare con il DPS</li> <li>- Verificare il rispetto del protocollo antiCOVID</li> <li>- Informare, formare, sensibilizzare il personale e l'utenza</li>   <li>- coadiuvare i referenti COVID per il reperimento tempestivo delle informazioni</li> <li>- raccogliere segnalazioni da parte dei docenti, famiglie, alunni, altri e interfacciarsi con i referenti COVID sostenere e sensibilizzare presso la Comunità Educante il rispetto dei protocolli anti COVID</li> </ul>
<p><b>REFERENTI dei plessi</b></p>		

<p>1° REFERENTE PLESSO Scuola Infanzia "A. Boschi"</p> <p>◆</p>	<p>M.a.FRIGERIO Bruna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare con il DS</b> per verificare la fattibilità degli <b>orari dei docenti del plesso di pertinenza;</b></li> <li>- <b>collaborare</b> con il personale ATA per <b>sostituzioni dei docenti assenti;</b></li> <li>- <b>accogliere i <i>supplenti temporanei</i> e <i>nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza</i></b> e a fornire le prime informazioni sulle caratteristiche delle scuole;</li> <li>- <b>curare le azioni informativo/pubblicitarie dell'albo di plesso;</b></li> <li>- <b>ritiro della posta interna</b> presso gli Uffici di Segreteria e consegna di quella proveniente eventualmente dal plesso;</li> <li>- <b>gestione di eventuali emergenze</b> comunicandole al DS;</li> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni di <b>staff;</b></li> <li>- <b>rapportarsi con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti</b> in assenza del Dirigente</li> </ul>
<p>2° REFERENTE PLESSO Scuola Infanzia "A. Boschi"</p> <p>◆</p>	<p>M.a Scarpa</p>	<p><b>in caso di assenza e/o impedimento primo referente e/o in collaborazione con lo stesso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il DS e il personale ATA</li> <li>- per <b>sostituzioni dei docenti assenti</b></li> <li>- <b>effettuare</b> le azioni previste per il primo referente;</li> </ul>
<p>1° REFERENTE PLESSO Scuola Primaria "G. Leopardi"</p> <p>◆</p>	<p>M.a. CORNICE Rosangela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare con il DS</b> per verificare la fattibilità degli <b>orari dei docenti del plesso di pertinenza;</b></li> <li>- <b>collaborazione con il DS e il personale ATA</b> sostituzioni dei docenti assenti;</li> </ul>
<p>1° REFERENTE PLESSO Scuola Primaria "Don Milani"</p> <p>◆</p>	<p>M.a. IMPAGNATIELLO Sipontina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>collaborare con il DS</b> per verificare la fattibilità degli <b>orari dei docenti del plesso di pertinenza;</b></li> <li>- <b>collaborazione con il DS e il personale ATA</b> sostituzioni dei docenti assenti;</li> </ul>

<p>1° REFERENTE PLESSO Scuola Primaria "R. Montecuccoli"</p> 	<p>M.a. GIULIANI Miria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accogliere i <i>supplenti temporanei</i> e <i>nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza</i> e a fornire le prime informazioni sulle caratteristiche delle scuole;</li> <li>- curare le azioni informativo/pubblicitarie dell'albo di plesso;</li> <li>- ritiro della posta interna presso gli Uffici di Segreteria e consegna di quella proveniente eventualmente dal plesso;</li> <li>- gestione di eventuali emergenze comunicandole al DS e/o al 1° Collaboratore del DS;</li> <li>- partecipare alle riunioni di staff;</li> <li>- rapportarsi con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti in assenza del Dirigente;</li> </ul>
<p>2° REFERENTE PLESSO Scuola Primaria "G. Leopardi"</p> 	<p>M.a. LANCELLOTTI Stefania</p>	<p><b>in caso di assenza e/o impedimento del primo referente e/o in collaborazione con lo stesso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il DS e il personale ATA per sostituzioni dei docenti assenti</li> <li>- effettuare le azioni previste per il primo referente;</li> </ul>
<p>1° REFERENTE PLESSO Scuola Secondaria I Grado "L. Guidotti"</p> 	<p>Prof.ssa Panini Elisabetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con il DS e il personale ATA per sostituzioni dei docenti assenti</li> <li>- effettuare le azioni previste per il secondo collaboratore rispetto al plesso Guidotti</li> </ul> <div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 10px;"></div>
<p><b>CONSIGLI di INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE</b></p>		
<p><u>SEGRETARIO</u> del Consiglio di Intersezione Scuola dell'Infanzia</p>	<p><u>a rotazione</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verbalizzare le sedute del Consiglio di intersezione</li> <li>- conservare una copia sottoscritta nell'apposito registro</li> <li>- inviare via mail una copia agli Uffici di Segreteria</li> </ul>


<p><b><u>SEGRETARIO</u> del Consiglio di Interclasse Scuole Primarie</b></p>	<p><b><u>a rotazione</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verbalizzare</b> le sedute del <b>Consiglio di Interclasse del plesso di pertinenza</b></li> <li>- <b>conservare una copia</b> sottoscritta nell'apposito <b>registro</b></li> <li>- <b>inviare via mail una copia agli Uffici di Segreteria</b></li> </ul>
<p><b><u>SEGRETARI</u> dei Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA I GRADO " L. Guidotti"</b></p>	<p>Docenti di sostegno delle classi/individuato dal CDC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>verbalizzare</b> le sedute del Consiglio di Classe attribuito</li> <li>- <b>conservare</b> incollando e siglando una copia sottoscritta nell'apposito registro</li> <li>- <b>inviare</b> via mail una copia agli Uffici di Segreteria</li> </ul>
<p><b><u>COORDINATORE</u> delle CLASSI PARALLELE Scuola Primaria PRIME</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare</b> il confronto sui <u>progetti</u> curricolari e non del PTOF;</li> <li>- <b>favorire</b> il confronto per la rilevazione di linee comuni sulla scelta delle <u>visite guidate e/o viaggi di istruzione</u> sul territorio</li> <li>- <b>rilevare e comunicare al DS</b> le <u>esigenze formative</u> dei docenti delle relative classi parallele</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> l'individuazione dei <u>nuclei fondanti /contenuti</u> imprescindibili in linea con le Indicazioni Nazionali;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della programmazione <u>didattico-disciplinare</u> ;</li> </ul>
<p><b><u>COORDINATORE</u> delle CLASSI PARALLELE Scuola Primaria SECONDE</b></p>		
<p><b><u>COORDINATORE</u> delle CLASSI PARALLELE Scuola Primaria TERZE</b></p>		
<p><b><u>COORDINATORE</u> delle</b></p>		

<p><b>CLASSI PARALLELE Scuola Primaria QUARTE</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di collegamenti e attività anche <i>interdisciplinari</i>;</li> </ul>
<p><b><u>COORDINATORE</u> delle CLASSI PARALLELE Scuola Primaria QUINTE</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di attività di <i>potenziamento</i> oppure di <i>recupero</i> da realizzare anche a <i>classi aperte</i>;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle prove d'istituto</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <i>calibrazione (compensativa e/o dispensativa)</i> per alunni con BES;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione e realizzazione dei <i>compiti di realtà</i></li> <li>- <b>coordinare</b> la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei <i>libri di testo</i></li> </ul>
<p><b><u>COORDINATORI</u> dei Consigli di Classe SCUOLA SECONDARIA I Grado "L. Guidotti"</b></p>	<p style="text-align: center;"> <b>Vedi Conferimento incarico prot. 5154 del 12 ottobre 2020</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>seguire</b> (in collaborazione con il docente di sostegno se presente) le procedure connesse con l'invio degli alunni della propria classe allo SNI interfacciandosi con il coordinatore dell'Inclusione e il Docente della FS che si occupa degli alunni con DSA;</li> <li>- <b>curare le relazioni con le famiglie</b> della classe coordinata ed <b>informare</b> il Secondo Collaboratore e il DS di <b>eventuali problematiche comportamentali ma non solo</b>;</li> <li>- <b>coordinare la stesura del PDP</b> confrontandosi con gli altri docenti del consiglio di classe</li> <li>- <b>coordinare i consigli di classe in assenza del DS</b>;</li> </ul>


**DIPARTIMENTI per lo sviluppo delle competenze**

<p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO UMANISTICO ITALIANO- STORIA – GEOGRAFIA + RELIGIONE</b></p>	<p>Da individuare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>rilevare e comunicare al DS</b> le <u>esigenze formative</u> dei docenti delle relative classi parallele</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> l'individuazione dei <u>nuclei fondanti /contenuti imprescindibili</u> in linea con le Indicazioni Nazionali;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della programmazione <u>didattico- disciplinare</u> del relativo Dipartimento;</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO MATEMATICO – SCIENTIFICO - TECNOLOGICO</b></p>	<p>Da individuare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle prove di Istituto (che devono essere elaborate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le varie fasce di livello)</b> la cui <u>somministrazione</u>, sarà effettuata, di norma, da docenti della classe; la <u>correzione, valutazione e tabulazione</u> sarà effettuata seguendo criteri condivisi collegialmente all'interno di ogni specifico dipartimento disciplinare;</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO LINGUISTICO INGLESE – FRANCESE – ITALIANO L2</b></p>	<p>Da individuare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa)</u> per alunni con BES;</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO SOSTEGNO</b></p>	<p>Prof.ssa LOSAVIO Maria Francesca ◆</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>coordinare</b> la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei <u>libri di testo (APRILE – MAGGIO)</u>;</li> <li>- <b>rilevare e comunicare alla prof.ssa Bruschi</b> le eventuali proposte di <u>acquisti di materiale di facile consumo e/o di sussidi utili per la didattica</u></li> </ul>




<p style="text-align: center;">NIV</p>	<p>Da individuare con richiesta di disponibilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- revisionare il <u>RAV</u>- elaborare il <u>PDM</u> in linea con quanto previsto nel RAV;</li> <li>- effettuare il monitoraggio in itinere e finale del PDM ( in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s. 2018/19);</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE VERTICALE per revisione regolamento di Istituto</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Francesca Losavio</li> <li>2) Giovanni Seddio</li> <li>3)</li> <li>4)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del Regolamento d'istituto con il disciplinare degli studenti (Vedi Commissione deliberata dal Collegio dei Docenti a.s. 2019/2020, lavori interrotti a causa dell'emergenza COVID)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE VERTICALE per il curriculum di Educazione Civica di Istituto</b></p>	<p>Francesca Costantini  Francesco Papeo  Giovanni Seddio  Miria Giuliani</p>	<p>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</p> <p>Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</p> <p>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</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali</p> <p>Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività</p>

		<p>Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola</p> <p>Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi</p> <p>Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica</p> <p>I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica</p>
<p><b>COMMISSIONE VERTICALE per la progettazione della DAD</b></p>	<p><b>Sonia Grisi</b>  <b>Anna Avagliano</b>  <b>Gabriella Lestuzzi</b></p>	<p>Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Didattica a distanza 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</p> <p>Favorire l'attuazione della DAD attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione</p> <p>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</p> <p>Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività</p> <p>Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto</p> <p>Socializzare le attività agli Organi Collegiali</p> <p>Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività</p> <p>Costituire uno staff di cooperazione nei diversi ordini di scuola</p> <p>Promuovere una cooperazione multipla di docenti</p>

		<p>Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso Evidenziare eventuali elementi di criticità e aspetti di migliorabilità</p>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b> </p>	<p><b>LESTUZZI Gabriella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute ;</li> <li>- <b>stimolare e coordinare la <u>revisione del PNSD dell'IC7</u></b></li> <li>- <b>stimolare l'implementazione del PNSD revisionato;</b></li> <li>- <b>stimolare e coordinare la <u>strutturazione del CURRICOLO DIGITALE VERTICALE;</u></b></li> <li>- <b>stimolare , coordinare e calendarizzare le <u>attività di formazione digitale</u></b></li> </ul> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo sugli ambiti e le azioni del PNSD inteso a potenziare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività</p>

		dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuare il monitoraggio finale del PNSD;</li> <li>- stimolare e coordinare la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali, ma non solo, collegati al PNSD;</li> <li>- pubblicare sul <b>Sito Web dell'IC7</b> in base a quanto concordato con il DS;</li> <li>- tenersi informata e informare il DS, il Team e il PST in merito alle <u>opportunità connesse al PNSD</u>, relative alle Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI quale <a href="http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml">http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml</a> ma non solo</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TEAM DIGITALE</b></p> <p style="text-align: center;"></p>	<p><b>Animatore Digitale Gabriella Lestuzzi</b> <b>Prof. Salsi Andrea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipare alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute;</li> <li>- <u>collaborare con l'AD e con gli altri membri del TEAM e con il PST alla revisione del PNSD dell'IC7</u>);</li> <li>- <u>collaborare con l'AD e con gli altri membri del TEAM e con il PST per l'implementazione del PNSD revisionato</u>(intero a. s.);</li> <li>- <u>collaborare con l'AD e con gli altri membri del TEAM e con il PST per favorire la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali ma non solo collegati al PNSD ad es:</u> (intero a. s.);</li> <li>- <u>tenersi informata e informare il DS , l'AD gli altri membri del Team e il PST in merito alle opportunità connesse al PNSD</u>, relative alle Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI quale <a href="http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml">http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml</a> ma non solo (intero a. s.);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute;</li><li>- <b>implementare</b> la strutturazione anche qualitativa della comunicazione/pubblicità effettuata tramite <b>il Sito Web</b>;</li><li>- <b>collaborare con l'AD e con gli altri membri del TEAM e con il PST alla <u>revisione</u> del PNSD dell'IC7</b>;</li><li>- <b>collaborare con l'AD e con gli altri membri del TEAM e con il PST per l'implementazione del PNSD revisionato</b>(intero a. s.);</li><li>- <b>collaborare con l'AD e con gli altri membri del TEAM e con il PST per favorire la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali ma non solo collegati al PNSD ad es: (intero a. s.)</b>;</li><li>- <b>tenersi informato e informare</b> il DS, l'AD gli altri membri del Team e il PST in merito alle <b>opportunità connesse al PNSD, relative alle Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI</b> quale <a href="http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml">http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml</a> ma non solo (intero a. s.);</li></ul>
--	--	--

<p>REFERENTE per procedure esami di stato</p> <p>◆</p>	<p>Da individuare sulla base delle disponibilità e delle esigenze (regolamentazione speciale in occasione dell'emergenza COVID)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>stimolare il confronto</b> , a partire dallo studio <b>D.lgs. 62/2017</b> avente ad oggetto "<u>Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge107/2015</u>" ( in connessione anche con quanto emerge dallo studio <b>D.lgs. 66/2017</b> avente ad oggetto "<u>Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge107/2015</u>");</li> <li>- <b>aggiornare la pianificazione degli Esami in caso di regolamentazione speciale (emergenza COVID)</b></li> <li>- <b>collaborare con il DS</b> all'organizzazione delle procedure da prevedere per la realizzazione dell'esame <b>dalla seconda metà di MAGGIO alla prima decade di GIUGNO</b></li> </ul>
<p>ATTIVITÀ MOTORIE Scuola PRIMARIA</p> <p>◆</p> <p>in collaborazione con le referenti di plesso</p>	<p>REFERENTE IC7</p> <p>M.a OROFINO Carmela Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute ;</li> <li>- <b>seguire</b> tutte le procedure dovute per la realizzazione del Progetto "<b>SCUOLA SPORT 2020/2021</b>" ognuno per quanto di propria competenza;</li> </ul>
<p>REFERENTE MONITORAGGIO LETTOSCRITTURA</p> <p>◆</p>	<p>Italiano Classi Prime Ciraulo Maria Soccorso Classi seconde Lancellotti Stefano Matematica Classi prime Pina Giordano Classi seconde Daniela Scorcioni</p> <p>Sperimentazione Classi terze Ruggerini Marianna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute ;</li> <li>- <b>organizzare</b> la realizzazione delle prove e delle tabulazioni previste a livello territoriale;</li> <li>- <b>indirizzare</b> il lavoro finalizzato al miglioramento degli esiti rispetto alle prove cittadine dei docenti delle classi di propria pertinenza;</li> </ul>

<p>Monitoraggio DSA sec. I grado</p>	<p>Docente di sostegno da individuare (Prof.ssa Losavio e Prof.ssa Salzano)</p>	<p>-</p>
<p>REFERENTE INVALSI SCUOLA PRIMARIA</p> <p>◆</p>	<p>Pina Giordano</p>	<p>- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute ;</p> <p>- <b>avere cura</b> di implementare tutte le procedure dovute ( in collaborazione con il DS e /o con l'ATA ) per la</p>




		<p>realizzazione delle Prove INVALSI <b>in base alle necessità dettate dalle tempistiche ufficiali</b> ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>prevedere incontri con il DS e/o i docenti</b> coinvolti per riportare dettagliatamente gli esiti delle PROVE INVALSI facilitando la lettura dei DATI in modo che sia utile per il miglioramento continuo degli esiti ;</li> </ul>
<p><b>REFERENTE INVALSI SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p>◆</p>	Camilla Righi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute ;</li> <li>- <b>avere cura</b> di implementare tutte le procedure dovute ( in collaborazione con il DS e /o con l'ATA ) per la realizzazione delle Prove INVALSI <b>in base alle necessità dettate dalle tempistiche ufficiali</b> ;</li> <li>- <b>prevedere incontri con il DS e/o i docenti</b> coinvolti per riportare dettagliatamente gli <b>esiti delle PROVE INVALSI</b> facilitando la lettura dei DATI in modo che sia utile per il miglioramento continuo degli esiti ;</li> </ul>
<p><b>Referente coordinatore per l'INCLUSIONE</b></p> <p>◆</p>	<p><b>Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria</b> M.a GRISI Sonia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>coordinare</b> il GLI</li> <li>- <b>coordinare</b> i progetti per l'inclusione;</li> <li>- <b>collaborare</b> con il DS per la risoluzioni di problematiche specifiche (organizzazione docenti, PEA, organico);</li> <li>- <b>effettuare</b> la formazione prevista per il ruolo in oggetto</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE INCLUSIONE</b></p> <p>◆</p>	<p><b>Scuola Secondaria di I Grado</b> Prof.ssa LOSAVIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>coordinare</b> i progetti per l'inclusione; l'organizzazione dei PEA e dei docenti di sostegno</li> <li>- <b>collaborare</b> con il DS per la risoluzioni di problematiche specifiche (organizzazione docenti, PEA, organico);</li> <li>- <b>effettuare</b> la formazione prevista per il ruolo in oggetto</li> </ul>
<p><b>Coordinatore Inclusione Scuola dell'Infanzia</b></p> <p>◆</p>	Francesca Verrusio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>coordinare</b> i progetti per l'inclusione; l'organizzazione dei PEA e dei docenti di sostegno</li> <li>- <b>collaborare</b> con il DS per la risoluzioni di problematiche specifiche (organizzazione docenti, PEA, organico);</li> </ul>

		- <b>effettuare</b> la formazione prevista per il ruolo in oggetto
--	--	--

<p>REFERENTE supporto ALUNNI STRANIERI sui plessi ◆</p>	<p>M.a Scarpa - A. BOSCHI M.a Cornice - G. LEOPARDI M.a Ferraro- DON MILANI M.a STEFANO - R. MONTECUCCOLI Prof. Carpano - L. GUIDOTTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o agli incontri di formazione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute;</li> <li>- <b>collaborare</b> affinché vengano rispettate le procedure previste dal relativo <b>PROTOCOLLO</b> <b>durante l'intero a. s.</b></li> </ul>
<p>REFERENTE supporto ABUSO – MALTRATTAMENTO e RAPPORTI con i SERVIZI SOCIALI</p>	<p>M.a Scarpa - A. BOSCHI M.a GALVANI - G. LEOPARDI M.a Orlando F.- DON MILANI M.a GRISI - MONTECUCCOLI Prof.ssa Losavio - GUIDOTTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare</b> alla riunioni periodiche con i servizi sociali , di norma <b>NOVEMBRE e MAGGIO</b>;</li> <li>- <b>collaborare</b> con i docenti dei plessi di pertinenza per possibili questioni connesse alla problematica in oggetto e coadiuvarli</li> </ul>

sui plessi		nelle effettuazione delle procedure dovute; <b>durante l'intero a. s.</b> - <b>riferire</b> al DS in merito alle problematiche connesse <b>durante l'intero a. s.</b>
REFERENTI STUDENTI TIROCINANTI e/o in ALTERNANZA	Da individuare sulla base della disponibilità e della richiesta del tirocinante in ingresso 1) Ins.te De Stefano per Montecuccoli	- <b>partecipare</b> alle conferenze di servizio relative all'oggetto; - <b>collaborare</b> con il DS e l'ATA nella realizzazione delle procedure connesse con l'accoglienza dei tirocinanti del proprio ordine di scuola <b>durante l'intero a. s.</b>
COMMISSIONE ORARIO Scuola Secondaria di I Grado	Prof.ssa Righi Camilla Prof.ssa Panini Elisabetta Prof.ssa Losavio Maria Francesca	- <b>partecipare</b> alla realizzazione degli orari della scuola secondaria e delle eventuali necessità di modifiche da effettuare anche in base a variabili impreviste e imprevedibili, ma non sol <b>SETTEMBRE OTTOBRE e all'occorrenza</b>
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Prof.ssa Righi Camilla Prof.ssa Panini Elisabetta Prof.ssa Losavio Maria Francesca	- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità; - <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle <b>classi 1^ della Scuola Secondaria di I Grado dell'a. s. 2020/2021</b> in base a quanto sopra riportato; - <b>iniziare i lavori e portarli a termine</b>
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA	DOCENTI CLASSI QUINTE FFSS INCLUSIONE DOCENTI Referenti dei plessi 1 COLLABORATORE DS	- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri/procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità; - <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle classi 1^ dei <b>tre plessi di Scuola Primaria dell'a. s. 2020/2021</b> in base a quanto sopra riportato;

		- <b>iniziare</b> i lavori e <b>portarli a termine</b>
		- <b>collaborare</b> e partecipare alle commissioni in oggetto
REFERENTE ED.STRADALE L.GUIDOTTI	Carla Bruschi	
<b>RICICLANDINO</b>  <b>MEMO</b> 	Un solo referente  Un solo referente  (in caso di attivazione dei progetti)	- <b>partecipare</b> alle riunioni dell'HERA sull'argomento - <b>comunicare</b> a docenti/genitori quanto emerge dalle riunioni dettagliando eventuali procedure per facilitare il buon esito del progetto


<p>Ciascun progetto presentato nel PTOF dovrà includere nella previsione Nr. 1</p> <p>REFERENTE PROGETTO</p>	<p>Inseriti nel <b>PTOF</b></p> <p>nelle rispettive</p> <p>SCHEDA dei PROGETTI (allegate alle MACROAREE) strettamente connessi agli OBIETTIVI DI PROCESSO del <b>RAV</b> e del conseguente <b>PDM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- curare la documentazione del progetto, scheda di presentazione, scheda per il finanziamento, monitoraggio in itinere, monitoraggio finale</li> <li>- curare i rapporti con eventuali esperti esterni</li> <li>- organizzare l'attuazione del progetto</li> <li>- controllare la documentazione di supporto (ad esempio, registri, moduli, liberatorie, autorizzazioni, ecc.)</li> <li>- <b>partecipare</b> anche alle riunioni previste da DS sulla sperimentazione in oggetto;</li> <li>- <b>relazionare</b> al DS sull'andamento della stessa <b>IN ITINERE ed fase finale</b></li> </ul>
<p>TUTOR docenti in anno di formazione e prova</p>	<p><b>Guidotti</b></p> <p>Prof.ssa Angela Gattolin (Arte e Immagine)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>effettuare</b> tutte le procedure dovute in base al <b>DM 850/ 2015</b> ( in particolare, ma non solo , in base all'<b>articolo 12</b> ) ed alle Circolari del MIUR e/o dell'USR ER relative;</li> <li>- <b>accogliere</b> il <b>neo-assunto</b> nella comunità professionale, <b>favorendone</b> la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed <b>esercitando</b> ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia</li> </ul>


dell'insegnamento (**intero a.s**);


- **co-progettare, realizzare e documentare** i momenti di **reciproca osservazione in classe** di cui all'articolo 9;
- **relazionare** sul docente affidato e compilare eventuali moduli previste nella **PIATTAFORMA INVALSI**;
- **partecipare** ad eventuali formazioni territoriali inerenti alla propria funzione;

		- <b>partecipare</b> alla seduta del Comitato per la Valutazione dei Docenti in base a quanto previsto dalla <b>Legge 107/2015</b> e dal <b>DM 850/2015 (data da definire a LUGLIO)</b>
<b>ORGANIZZAZIONE INTERNA AI PLESSI</b>		
<b>Referenti speciali Guidotti</b>		
Referente per i rapporti con le associazioni, enti e cura delle iniziative cittadine per gli alunni della scuola sec. I grado: Prof.ssa Camilla Righi		
Referente per lo sportello di ascolto psicologico e ogni altra iniziativa inerente: Prof.ssa Panini Elisabetta		
<b>Referenti speciali Boschi</b>		
Referente per il carico/discarico materiali, fotocopiatrice, altri sussidi: Maestra Lelli Francesca		
Referente per i rapporti con i servizi sociali: Maestra Forleo		
<b>Referenti speciali Leopardi</b>		
Referente docenti di sostegno e organizzazione dei laboratori/spazi per l'apprendimento: Verrusio Francesca		
Referente per la Scuola Primaria e Infanzia per lo sportello di ascolto e ogni altra iniziativa inerente: Maestra Sonia Venegoni		



<b>REFERENTE</b> <b>FOTOCOPIATRICE</b> 	<b>Da individuare sulla base della disponibilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>occuparsi</b> delle procedure connesse ai codici per effettuare fotocopie da parte dei docenti del plesso di pertinenza</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>e/o</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>relazionarsi con il tecnico che si occupa</b> delle procedure connesse ai codici per effettuare fotocopie da parte dei docenti del plesso di pertinenza</li></ul>
---	--	---

<b>REFERENTE</b> <b>MENSA</b>	<b>M.a a LELLI Francesca - A. BOSCHI</b> <b>M.a GHINI F. - G. LEOPARDI</b> <b>M.a TRINGALI G.- DON MILANI</b> <b>M.a STUCCILLI C.–</b> <b>R.MONTECUCCOLI</b>	- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o agli incontri relativi alla propria funzione a livello territoriale e riportare alle docenti coinvolte ed al DS tutte le informazioni dovute; - <b>raccogliere e comunicare</b> ai referenti della CIR eventuali problematiche connesse alla mensa;
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		
<b>AREA 1</b>  Gestione del P.T.O.F. pianificazione e miglioramento del curriculum	<b>Sonia Grisi</b> <b>Barbara Pasquariello</b>	(docente Scuola dell'Infanzia) <ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazione e analisi dei bisogni formativi dei docenti, disamina proposte di formazione e aggiornamento, coordinamento delle iniziative interne ed esterne per la formazione dei docenti</li> <li>Monitoraggio fascicoli, raccolta e analisi delle informazioni relative agli alunni con BES plesso Boschi</li> <li>Revisione e aggiornamento del PTOF per la parte della Scuola dell'Infanzia, in collaborazione con le altre FF.SS.</li> <li>Acquisizione dei progetti Scuola dell'Infanzia, controllo documentazione (moduli di presentazione, valutazione e relazione)</li> <li>Raccolta, armonizzazione e archiviazione delle progettazioni curriculari, laboratoriali e progettuali, relazioni finali, schede di osservazione e valutazione anche finalizzato alla redazione della rendicontazione sociale</li> </ul> (docente Scuola Primaria) <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisione e aggiornamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS.</li> <li>Acquisizione dei progetti Scuola Primaria, controllo documentazione</li> <li>Raccolta, armonizzazione e archiviazione delle progettazioni curriculari, laboratoriali e progettuali, relazioni finali, schede di osservazione e valutazione anche finalizzato alla redazione della rendicontazione sociale</li> <li>Revisione e aggiornamento PDM</li> </ul> (docente Scuola sec. I grado) <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione valutazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa (acquisizione documentazione e relazioni, sondaggi di gradimento)</li> <li>Gestione valutazione degli apprendimenti: analisi dei risultati (esiti di profitto, esiti Invalsi, ecc.) per la definizione delle strategie di miglioramento della progettualità d'istituto, in collaborazione con le altre FF.SS.</li> <li>Revisione e aggiornamento del PTOF, in collaborazione con le altre FF.SS.</li> <li>Revisione e aggiornamento PDM</li> <li>Collaborazione con il team digitale per la definizione di strategie di innovazione per la scuola "Guidotti"</li> <li>Elaborazione, revisione del Piano di formazione dei docenti</li> <li>Elaborazione, miglioramento e diffusione di una modulistica unica d'istituto per la progettazione curriculare ed extracurriculare, finalizzata alla valutazione d'impatto.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione e aggiornamento del PTOF, in collaborazione con le altre FF.SS.</li> </ul>
<p><b>AREA 2</b> Benessere a scuola e formazione/aggiornamento professionale</p> 	<p>Dell'Erario Monia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione e analisi dei bisogni formativi dei docenti, disamina proposte di formazione e aggiornamento, coordinamento delle iniziative interne ed esterne per la formazione dei docenti, cura e documentazione dei progetti di formazione</li> <li>• Elaborazione Piano di formazione dei docenti</li> <li>• Report, monitoraggio e rendicontazione piano</li> <li>• Coordinamento iniziative contro il bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Coordinamento iniziative per la sicurezza (formazione, aggiornamento, miglioramento protocolli)</li> <li>• Monitoraggio e coordinamento attività contro la dispersione scolastica (benessere alunni)</li> <li>• Monitoraggio e coordinamento attività per favorire il benessere lavorativo (benessere docenti/ATA)</li> </ul> <p>Collaborazione con l'Animatore Digitale e il team per l'uso delle piattaforme digitali</p>

**AREA 3** Continuità e Orientamento 

**Stefano Maria Concetta**  
**(Primaria)**  
**Lelli Francesca (Infanzia)**  
**Righi Camilla (Secondaria)**

(docente Scuola dell'Infanzia)

- Gestione delle azioni relative alle fasi di passaggio classi ponte infanzia-primaria (riunioni docenti, genitori, iniziative per alunni)
- Attivazione dei rapporti con gli enti locali, realtà territoriali, culturali e sociali del territorio
- Organizzazione di manifestazioni e iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni (genitori, enti locali, altre scuole, ecc.) e cura delle iniziative che impegnano la scuola verso l'esterno
- Organizzazione Open Days
- Raccolta e analisi dati per la Customer satisfaction
- Rapporti con le famiglie e gli alunni per la rilevazione delle esigenze (collaborazione per iniziative, comunicazione e avvisi)
- Cura e promozione dell'immagine della scuola

(docente Scuola Primaria)

- Gestione delle iniziative e dei progetti di continuità verticale e orizzontale tra gli ordini di scuola (progetti di accoglienza, inclusione, sportelli con lo psicologo, ecc.)
- Gestione delle azioni relative alle fasi di passaggio classi ponte infanzia-primaria (riunioni docenti, genitori, iniziative per alunni)
- Attivazione dei rapporti con gli enti locali, realtà territoriali, culturali e sociali del territorio
- Organizzazione di manifestazioni e iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni (genitori, enti locali, altre scuole, ecc.) e cura delle iniziative che impegnano la scuola verso l'esterno
- Organizzazione Open Days
- Raccolta e analisi dati per la Customer satisfaction
- Rapporti con le famiglie e gli alunni per la rilevazione delle esigenze (collaborazione per iniziative, comunicazione e avvisi)

Cura e promozione dell'immagine della scuola

(docente Scuola sec. I grado)

- Gestione delle iniziative e dei progetti di continuità verticale e orizzontale tra gli ordini di scuola (progetti di accoglienza, inclusione, sportelli con lo psicologo, ecc.)
- Gestione delle azioni relative alle fasi di passaggio classi ponte primaria-secondaria (riunioni docenti, genitori, iniziative per alunni)
- Attivazione dei rapporti con gli enti locali, realtà territoriali, culturali e sociali del territorio
- Cura dei rapporti di continuità con gli istituti secondari di II grado
- Organizzazione di manifestazioni e iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni (genitori, enti locali, altre scuole, ecc.) e cura delle iniziative che impegnano la scuola verso l'esterno
- Organizzazione Open Days
- Raccolta e analisi dati per la Customer satisfaction
- Rapporti con le famiglie e gli alunni per la rilevazione delle esigenze (collaborazione per iniziative, comunicazione e avvisi)
- Cura e promozione dell'immagine della scuola

Anno scolastico 2020/2021

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Antonietta Bianca Ferrara**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L. 39/93)*

