

Primo Collaboratore	Dati	<ol style="list-style-type: none"><li>1. sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</li><li>2. rappresentanza del DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;</li><li>3. presa visione della corrispondenza in ingresso in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, che, comunque, ne dovrà essere informato tempestivamente soprattutto per casi particolarmente significativi e importanti;</li><li>4. supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'istituto;</li><li>5. cura della rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, regolamento di disciplina degli studenti, ecc.), in collaborazione con le altre figure dello staff;</li><li>6. facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori nelle materie già regolamentate con atti interni;</li><li>7. predisposizione nomine per incarichi docenti;</li><li>8. cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività didattica ed educativa;</li><li>9. definizione del piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff;</li><li>10. predisposizione delle convocazioni del Collegio docenti;</li><li>11. supervisione adozioni dei libri di testo;</li><li>12. gestione delle iscrizioni degli alunni alla scuola secondaria di primo grado e tabulazione dei dati relativi ai nuovi iscritti;</li><li>13. coordinamento del gruppo di lavoro per la formazione delle classi;</li><li>14. rilevazione delle necessità da comunicare all'amministrazione comunale in collaborazione col responsabile di plesso;</li><li>15. formulazione e gestione dell'orario delle lezioni della scuola primaria;</li><li>16. partecipazione alle riunioni dello staff del DS;</li><li>17. organizzazione della somministrazione delle Prove Invalsi, in collaborazione con i responsabili di plesso e Referenti INVALSI;</li><li>18. collaborazione con i responsabili di plesso nella raccolta di adesioni scioperi e assemblee sindacali e nella predisposizione dell'eventuale adattamento dell'orario;</li><li>19. formulazione dei calendari dei consigli di classe, delle prove INVALSI, degli scrutini,</li></ol>
---------------------	------	--

20. predisposizione delle bozze di comunicazioni alle famiglie degli alunni inerenti le attività extra curricolari;
21. collaborazione con il responsabile di plesso nella gestione delle situazioni di emergenza e nello svolgimento periodico di prove di evacuazione;
22. supporto al Dirigente Scolastico nell'assunzione di decisioni che richiedono immediatezza di intervento;
23. verifica dell'avvenuta diffusione di circolari e ordini di servizio tra il personale docente e non docente;
24. partecipazione alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;
25. monitoraggio di autorizzazioni varie (deleghe, uscite autonome, moduli Alternativa RC...);
26. predisposizione della tabella di assegnazione docenti alle classi su indicazioni del DS;
27. collaborazione con il Responsabile di Plesso per accogliere i nuovi docenti;
28. adattamento dell'orario in funzione dei nuovi ambienti di apprendimento, in collaborazione con Responsabile di Plesso;
29. predisposizione del piano presenze docenti ai CdC e ai GLO e Piano personalizzato dei docenti impegnati su più scuole;
30. formulazione dei calendari di consigli di classe, prove INVALSI, scrutini, esami in collaborazione con il Secondo Collaboratore;
31. tabulazione dei corsi della sicurezza;
32. organizzazione dei calendari dei corsi sulla sicurezza, report presenze/assenze e consegna elenchi ai fini del rilascio attestati;
33. aggiornamento registri della sicurezza per tutti i plessi;
34. organizzazione di tutte le attività che conseguono all'adesione ad iniziative promosse da enti ed istituzioni del territorio;
35. formulazione degli orari degli assistenti educativi per la scuola sec. I grado, in collaborazione con il referente di plesso;

Secondo Collaboratore

Astorino

1. sostituzione per brevi periodi del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi (in caso di assenza del primo collaboratore);
2. formazione orario provvisorio e definitivo;
3. rappresentanza del DS in occasione di manifestazioni ed eventi anche in collaborazione con enti e associazioni del territorio;
4. cura della rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, regolamento di disciplina degli studenti, ecc.), in collaborazione con le altre figure dello staff;
5. facilitazione del raccordo tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, fornendo anche informazioni a docenti e genitori;
6. cura dei rapporti con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati di funzione strumentale, con i responsabili di progetto e con i gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività didattica ed educativa;
7. definizione del piano annuale delle attività, in collaborazione con le altre figure dello staff;
8. supervisione dell'organico dei docenti della Scuola Sec. di I°
9. predisposizione per incarichi docenti, in collaborazione con le altre figure dello staff;
10. predisposizione tabella di assegnazione docenti alle classi su indicazioni del DS;
11. accoglienza nuovi docenti della scuola sec. di I°;
12. collaborazione con il Dirigente scolastico e le FFSS, per l'aggiornamento del PTOF 2024-2025;
13. collaborare col DS e col DSGA nella progettazione e organizzazione dei progetti PON FESR e PNRR;
14. partecipare alle Commissioni di valutazione dei progetti d'Istituto, PON e PNRR;
15. predisposizione delle convocazioni dei CdC e dei dipartimenti della Scuola Secondaria, in collaborazione con il DS;
16. predisposizione di eventuali materiali utili in occasione di consigli di classe, scrutini, esami e supporto ai docenti coordinatori;
17. predisposizione/aggiornamento di cartelle in Office 365 per la condivisione di informazioni (griglie di valutazione del comportamento e delle competenze, ecc);
18. cura del registro elettronico: raccordo con la segreteria per eventuali modifiche della modulistica, raccolta di segnalazioni dei docenti;

Referente Plesso Infanzia Torsiello

Ricci

1. assicurare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico;
2. promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e dei regolamenti tematici;
3. vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Funzionario di Elevata Qualificazione e al Dirigente Scolastico;
4. coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione in collaborazione con il Primo Collaboratore;
5. svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo all'organizzazione educativa e didattica;
6. formulare e gestire l'orario delle lezioni in collaborazione con il primo collaboratore;
7. verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente e non docente del plesso; prendere in carico le richieste dei permessi brevi, predisporre le eventuali sostituzioni e organizzare i recuperi;
8. curare la tenuta dei registri di presenza;
9. partecipare alle riunioni dello staff del Dirigente Scolastico;
10. provvedere all'organizzazione delle Prove Invalsi, in collaborazione con il Primo Collaboratore, il referente Invalsi e l'Animatore digitale;
11. raccogliere adesioni scioperi e assemblee sindacali e predisporre l'eventuale adattamento dell'orario;
12. accogliere i nuovi docenti in collaborazione con il Primo Collaboratore;
13. adattare l'orario in funzione dei nuovi ambienti di apprendimento, in collaborazione con il Primo Collaboratore;
14. formulare i calendari di consigli di classe, prove INVALSI, scrutini, esami in collaborazione con il Primo Collaboratore;
15. comunicare alla Funzionario EQ (DSGA) i beni da inventariare ed eventualmente da smaltire.

		16. collaborazione con il Dirigente scolastico, le FFSS e il Referente INVALSI, per l'aggiornamento del PTOF 2022-25, versione 2024-25;
Referente Plesso Infanzia Buster Keaton 1	<b>Buccoliero</b>	
Referente Plesso Infanzia Buster Keaton 2	<b>Valentino</b>	
Referente di Plesso Primaria Torsiello	<b>Davì</b>	
Referente di Plesso Primaria Vallerano	<b>Valentino</b>	
Referente di Plesso Sec. I° Alessandrini	<b>Astorino</b>	
Referente di Plesso Sec. I° grado Vallerano	<b>Paolucci</b>	
Coordinatore Scuola dell'Infanzia	<b>Molinaro</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. collaborare con il Dirigente Scolastico e con lo staff nella gestione del piano delle attività;</li> <li>2. facilitare il raccordo tra le varie iniziative e attività dei plessi di Scuola dell'Infanzia;</li> <li>3. ...coordinare la redazione e la stesura delle sezioni del Piano dell'Offerta Formativa relative alla Scuola dell'Infanzia, in collaborazione con le FF.SS.;</li> <li>4. favorire la comunicazione tra scuola e famiglie nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>5. predisporre piano presenze docenti Consigli d'Intersezione e GLO;</li> <li>6. gestire i rapporti con le Scuole primaria dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>7. curare i rapporti con gli Uffici di Segreteria;</li> <li>8. collaborare con il Dirigente Scolastico, i Referenti di Plesso e Commissione formazione classi;</li> <li>9. collaborare con il Dirigente Scolastico, gli uffici di segreteria e le altre figure specificatamente individuate nella gestione dell'organico docenti della Scuola dell'Infanzia;</li> <li>10. partecipare alla stesura delle nomine relative agli incarichi dei docenti della Scuola dell'Infanzia;</li> <li>11. partecipare alle riunioni di Staff del Dirigente.</li> <li>12. curare i rapporti con l'amministrazione comunale per l'organizzazione di tutte le attività inerenti sia l'attuazione del piano dell'offerta formativa che le manifestazioni riguardanti i vari plessi;</li> <li>13. collaborare alla predisposizione di circolari varie e alla revisione della modulistica d'Istituto;</li> <li>14. collaborare col DS e col DSGA nella progettazione e organizzazione</li> </ol>

		<p>dei progetti PON FESR;</p> <p>15. accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso.</p>
F.S. INCLUSIONE Infanzia	Molinaro	
F.S. INCLUSIONE Primaria	Caporale	
F.S. INCLUSIONE Secondaria di I°	Monteverde	
F.S. INFORMATICA	Algozino	
F.S. PTOF	Montella	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...Revisione, aggiornamento e cura del <b>PTOF</b> in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>... <i>Sezione 2</i> (Scelte strategiche e Piano di Miglioramento)</li> <li>... <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa)</li> <li>... <i>Sezione 5</i> (Monitoraggio)</li> </ul> </li> <li>2. ...Coordinamento, verifica e monitoraggio attività del <b>PTOF</b> in raccordo con la Progettualità d'Istituto e quella curricolare;</li> <li>3. ...Promozione attività/progetti/eventi per l'ampliamento dell'<b>Offerta Formativa</b>;</li> <li>4. ...<b>Coordinamento gruppi</b> di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito;</li> <li>5. ...<b>Coordinamento lavori</b> dei Dipartimenti/Programmazione Congiunta (solo per la scuola primaria);</li> <li>6. ...<b>Progettazione didattica comune</b> (di Plesso, di tempo scuola, per sezioni/classi parallele e/o in verticale): definizione, aggiornamento, condivisione e diffusione delle linee guida, dei criteri e riferimenti ideativo-operativi, della modulistica;</li> <li>7. ...<b>Interazione con le Funzioni Strumentali alla Continuità</b> per condivisione intenti e azioni in merito ai progetti diretti alle classi/sezioni ponte (sez. 5 anni, classi IV e V primaria, classi I secondaria di I grado);</li> <li>8. ...<b>Valutazione degli alunni</b> e certificazione delle competenze: revisione, aggiornamento e cura dei criteri condivisi, dei modelli e strumenti valutativi e autovalutativi di processo e sommativi (rubriche, griglie di valutazione degli apprendimenti e del comportamento) in prospettiva inclusiva, in relazione alle specificità di ordine e sulla base delle opportunità offerte dal registro elettronico;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. ...<b>Prove comuni d'Istituto</b>: condivisione di criteri, riferimenti, procedure, scelte efficaci ai fini del monitoraggio in itinere e formativo degli apprendimenti e dei comportamenti (sociali e di lavoro) rispetto ai percorsi individuali e collettivi; ai dati utili alla valutazione e autovalutazione dei processi di insegnamento-apprendimento; ai riscontri oggettivi restituiti dalle prove nazionali;</li> <li>10. Interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni <b>strumentali, i coordinatori</b> (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; di interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), il DSGA, al fine di monitorare l'andamento delle azioni e attività messe in campo;</li> <li>11. ...Partecipazione alle <b>riunioni dello staff</b> dirigenziale;</li> <li>12. ...Partecipazione al <b>gruppo NIV</b>: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;</li> <li>13. ...Partecipazione ad eventuali <b>corsi/esperienze di formazione</b> inerenti gli ambiti di azione e/o interesse;</li> <li>14. ...Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un <b>report di rendicontazione</b> del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ol>
F.S. PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE	Pollio	
F.S. ORIENTAMENTO ALUNNI	Docenti di Lettere	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione annuale del Progetto Orientamento;</li> <li>2. elaborazione e somministrazione di strumenti utili al rilevamento delle peculiarità psico-attitudinali;</li> <li>3. raccolta, analisi, valutazione e diffusione formativa dei dati.</li> <li>4. elaborazione di un percorso di orientamento in verticale (in raccordo con il progetto continuità);</li> <li>5. elaborazione di un percorso di orientamento in verticale (in raccordo</li> </ol>

		<p>con il progetto continuità);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. promozione, organizzazione e coordinamento di attività di orientamento finalizzate all'accompagnamento in itinere nella scelta del percorso formativo successivo;</li> <li>7. organizzazione di eventi, presentazioni o attività gestite da esperti;</li> <li>8. informazioni sulle scuole secondarie di II grado e organizzazione incontri;</li> <li>9. monitoraggio dei risultati a distanza degli alunni;</li> <li>10. coordinamento gruppi di lavoro-ricerca inerenti il proprio ambito;</li> <li>11. interazione in itinere con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d'interclasse/intersezione/disciplina; di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> <li>12. partecipazione al gruppo NIV: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;</li> <li>13. partecipazione ad eventuali corsi/esperienze di formazione inerenti gli ambiti di azione e/o interesse;</li> <li>14. presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività</li> </ol>
F. S. CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI	Di Filippo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...Revisione, aggiornamento e cura del <b>PTOF</b> in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 3 (Offerta Formativa)</i>;</li> <li>2. ...Promozione attività e <b>Progetti per l'ampliamento</b> dell'Offerta Formativa;</li> <li>3. ...Coordinamento <b>Progetto accoglienza</b> e organizzazione e gestione delle attività;</li> <li>4. ...Organizzazione e coordinamento <b>Progetto Continuità Infanzia-Primaria e Primaria-Secondaria</b> (in collaborazione con le FFSS alla Didattica);</li> <li>5. ...Organizzazione di <b>incontri in itinere tra la scuola e le famiglie</b> degli</li> </ol>

		<p>studenti delle classi ponte;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. ..Collaborazione nella <b>formazione delle future classi prime</b> Infanzia, Primaria e Secondaria;</li> <li>7. ..<b>Interazione in itinere</b> con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale, le altre funzioni strumentali, i coordinatori (di ordine, delle classi/sezioni parallele d'Istituto; d' interclasse /intersezione /disciplina/di progetto), i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;</li> <li>8. ..Partecipazione al <b>gruppo NIV</b>: revisione e aggiornamento RAV e PDM, Rendicontazione Sociale;</li> <li>9. ..Partecipazione ad eventuali <b>corsi/esperienze di formazione</b> inerenti gli ambiti di azione e/o interesse;</li> <li>10. ..Presentazione, in sede di Collegio e in chiusura dell'anno scolastico, di un <b>report di rendicontazione</b> del lavoro svolto in itinere in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</li> </ol>
ANIMATORE DIGITALE	Tuccillo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>2. coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti 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;</li> <li>3. creazioni di soluzioni didattiche innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ol> <p>L'animatore digitale avrà "il compito di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale". La sua azione sarà volta a favorire la formazione e la partecipazione di tutta la</p>

		comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, delle famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola.
Referente Lab. di Informatica primaria T.	Poggi	
Referente Lab. di Informatica primaria V.	Barbato	
Referente Lab. di Informatica medie A.	Fiorillo	
Referente Lab. di Informatica medie V.	Rugo	
Referente Palestre Primaria		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ..coordinare le attività sportive della Scuola Secondaria di I grado;</li> <li>2. ..curare le comunicazioni inerenti le attività sportive;</li> <li>3. ..coordinare le attività sportive promosse dall'Ufficio Scolastico Regionale inerenti i Campionati Sportivi Studenteschi;</li> <li>4. ..curare la piattaforma dei C.S.S.;</li> <li>5. ..curare le iscrizioni degli alunni agli eventi sportivi;</li> <li>6. ..organizzare lo svolgimento dei singoli eventi;</li> <li>7. ..raccolgere le adesioni per ciascun evento;</li> <li>8. ..partecipare ad eventuali convegni ed eventi sportivi sul territorio;</li> <li>9. ..rendicontare le attività svolte al Collegio dei docenti;</li> <li>10. ..coordinare le attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva rivolte agli alunni della scuola primaria e sec. di I grado.</li> </ol>
Referente Palestra Medie A.	Ortolani	
Referente Palestra Medie V.	Tinè	
Referente Teatro Primaria T.	Strano	
Referente Teatro Primaria V.	Cardillo	
Referente Bullismo	Lodovici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. promuovere e coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo e ogni forma di prevaricazione, avvalendosi anche della collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minoriili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;</li> <li>2. supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;</li> <li>3. raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, in collaborazione con la psicologa d'ambito;</li> <li>4. collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto;</li> <li>5. accogliere le segnalazioni di atti di bullismo/cyberbullismo;</li> <li>6. proporre iniziative e strumenti utili per un uso corretto e consapevole delle tecnologie</li> </ol>

Team Bullismo	Paoli - Rugo	
Referente Ed. Civica	Carbone	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...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;</li> <li>2. ...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;</li> <li>3. ...promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituto;</li> <li>4. ...relazionare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>5. ...preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;</li> <li>6. ...adeguare i curricoli d'Istituto di Ed. Civica integrandoli nel PTOF in collaborazione con le FF.SS. e relativi gruppi di lavoro;</li> <li>7. monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.</li> </ol>
Referente Invalsi Primaria	Algozino	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. collegarsi periodicamente alla piattaforma INVALSI e controllare novità, date e materiali da scaricare relativi ai vari adempimenti;</li> <li>2. coordinare il team INVALSI, che ha il compito di analizzare gli esiti delle prove INVALSI del precedente a.s., predisporre rendicontazioni degli stessi e suggerire strategie finalizzate al miglioramento dei risultati;</li> <li>3. collaborare con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per l'aggiornamento del RAV e del PdM in relazione ai risultati degli alunni nelle prove nazionali;</li> <li>4. organizzare, in sinergia con il Dirigente Scolastico e il responsabile di plesso, le giornate delle somministrazioni delle prove INVALSI nella scuola secondaria; predisporre tutti i materiali utili (modelli verbali, registro assenti, fogli per appunti ecc);</li> <li>5. formare, durante la riunione preliminare, i docenti scelti come somministratori e collaboratori tecnici e supportarli in caso di problematiche nel periodo di svolgimento delle prove;</li> <li>6. assicurarsi del corretto svolgimento delle prove stesse; partecipare alla somministrazione delle prove come collaboratore tecnico alternandosi con altri docenti designati;</li> </ol>
Referente Invalsi Sec.I°	Astorino	

Team Digitale	Cantone – Barbato - Pista	<p>7. presenziare a eventuali riunioni formative organizzate dall'INVALSI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica;</li> <li>2. ...favorire il processo di digitalizzazione della Scuola;</li> <li>3. ...contribuire alla diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale</li> </ol>
Sistema di Gestione	Davì - Tuccillo	
Comitato Eventi	Caporale - Tedesco	
Commissione Inclusione	Cardillo – Monacelli - Monteverde	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ...collaborazione con il Referente per l'Inclusione e con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali;</li> <li>2. ...supporto al Referente per l'Inclusione per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici d'istituto del sostegno;</li> <li>3. ...promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva;</li> <li>4. ...progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione;</li> <li>5. ...supporto al referente inclusione per il coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione;</li> <li>6. ...partecipazione alla formazione delle classi per l'a.s. 2025-26</li> <li>7. ...coordinamento del Gruppo di Lavoro d'istituto per l'Inclusione;</li> <li>8. ...collaborazione con gli uffici amministrativi per la raccolta e tenuta della documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali e per la programmazione e organizzazione delle riunioni dei Gruppi di lavoro operativi;</li> <li>9. ...partecipazione ai Gruppi di lavoro operativi;</li> <li>10. ...supporto al Dirigente Scolastico per gli adempimenti relativi alla definizione degli organici del sostegno di Istituto;</li> <li>11. ...promozione delle iniziative di sperimentazione e diffusione di buone prassi di didattica inclusiva;</li> <li>12. ...progettazione di iniziative di formazione del personale docente e di eventi rivolti al territorio sul tema dell'inclusione;</li> <li>13. ...gestione della documentazione relativa al protocollo somministrazione farmaci;</li> <li>14. ...mediazione tra docenti e team classi nel caso di problematiche di</li> </ol>

		<p>vario genere e relativa organizzazione di progetti e di interventi in supporto della sezione/classe, in collaborazione con i coordinatori, i referenti di plesso e il referente del bullismo, cyberbullismo e lo psicologo d'ambito;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. ..gestione dei rapporti con la ASL di riferimento e i servizi sociali del territorio;</li> <li>16. ..redazione del PI;</li> <li>17. ..partecipazione alla formazione delle classi per l'a.s. 2024-25;</li> <li>18. ..predisposizione delle nomine per tutor dei tirocinanti (TFA sostegno, Scienze della formazione, etc.)</li> <li>19. ..formulazione degli orari degli assistenti educativi in collaborazione con i referenti di plesso;</li> <li>20. ..verifica, con i coordinatori delle classi, della validità e dell'efficacia delle proposte orarie dei docenti di sostegno;</li> <li>21. ..redazione del protocollo di accoglienza e coordinamento delle operazioni connesse all'inserimento degli alunni neo arrivati in Italia, in collaborazione con il mediatore culturale, se prevista;</li> <li>22. ..controllo delle certificazioni e segnalazioni alle famiglie delle scadenze relative alle revisioni;</li> <li>23. ..collaborazione con il Dirigente Scolastico, con lo staff e i responsabili di plesso nella stesura del piano delle attività e le relative comunicazioni al personale docente;</li> <li>24. ..stesura delle sezioni del piano dell'offerta formativa relative all'inclusione.</li> </ol>
Commissione Elettorale	Valentino - Poggi	
Commissione continuità e formazione classi	Ricci - Tedesco	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ..Revisione, aggiornamento e cura del <b>PTOF</b> in raccordo con le altre aree e, in particolare, relativamente a: <i>Sezione 3</i> (Offerta Formativa);</li> <li>2. ..Promozione attività e <b>Progetti per l'ampliamento</b> dell'Offerta Formativa;</li> <li>3. ..Coordinamento <b>Progetto accoglienza</b> e organizzazione e gestione delle attività;</li> <li>4. ..Organizzazione e coordinamento <b>Progetto Continuità Infanzia-Primaria e Primaria-Secondaria</b> (in collaborazione con le FFSS alla Didattica);</li> <li>5. ..Organizzazione di <b>incontri in itinere tra la scuola e le famiglie</b> degli studenti delle classi ponte;</li> <li>6. ..Collaborazione nella <b>formazione delle future classi prime</b></li> </ol>

