



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MALALBERGO E BARICELLA
ad Indirizzo Musicale

Via F.lli Cervi 12 - 40051 Altedo di Malalbergo (BO) Tel. 051 870808 - 875925 CF: 91202160379
Mail: boic825003@istruzione.it - segreteria@icmalalbergo.istruzione.it Pec: boic825003@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
INCARICHI PER LA REALIZZAZIONE DEL PTOF a.s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. VISTO l'art.37 del CCNL del 31/08/1999,
2. VISTO l'art.33 del CCNL Scuola 2006/2009,
3. VISTO l'art.40 del CCNL Scuola 2016/2018,
4. VISTA la delibera n.2 del Collegio Docenti Unitario del 27/09/2022,

ATTRIBUISCE

ai docenti indicati, per il corrente anno scolastico, gli incarichi per lo svolgimento dei compiti relativi all'attuazione del POF di seguito specificati:

Firmato digitalmente da CRISTINA ARCI

INDICE

1. Collaboratore del DS	pag. 2
2. Coordinatori di plesso	pag. 3
3. Coordinatori di ordine scolastico	pag. 4
4. Coordinatori di dipartimento	pag. 4
5. Segretario verbalizzante Collegio Docenti Unitario	pag. 5
6. Coordinatori di classe scuola secondaria di primo grado	pag. 5
7. Verbalizzatore consigli di classe	pag. 6
8. Funzioni strumentali	pag. 7
9. Figure di sistema	pag. 10
1. Animatore digitale	pag. 10
2. Tutor neoassunti	pag. 10
3. Comitato valutazione neoassunti	pag. 11
4. Referenti Invalsi	pag. 11
5. Referente Alfabetizzazione e Intercultura	pag. 11
6. Referenti per la continuità	pag. 11
7. Referenti Registro elettronico	pag. 12
8. Referente Sport	pag. 12
9. Referenti COVID	pag. 13
10. Referenti digitali di plesso	pag. 13
11. Nucleo Interno di Valutazione N.I.V.	pag. 14
10. Gruppi di lavoro	pag. 15
1. Inclusione	pag. 15
2. Inclusione DVA (Ex GLI)	pag. 15
3. Team digitale	pag. 16
4. Scuola Amica	pag. 16
5. Valutazione primaria	pag. 16
6. Orario scolastico	pag. 17
7. Formazioni future classi prime	pag. 17

1. COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Collaboratore supporta il Dirigente Scolastico:

- collaborando all'elaborazione del funzionigramma;
- collaborando nella predisposizione delle circolari d'istituto;
- partecipando alle riunioni di coordinamento;
- collaborando alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività in collaborazione con i coordinatori di plesso e i coordinatori di ordine scolastico;
- valutando progetti e/o di accordi di rete con il D. S.;
- partecipando a riunioni o manifestazioni interne/esterne;
- curando la procedura per gli Esami di Stato primo ciclo ed esami di idoneità;
- collaborando con gli uffici amministrativi;
- svolgendo inoltre altre mansioni con particolare riferimento a:
 1. organizzazione interna dei plessi scolastici, uso delle aule e dei laboratori in collaborazione con i responsabili di plesso;
 2. controllo della documentazione inerente la didattica in collaborazione con i referenti di ordine: verbali, calendari, circolari;
 3. comunicazioni esterne e raccolta di esiti e dati;
 4. verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti qualora il segretario del CDU fosse assente;
 5. compartecipazione alle riunioni di staff.

Collaborerà con i colleghi, in particolare coordinatori di plesso, di classe, coordinatori di ordine e FS, al fine di:

- accogliere i nuovi docenti a tempo determinato e curare l'iter dei docenti in periodo di formazione e prova;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- sostituire il DS in caso di assenza come da normativa;

In merito alla progettualità di Istituto coordinerà:

- l'organizzazione delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa del P.T.O.F.;
- la continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;

	<ul style="list-style-type: none"> - svolgerà azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; - l'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con Enti Locali ed esterni; - la gestione del sito web dell'I. C. con la collaborazione dell'A. D.; - le attività di Orientamento in collaborazione con la FS, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open day; - compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole; - i responsabili di plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti Locali, dal Distretto di Pianura Est e dall'USR.
--	--

2. COORDINATORI DI PLESSO

2. COORDINATORI DI PLESSO				
	Nomine a.s. 2022/2023			COMPITI
PLESSO	INFANZIA	PRIMARIA	SECONDARIA	
ALTEDO	Sabina Longhi	Lettieri Angela Benedetta Nato Anna	De Angelis Maria Grazia Liuzzi Lucia	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il plesso affinché le attività si svolgano nel rispetto delle norme dell'Istituto e della sicurezza; - Diffonde circolari e avvisi; - Segnala eventuali anomalie alla DS ed interviene tempestivamente nelle emergenze; - Sostituisce colleghi assenti, secondo le regole dell'istituto; - Cura i rapporti con i genitori, riferendo alla DS tutte le problematiche; - Presiede il Consiglio di intersezione/Interclasse in assenza della DS; - Partecipa allo Staff di direzione; - Assume il ruolo di Preposto della sicurezza per il plesso; - Coordina i piani di evacuazione;
MALALBERGO	Bergamini Elisabetta Giammasi Silvana	Branchini Stefania	Buttazzi Carlo	
BARICELLA	Tosi Cristina	Rosa Francesca Pozzetto Monica	Valeri Anna Rita	

SAN GABRIELE	Totaro Palmira			- Effettua un report periodico al DS sull'andamento del plesso;
	Monforte Daniela			- Coordina ed accoglie i docenti trasferiti e i supplenti nella comunità professionale; - Fornisce consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.

3. COORDINATORI DI ORDINE SCOLASTICO

	Nomine a.s. 2022/2023	COMPITI
INFANZIA	Melania Malavasi	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina i referenti di plesso dei rispettivi ordini; - Supervisiona i progetti dei plessi da inserire nel PTOF; - Partecipa a incontri con il dirigente e lo staff; - Predispone circolari e avvisi; - Facilita la comunicazione e la diffusione di informazioni.
PRIMARIA	Stefania Giugliano	
SECONDARIA	Fabio Miciaccia	

4. COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

PLESSO		Nomine a.s. 2022/2023	COMPITI
INFANZIA		Melania Malavasi	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede, su mandato del collegio dei Docenti e della DS, le riunioni previste nell'ambito della programmazione annuale; - Raccoglie e cura la documentazione del lavoro svolto; - Invia copia dei lavori a Professione Docente; - Redige i verbali degli incontri e la relazione di fine anno;

			- Diffonde le informazioni tra tutti i docenti delle classi.
PRIMARIA (i dipartimenti disciplinari per la scuola primaria sono sostituiti dalle classi parallele)	classe I	Rosella Borrelli	- Presiede, su mandato del collegio dei Docenti e della DS, le riunioni previste nell'ambito della programmazione annuale; - Coordina i gruppi di lavoro costituiti per elaborare prove di verifica comuni e per produrre materiali didattici; - Partecipa a incontri con il dirigente e lo staff; - Raccoglie e cura la documentazione del lavoro svolto; - Invia copia dei lavori a Professione Docente;
	classe II	Zucchini Federica	
	classe III	Pizzirani Roberta	
	classe IV	Sabattini Gabriella	
	classe V	Lambertini Letizia	
	IRC	Cimato Mariantonietta	
	Sostegno	Minà Antonella	
SECONDARIA	Italiano	Bonfiglioli Beatrice	- Redige i verbali degli incontri e la relazione di fine anno; - Diffonde le informazioni tra tutti i docenti delle classi.
	Matematica e Tecnologia	Buttazzi Carlo	
	Linguaggi	Liuzzi Lucia	
	Lingue straniere	De Angelis Maria Grazia	
	Indirizzo musicale	Blasi Pivian	
	IRC	Giovanni Palmese	
	Sostegno	Cristino Carolina	

5. SEGRETARIO VERBALIZZANTE CDU	
Nomine a.s. 2022/2023	COMPITI

Maria Grazia De Angelis	<ul style="list-style-type: none"> - Scrittura bozza e appunti durante la seduta collegiale; - Redazione del verbale con carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate in ordine crescente dall'inizio di ogni anno scolastico; - Invio del verbale completo alla DS e al Vicario entro 10 giorni dal termine della seduta del Collegio;
-------------------------	---

6. COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO	Classe	Nomine a.s.2022/2023	COMPITI
ALTEDO	1A	Belpasso Giulia	- Presiede il consiglio di classe in assenza della DS;
	2A	Soverini Elisa	- Promuove, all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti cui il consiglio di classe ha aderito;
	3A	Luciana Esposito	
	1B	Bigoni Massimiliano	- Coordina la realizzazione dei progetti stessi;
	2B	Claudia Rita Di Corcia	- Segnala al DS eventuali problemi emersi all'interno del consiglio di classe al fine di proporre opportune soluzioni;
	3B	Gabriele Massari	- Monitora il percorso didattico, i progressi comportamentali e di apprendimento conseguiti dagli alunni;
	1D	Maria Grazia De Angelis	- Convoca i genitori degli alunni che presentano situazioni problematiche, su mandato del consiglio di classe;
	2D	Stefania Veloce	
	3D	Milano Ilaria	
BARICELLA	1A	Guerrera Simona Felicita	- Mantiene i rapporti con i genitori degli alunni della propria classe, in particolare per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche.
	2A	Casu Diego	
	3A	Guarino Laura	
	1B	Valeri Anna Rita	

	2B	Pantaleoni Laura
	3B	Valeri Anna Rita
	1C	Giorgia Giordani
	2C	Balocco Martina
	3C	Elisa Pollino
MALALBERGO	1C	Silvia Lamboglia
	2C	Bonfiglioli Beatrice
	3C	Tarozzi Donatella

7. VERBALIZZATORE CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO		Nomine a.s.2022/2023	COMPITI
ALTEDO	1A	Francesca Tavella	<ul style="list-style-type: none"> - Scrittura bozza e appunti durante la seduta Consiglio di Classe; - Redazione del verbale; - Inserimento del verbale nell'area dedicata del registro elettronico.
	2A	Annalisa Poggioli	
	3A	Dotti Carlo	
	1B	Carbone Antonio Francesco	
	2B	Lucia Liuzzi	
	3B	Marco Accoroni	
	1D	Benny Galdi	
	2D	Rizzuta Francesco	
	3D	Maria Grazia De Angelis	
BARICELLA	1A	Grasso Maria Luisa	
	2A	Bussoli Stefano	
	3A	Pensato Gaia	
	1B	Dalpane Marco	
	2B	Mascarella Angelo	
	3B	Ricciardi Vincenzo	

	1C	Costa Simone
	2C	Gjeka Brunilda
	3C	Bardasi Maria Laura
MALALBERGO	1C	Cristino Carolina
	2C	Tarozzi Donatella
	3C	Bonfiglioli Beatrice

8. FUNZIONI STRUMENTALI

	Nomine a.s. 2022/2023	COMPITI
BENESSERE A SCUOLA	Tarozzi Donatella	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello d'ascolto I.C. ; - Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo; - Rapporti con centri di aggregazione giovanile del territorio: CCRR; - Supporto ai processi didattico-organizzativi: rapporti con il territorio (Enti Locali, Associazioni, Piani di Zona, Distretto Pianura Est); - Scuola Amica.
PTOF	Stefania Giugliano Malavasi Melania	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni formativi del territorio e dell'istituto; - Coordinamento della stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali; - Monitoraggio, in itinere e finale, dell'offerta formativa; - Coordinamento dei lavori della commissione PTOF in accordo con le altre funzioni strumentali. - Raccordo organizzativo con i coordinatori di ordine della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

<p>RAV, PDM, RENDICONTAZIONE SOCIALE</p>	<p>Lambertini Letizia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla realizzazione del Piano di Miglioramento; - Analisi dei documenti PTOF e RAV; - Coordinamento della valutazione; - INVALSI: analisi dei dati di Istituto e dei relativi risultati; - Informazione e comunicazione per i docenti; - Raccolta di azioni di miglioramento; - Organizzazione di attività per promuovere le competenze (in collaborazione con Referente formazione e FS Digitale 2); - Partecipazione alle azioni di autovalutazione; - Monitoraggio e coordinamento delle attività di verifica e valutazione di Istituto (in collaborazione con Referente formazione e FS digitale 2); - Collaborazione alla stesura di criteri e rubriche adeguati alle attività formative (necessaria commissione); - Raccolta e tabulazione di dati favorire lo scambio di esperienze, la circolazione dei risultati, la costruzione di prove comparabili, lo sviluppo della competenza valutativa dei docenti; - Interfacciarsi con tutte le iniziative di valutazione esterna, in particolare con l'INVALSI facilitandone la realizzazione e garantendo l'informazione all'interno sugli esiti conseguiti.
<p>INCLUSIONE</p>	<p>Inclusione alunni con disabilità: Minà Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio V Ambito Territoriale di Bologna, Ufficio di Piano ed EE.LL. - In collaborazione con la Dirigenza, richiesta ore sostegno in deroga; - Cura del continuo adeguamento e diffusione della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee Guida sui BES;

	<p>Inclusione alunni con DSA e con BES:</p> <p>Maria Lodi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione ai corsi di formazione con tematiche inerenti l'area Inclusione - Coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'inclusione d'Istituto; - Consulenza ai colleghi per la stesura di PEI e PDP; - Essere referenti per gli esperti ASL e per eventuali esperti privati; - Essere un riferimento per le famiglie ed un tramite con la Dirigenza; - Coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni; - Organizzazione del planning e partecipazione su delega ai gruppi di lavoro (G.L.O.); - Coordinamento corsi di Formazione DSA e BES; - Referente di Istituto per il CTS Marconi; - Referente di Istituto per Alunni con disabilità/DSA/BES; - Analisi della situazione del plesso dal punto di vista degli orari, dei progetti, della copertura, dei sussidi, etc.
<p>DIGITALE 1</p> <p>TECNOLOGIA PER L'INCLUSIONE</p>	<p>Bragaglia Antonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Infrastrutture di rete; - Supervisione dei laboratori informatici; - Software e hardware per l'innovazione tecnologica; - Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi; - Collaborazione e consulenza per il miglioramento ed il potenziamento della strumentazione digitale (nuovi acquisti e potenziamento vecchia strumentazione); - Coordinamento tecnici per la manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione; - INVALSI: Predisposizione pc per somministrazione prova scuola secondaria e assistenza tecnica ai

		<p>collegni;</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione pc con programma per tabulare i dati delle prove Invalsi e assistenza tecnica ai colleghi per inserimento dati scuola primaria.
<p>DIGITALE 2</p> <p>INNOVAZIONE DEI PROCESSI DIDATTICI</p>	<p>Brattoli Federica</p>	<ul style="list-style-type: none">- Creazione e sospensione account docenti e nuovi alunni (file IN & OUT);- Archivio on-line "Professione docente": inserimento documenti, verbali, prove comuni, materiali corsi di formazione;- Aggiornamento e controllo modulistica privacy, contatti con Privacypert;- Informativa Covid 19;- Collegamento con la segreteria per il digitale;- Webmaster d'istituto e inserimento documenti, comunicazioni, avvisi e circolari.- Amministrazione Piattaforma Google Workspace: galleria modelli, modulistica sito, classroom per tutte le classi di Scuola Secondaria e sperimentazione per alcune classi di Scuola primaria;- Consulenza ai colleghi per problematiche relative all'account Google Workspace o all'uso della piattaforma: condivisione documenti, compilazione modulistica on-line, accesso a galleria modelli, uso di "Classroom" e creazione di questionari con "Moduli";- Organizzazione e aggiornamento Agenda d'Istituto sul sito web; predisposizione e aggiornamento calendari impegni per i tre ordini scolastici su Calendar;- Supporto ai colleghi e supervisione per la gestione dei dieci "Blog di plesso";- Formazione metodologica e tecnologica dei colleghi nell'uso della Piattaforma Google Workspace;- Partecipazione alla stesura di progetti PON inerenti il digitale, le nuove tecnologie per la didattica e gli ambienti innovativi.

<p>ORIENTAMENTO</p>	<p>Soverini Elisa</p>	<ul style="list-style-type: none">- Organizzazione delle attività di continuità verticale tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado dell'IC: Open Day, Libriamoci, partecipazione degli alunni della quinta primaria alle lezioni della secondaria di primo grado, condivisione prove di uscita dalla primaria e prove d'ingresso alla secondaria;- Coordinamento con il presidio distrettuale Pianura Est per la realizzazione del Piano Metropolitan per l'Orientamento;- Coordinamento con il Festival della Cultura Tecnica di Bologna;- Organizzazione di incontri e laboratori con le scuole secondarie di secondo grado di Bologna, Ferrara e relative province;- Partecipazione agli Open Day rivolti agli insegnanti;- Creazione e aggiornamento di una Google Classroom dedicata all'orientamento, con condivisione di materiale informativo, del calendario degli Open Day, delle iniziative territoriali;- Organizzazione di visite presso le aziende del territorio;- Organizzazione di incontri con professionisti esterni;- Organizzazione di incontri con gli ex studenti dell'IC;- Aggiornamento e raccolta dei questionari orientativi rivolti agli studenti e alle famiglie e dei consigli orientativi formulati dai Consigli di classe;- Sportello informativo e di supporto rivolto alle famiglie per la compilazione online delle domande di iscrizione alle scuole secondarie di secondo grado;- Contatti con le segreterie delle scuole secondarie di secondo grado per la rilevazione degli esiti scolastici degli ex studenti;- Raccordo con la FS Inclusione e con i docenti di sostegno per la scelta orientativa degli alunni DVA / DSA / BES.
----------------------------	-----------------------	--

9. FIGURE DI SISTEMA

	Nomine a.s. 2021/2022	COMPITI	
1.ANIMATORE DIGITALE	Marzocchi Carlotta	<ul style="list-style-type: none"> - FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; - COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; - 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; - Sviluppo e innovazione della biblioteca scolastica: gestione piattaforme MLOL e BiblioWIN per il prestito; - Progettazione di ambienti di apprendimento innovativi; - Coordinamento del Team digitale. 	
2.TUTOR NEOASSUNTI	Tutor: Infanzia: 1. Monforte Daniela 2. Ferraro Carmelina	Doc. Neoassunto: Infanzia: 1.Fulci Alessandro 2.Locurcio Giusy sost.	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza e Coordinamento dei neoassunti nella comunità professionale; - Favorire la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; - Fornire consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di

	Primaria: 3.Tampellini Manuela 4. Nato Anna 5 .Vanacore Cristina 6. Romualdi Monica 7. Calzolari Lorella 8.Imbriani Stefania 9. Villani Elisabetta 10.Battista Antonietta Secondaria: 11. Massari Gabriele 12. Pollino Elisa 13. Dotti Carlo 14. Pensato Gaia 15. Cristino Carolina 16. Cristino Carolina 17. Pensato Gaia 18. Buttazzi Carlo	Primaria: 3.Rimondi Valentina 4.Castaldo Immacolata 5.Rio Daniela 6.Zucchini Federica 7.Brattoli Federica 8.De Simone sost. 9.Romano Daniela sost. 10. Marzocchi Annalisa Secondaria: 11.Giordani Giorgia 12.Guerrera Simona Felicita 13.Accorroni Marco sost. 14.Isola Sara 15.Podda Carla 16.Casella Alessandro 17.Gjeka Brunilda 18.Casu Diego	apprendimento in collaborazione i tutor e con i docenti neoassunti; - Collaborare alla stesura del Bilancio iniziale e finale delle competenze e del Patto formativo; - Svolgere con il neoassunto le ore del peer to peer; - Presentare parere motivato sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto; - Integrare il Comitato di Valutazione in occasione del colloquio finale sostenuto dal neoassunto.
3.COMITATO VALUTAZIONE	Infanzia	Bergamini Elisabetta	- All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per esprimere il

NEOASSUNTI: triennio 2021/22 2022/23 2023/24	Primaria Secondaria	(suppl. Giannasi Silvana) Bolognini Elvira (suppl. Bortolazzi Simona) Miciaccia Fabio (suppl. Donatella Tarozzi)		proprio parere, alla presenza del tutor che presenta gli esiti dell'istruttoria. - Il Comitato, nell'esprimere il parere, tiene in considerazione anche la relazione che il DS predispone per ogni docente in periodo di prova e formazione e che deve contenere la documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere stesso.
4.REFERENTI INVALSI	PRIMARIA: Organizzazione Somministrazione SECONDARIA: Organizzazione Somministrazione	Referenti di plesso Insegnanti di plesso De Angelis M.G. Miciaccia Fabio Insegnanti di plesso		- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; - Coadiuvare il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove; - Predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Curare, in collaborazione con l'animatore digitale, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola; - Supportare il lavoro del D.S. e partecipare alle riunioni periodiche di staff; - Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
5.REFERENTE ALFABETIZZAZION		con la collaborazione di tutti i coordinatori di plesso della scuola infanzia/primaria, dei		- Procedure inclusive di accoglienza;

E E INTERCULTURA	Miciaccia Fabio	team di classe e dei coordinatori di classe della scuola secondaria		<ul style="list-style-type: none"> - Itinerari di didattica di italiano L2; - Coordinamento PSP per stranieri; - Consulenza a famiglie e docenti; - Intervento del mediatore culturale.
6.REFERENTI PER LA CONTINUITÀ	<p>Continuità infanzia 0-6</p> <p>Continuità primaria</p> <p>Continuità primaria>secondaria</p> <p>Continuità secondaria</p>	<p>Nanetti Monica</p> <p>Di Motta Emanuela</p> <p>Diolaiti Eloisa</p> <p>Soverini Elisa</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione e coordinamento delle attività di accompagnamento degli alunni negli snodi di passaggio; - Raccolta e predisposizione di materiale; - Contatti con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari per l'organizzazione delle attività di continuità; - Apertura all'esterno per raccogliere le proposte e le risorse presenti nel territorio e metterle a disposizione in una logica effettiva di rete; - Raccolta delle schede di passaggio; - Progetto 0-6; - Pianificazione e monitoraggio delle azioni di continuità verticale e orizzontale.
7.COMMISSIONE REGISTRO ELETTRONICO	<p>REFERENTE REGISTRO INFANZIA :</p> <p>REFERENTE REGISTRO PRIMARIA:</p>	Barboni Valentina		<p>Registro elettronico Nuvola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione ANAGRAFICHE: assistenza docenti (gestione mail di servizio, incontri di formazione, sportello), distribuzione credenziali di accesso ai docenti, ripristino e recupero password;

	REFERENTI REGISTRO SECONDARIA:	Cinato Mariantonietta Milano Ilaria, Galdi Benny		<p>- Gestione IMPOSTAZIONI REGISTRO ELETTRONICO: impostazione calendario scolastico, orari campanelle, orari di classe, turni (es indirizzo musicale), tipologie di voto, tipologie di materie e sottomaterie, annotazioni, note disciplinari, visibilità voti e annotazioni ai genitori e studenti, impostazione area genitore e studente, documenti didattici, programmazioni, ecc...</p> <p>- Gestione AREA DOCENTE: attivazione docenti presenti, abbinamento ai plessi, abbinamento alle materie, abbinamento studenti (alternativa, strumento, religione, sostegno), gestione supplenti (di chi, per quanto, trasferimento dei registri);</p> <p>- SCRUTINI (<u>supporto alla segreteria</u>): impostazioni giudizi, importazione medie, assistenza ai colleghi, stampa pagelle, competenze, ecc...</p> <p>- Gestione AREA ALUNNI (<u>supporto alla segreteria</u>): verifica attribuzione piani di studio, controllo trasferimenti in ingresso-uscita, corretto abbinamento tutori, corretta ricostruzione carriera scolastica, ecc...</p> <p>ATTIVAZIONE MODULISTICA GENITORI TRAMITE REGISTRO: giustificazione assenze, autorizzazioni uscite, privacy, ecc.</p>
8.REFERENTE SPORT	Secondaria: Pri Altedo:	Liuzzi L./Rossi G. Figliuzzi/Vinci		<p>- Organizzazione delle attività sportive nei plessi;</p> <p>- Collaborazione con gli Enti Locali e le società sportive del territorio.</p>

	Pri Baricella:	Palladino Antonia		
	Pri Malalbergo:	Bolognini Elvira		
9.REFERENTI COVID	Inf. San Gabriele:	La Mela Mariarosaria (Sost. Saieva Carlotta)		- promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;
	Inf. Malalbergo:	Giammasi Silvana (sost. Bergamini Elisabetta)		- ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dirigente Scolastico;
	Inf. Altedo:	Longhi Sabina (Sost. Lauricella Selene).		- comunicare se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti;
	Inf. Baricella:	TORNABENE TERESA (sost.Malgeri Ersilia)		- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
	Prim.Malalbergo:	Marzola Cora (sost. Branchini Stefania)		- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
				- segnalare gli alunni che frequentano pre/post scuola o laboratori pomeridiani;

	Prim. Altedo:	Anna Vilardo (sost Bortolazzi Simona)		- fornire gli elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
	Prim. Baricella:	Morra Maria (sost Liboni Sveva)		- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
	Sec. Malalbergo:	Buttazzi Carlo (sost. Tarozzi Donatella)		- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
	Sec Altedo:	Veloce Stefania (sost. Esposito Luciana)		
	Sec. Baricella:	Valeri Anna Rita (sost. Balocco Martina)		
10.REFERENTI DIGITALI DI PLESSO	Inf. San Gabriele:	Totaro Palmira		- Prima indagine diagnostica e contatto con la FS Digitale 1;
	Inf. Malalbergo:	Bergamini Elisabetta		- Segnalazione dei bisogni e proposta di azioni di miglioramento;
	Inf. Altedo:	Saulino Maria Rosaria		- Partecipazione agli incontri del Team Digitale se espressamente convocati;
	Inf. Baricella:	Zucchini Paola		- Assistenza e supporto ai colleghi in caso di problematiche

	Prim.Malalbergo:	Battista Antonietta		relative al funzionamento o al reperimento di strumentazione;
	Prim. Altedo:	Federica Brattoli		- Allestimento, cura, regolamentazione dei materiali nei laboratori,
	Prim. Baricella:	Chiaramonte Elisa		- Gestione blog di plesso;
	Sec. Malalbergo:	De Angelis M.G.		- Supporto ai colleghi nell'utilizzo di Google Workspace;
	Sec Altedo:	Carbone Antonio		- Diffusione buone prassi digitali.
	Sec. Baricella:	Pollino Elisa		
	Indirizzo musicale:	Blasi Pivian		
11.NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.	Dirigente scolastico	Cristina Arci		- Il <u>Nucleo Interno di Valutazione - N.I.V.</u> è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento. I riferimenti normativi sono:
	Primo collaboratore	Fabio Miciaccia		- nota Miur n. 10701 del 22 maggio 2019, che ha fornito indicazioni alle scuole in merito alla Rendicontazione sociale 2019 e alla redazione del RAV 2019/22.
	Referente di ordine Infanzia	Melania Malavasi		- Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014 "Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 - 2015/2016 - 2016/2017";
	Referente di ordine Primaria	stefania Giugliano		- D.P.R. n. 80/2013 "Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione";
	FS PTOF	Giugliano e Malavasi		- Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.
	FS RAV, PDM, Rendicontazione			Al N.I.V. sono da attribuire 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 :
				1. Coadiuvare il DS nella predisposizione e monitoraggio del

	Sociale	Lambertini Letizia		RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento;
	FS Inclusione alunni con disabilità			2. Proporre, in intesa con il DS, azioni per il recupero delle criticità;
	FS Inclusione alunni con DSA e con BES	Antonella Minà		3. Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme;
	FS Digitale 1			4. 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;
	FS Digitale 2	Maria Lodi		5. Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti;
	FS Orientamento	Bragaglia Antonella		6. Rendicontare al DS gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni;
		Federica Brattoli		7. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione.
		Soverini		

10. GRUPPI DI LAVORO

10. GRUPPI DI LAVORO			
	Nomine a.s. 2022/2023		COMPITI
	Coordinatore	Docenti	
1.INCLUSIONE	FS Inclusione DSA/BES	Lodi Maria	- Stesura del Piano per l'Inclusione; - Rilevazione delle criticità e proposta di soluzioni;

FS Inclusione alle disabilità	Minà Antonella	- Gestione e cura dei contatti tra il Referente disabilità d'istituto, referente DSA/BES e la dirigente;
Referente Prove Zero (Pro-DSA)	Chiaromonte Elisa	- Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per il disagio;
Referenti alunni con disabilità:		- Riduzione del disagio a scuola e la dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico;
Inf. Baricella		- Predisposizione di interventi specifici per gli alunni in difficoltà;
Inf. San Gabriele	Cangianiello Barbara	- Coordinamento laboratori Pro-DSA;
Inf. Altedo	Ferraro Carmelina	- Condivisione e diffusione di metodologie didattiche inclusive;
Inf. Malalbergo	Locurcio Giusy	- Partecipazione, su delega della dirigente, ai Gruppi operativi più critici con riferimento all'ordine scolastico;
Prim.Malalbergo:	Bergamini Elisabetta	- Custodia di tutta la documentazione riservata in luogo chiuso a chiave e non accessibile;
Prim. Altedo:	Bolognini Elvira	- Partecipazione agli incontri di coordinamento con gli altri referenti;
Prim. Baricella:	Imbriani Stefania	- Partecipazione al GLO.
Sec. Malalbergo:	Villani Elisabetta	
Sec Altedo:	Cristino Carolina	
Sec. Baricella:	Dotti Carlo	
	Pensato Gaia	

	Referenti alunni con DSA/BES: - Infanzia - Primaria - Secondaria	Bergamini Elisabetta Villani Elisabetta Bonfiglioli Beatrice, Isola Sara	
2.INCLUSIONE DISABILITÀ (EX GLI)	FS INCLUSIONE ALLE DISABILITÀ Docenti di sostegno	Minà Antonella	- Raccolta dei documenti plesso e invio in presidenza (orari, relazioni, PEI, progetti, verbali...); - Partecipazione agli incontri iniziale e di verifica con la FS DVA.
3.TEAM DIGITALE	Animatore digitale FS Digitale 1 FS Digitale 2 Registro elettronico Infanzia Primaria Secondaria	Marzocchi Carlotta Bragaglia Antonella Federica Brattoli Saulino Maria Rosaria Citato Mariantonietta Milano Ilaria, Benny Galdy	- Analisi dei bisogni formativi nell'area digitale e organizzazione percorsi; - Aggiornamento modulistica per docenti e famiglie; - Analisi critica soluzioni innovative; - Collaborazione con referenti digitali di plesso e assistente tecnico.
4.SCUOLA AMICA	Doc. referente:	Tarozzi Donatella	- Partecipazione ad incontri di raccordo finalizzati alla stesura del progetto dell'IC:

	<p>Inf. San Gabriele: La Mela Mariarosaria</p> <p>Inf. Malalbergo: Giammasi Silvana</p> <p>Inf. Altedo: Matteo Valentina</p> <p>Inf. Baricella: Tosi Cristina</p> <p>Prim.Malalbergo: Vanacore Cristina</p> <p>Prim. Altedo:</p> <p>Prim. Baricella: Gentile Antonella</p> <p>Sec. Malalbergo: Tarozzi Donatella</p> <p>Sec Altedo: Galdi Benny</p> <p>Sec. Baricella: Balocco Martina</p> <p>Indirizzo musicale: Versura Piero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - condivisione ed analisi di documenti relativi alle proposte educative UNICEF Italia in collaborazione con e il MI ed in particolare quella "Scuola Amica delle bambine, dei bambini e degli adolescenti"; - accordi su tematiche, obiettivi, modalità e percorsi di lavoro, eventi ed iniziative; - confronto con i colleghi di plesso e stesura dello "Schema delle buone pratiche" relativo al lavoro del plesso stesso.
5.CONTINUITÀ	<p>Infanzia</p> <p>1.Bergamini Elisabetta</p> <p>2.Longhi Sabina</p> <p>3.Cangianiello Barbara</p> <p>Primaria</p> <p>1. Battista Antonietta</p> <p>2. Ferretti Tiziana</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analisi dei documenti d'Istituto: Curricolo verticale per competenze sociali, Curricolo verticale delle competenze digitali, Curricolo anni-ponte, Curricolo verticale Educazione Civica, Piano Annuale per l'Inclusione, PTOF - redazione di un protocollo verticale per la continuità, che funga da linee guida per tutti i docenti dell'IC, entro il quale articolare integrazioni progettuali calibrate sulle specifiche esigenze degli alunni e delle classi - creazione di una banca dati di attività progettuali, accessibile a tutti i docenti dell'IC, attraverso la sistematizzazione delle buone prassi già sperimentate e la ricerca e ideazione di nuove proposte

	Secondaria	3. Di Motta Emanuela 1. Soverini Elisa 2. Bonfiglioli Beatrice 3.	- pubblicazione del protocollo verticale sul sito dell'IC, affinché sia strumento trasparente di comunicazione e condivisione con le famiglie - confronto con la Dirigenza, con le Funzioni Strumentali, con i coordinatori di ordine scolastico, con i coordinatori di dipartimento
	Sostegno	1. Minà Antonella 2. Villani Elisabetta 3. Chiaramonte Elisa	
	DSA/BES	Lodi Maria	
6.ORARIO SCOLASTICO	Sec. Malalbergo: Sec. Altedo: Sec.Baricella:	Buttazzi/De Angelis Esposito/Soverini Rossi/Balocco	- Preparazione orario scolastico dei plessi dell'Istituto Comprensivo. Delibera n. 6 del 29/06/2022
	Primaria Malalbergo: Primaria Altedo: Primaria Baricella:	Cervellati/Branchini Lambertini/Torraco/Pizzirani Poggi/Barbato/Cimato	

Infanzia Malalbergo:	Bergamini/Giammasi
Infanzia Altedo:	Longhi
Infanzia Baricella:	Tosi
Infanzia San Gabriele:	Totaro/Monforte
Supervisore Primaria:	Lettieri
Supervisore Secondaria:	Miciaccia
Sostegno:	Minà (supervisione)
Infanzia:	Ferraro/Nanetti/ Zucchini Paola
Primaria:	Villani Imbriani
Secondaria:	Cristino/Pensato

7.FORMAZIONE FUTURE CLASSI PRIME	Primaria Altedo: Primaria Baricella: Sec. Altedo: Sec. Baricella:	Piacentino, Vilardo, Borrelli, Imbriani Poggi, Sabattini, Chiarini Bigoni, Casella, De Angelis Balocco, Guerrera,	Formazione classi prime
8.COMMISSIONE E-TWINNING / GEMELLAGGIO SCUOLE STRANIERE	Referente della commissione: ----	De Angelis, Tavella, Poggioli, Praticò	<ul style="list-style-type: none"> - Creare partenariati pedagogici innovativi - Favorire il gemellaggio in presenza e/o online che garantisce alle scuole partecipanti innumerevoli benefici: lo scambio di conoscenze ed esperienze, l'arricchimento culturale, linguistico, e umano dei partecipanti e il confronto fra i metodi di insegnamento.

Note:

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023 e, di seguito, comunicato alla S.V. Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. Non saranno retribuite le attività non previste dalla presente lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica dell'attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Cristina Arci