



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "ILARIA ALPI" Via Salerno 1 - 20142 Milano
Tel. 02 88444696 Fax 02 88444704

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

ANNO SCOLASTICO 2022/23

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

ART.29 del CCNL/2007 comma 3

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati quadrimestrali e finali.
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, ... fino a 40 ore annue.
 - c) Lo svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

FIGURE DI SISTEMA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Tali figure sono individuate ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 e del art. 34 del contratto scuola. "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".

COLLABORATORI DEL DS	
<ul style="list-style-type: none">• GIOVANNA PALUDI• (docente Scuola Primaria)• 22 h di distacco	<ul style="list-style-type: none">• ANDREA PUFFI• (docente Scuola Secondaria di 1° grado)• 12 h di distacco
<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma secondo le vigenti disposizioni normative.• Supporta il lavoro del DS	<ul style="list-style-type: none">• Sostituisce il DS in caso di assenza qualora il 1° collaboratore non sia disponibile• Supporta il lavoro del DS
<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, ne verifica le presenze durante le sedute, cura la condivisione del verbale del Collegio precedente.• Partecipa alle riunioni di staff, a quelle del Nucleo di Autovalutazione di istituto, a quelle della commissione PTOF e collabora con le funzioni strumentali.• Collabora nella predisposizione delle circolari.• Collabora con il DS nella cura della comunicazione interna ed esterna e nel suo costante miglioramento.• Controlla e monitora, in collaborazione con gli altri docenti, il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni.• Collabora alla gestione ordinaria e organizzativa dell'istituto, mantenendo costanti rapporti con l'ufficio di segreteria.• Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.• Collabora con il DS alla valutazione delle proposte (progetti, iniziative, collaborazioni...) provenienti da agenzie esterne alla scuola.• Partecipa ad alcuni incontri del DS con le famiglie.• Il primo collaboratore ricopre il ruolo di referente della scuola Primaria e della secondaria di 1° grado in merito ad alcuni compiti (sostituzione docenti assenti, comunicazioni al personale,..).• Il secondo collaboratore ricopre il ruolo di referente della scuola Secondaria; si occupa della gestione e del funzionamento del RE in collaborazione con gli uffici di segreteria; gestione degli esami di stato e coordinamento della relativa commissione• Collabora nella stesura del piano della formazione• supporta e collabora nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR;	

FUNZIONI STRUMENTALI

Sono state preventivamente definite, con delibera del Collegio Docenti, le aree di lavoro utili alla funzionalità del POF: **INCLUSIONE, AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA, SICUREZZA, VALUTAZIONE.**

Le aree di lavoro vengono assegnate dal Dirigente Scolastico a docenti forniti di competenze relazionali e di competenze specifiche in rapporto all'area.

Viene definito il carico di lavoro degli assegnatari di funzione, anche al fine di quantificare forfetariamente il compenso accessorio.

Una funzione può essere attribuita anche a due docenti, con conseguente ripartizione del compenso accessorio

FS INCLUSIONE	Scuola Primaria CARLO GIANQUITTO	Scuola Secondaria MARTINA SCIRE'
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES, in situazioni di disagio o svantaggio socio-economico-linguistico-culturale), portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), stranieri;• coordinare gli interventi didattico educativi inerenti ai BES e agli APC all'interno dell'Istituto, fornire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi, di raccogliere Piani di Lavoro (PEI e PDP) relative ai BES e se necessario agli APC, di controllare e tabulare dati sui BES, coordinare il lavoro tra Primaria e Secondaria;• supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR;• accogliere e inserire i nuovi insegnanti di sostegno e gli operatori addetti all'assistenza;• coordinare la stesura dell'orario del sostegno e l'assegnazione dei docenti alle classi;• fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni e ad eventuali nuove certificazioni;• promuovere gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e coordinare l'archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;• coordinare l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;• occuparsi dell'aggiornamento del PAI;• garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli allievi con disagio;• coordinare i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito e interfacciarsi con i Referenti;• promuovere attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;• supervisionare i rapporti con i Doposcuola di zona;• promuovere l'acquisto di materiale didattico specifico;• verificare e monitorare periodicamente gli interventi di integrazione;• collaborare alla stesura del Piano Somministrazione Prove Invalsi e all'organizzazione degli esami per gli alunni BES;• interagire con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;• collaborare all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area;• collaborare con i Referenti dei Progetti afferenti al proprio ambito, monitorando i vari Progetti (es. <i>Missione Possibile; React/We World; Dai sogni ai Talenti</i>);• partecipare alle riunioni di Staff;• prendere parte alle riunioni del NIV, partecipare e contribuire ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di Miglioramento della scuola.		

FS AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Scuola Primaria FRANCESCO CACCIATO	Scuola Secondaria DANIELA VIGANO'
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmare e attuare l'offerta formativa inserita nel PTOF; • coordinare l'attività progettuale curricolare ed extracurricolare; • collaborare all'aggiornamento e l'integrazione del PTOF; • supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR; • interfacciarsi e collaborare con i Referenti delle sottoaree; • collaborare al monitoraggio delle attività progettuali; • raccogliere, uniformare e archiviare le progettazioni curricolari e laboratoriali; • coordinare le attività e i Progetti connessi al Curricolo L2/L3; • supervisionare le attività e i progetti nell'ambito scientifico-tecnologico, artistico – espressivo, connessi al curriculum di musica; ai progetti nell'ambito sportivo, ai percorsi di continuità ed orientamento; • supportare nell'organizzazione e nella somministrazione delle prove INVALSI; • supporta e collabora nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR; • partecipare agli incontri di Staff e alle riunioni del NIV; • partecipare e contribuire ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. 		

FS SICUREZZA	Scuola Primaria DANIELA MILANESI	Scuola Secondaria SALVATORE FRAMMARTINO
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare il RSPP nella stesura del Piano di Evacuazione d'Istituto e nell'individuazione dei rischi e delle misure per la sicurezza; • monitorare la segnaletica di evacuazione delle classi dell'Istituto; • promuovere la cultura della sicurezza e della prevenzione e favorire la diffusione delle buone pratiche in tema di sicurezza; • coordinare e verificare l'uniformità di indirizzo delle attività attuate nei diversi plessi, per l'identificazione dei rischi e per la prevenzione; • favorire la formazione e l'informazione in tema di sicurezza; • favorire l'informazione riguardante i piani di evacuazione per preparare gli studenti, gli insegnanti e il personale in genere ad affrontare possibili circostanze di emergenza; • supportare gli organi preposti nel monitoraggio e nella revisione della documentazione relativa al Rischio; • coordinare le attività educative ed organizzative della Giornata della Sicurezza; • effettuare sopralluoghi e relative relazioni, per le richieste d'intervento; • riordinare tutti i Regolamenti, aggiornandoli, integrandoli, perfezionandoli, adattandoli; • analizzare i bisogni formativi dei docenti e del personale ATA e coordinare il piano di formazione e aggiornamento; • supportare nell'organizzazione e nella somministrazione delle prove INVALSI; • supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR; • occuparsi della documentazione relativa al rispetto della Privacy; • prendere parte alle riunioni del NIV, partecipare e contribuire ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. 		

FS VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	Scuola Primaria ELISA CASTELLINI	Scuola Secondaria TERESIANA NOCERA
Compiti:		
Area Valutazione		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti; • coordinare l'organizzazione e la somministrazione delle prove INVALSI; • collaborare all'analisi e alla socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; • coordinare la revisione e l'aggiornamento del RAV e del PdM; • collaborare alla Rendicontazione sociale; • coordinare la somministrazione delle Prove comuni; • socializzare gli esiti; • mettere in atto azioni di monitoraggio del sistema scuola di concerto con il referente 		
Area Miglioramento		
<ul style="list-style-type: none"> • Attuare azioni di controllo dell'andamento del Piano di Miglioramento di concerto con il Referente; • revisionare in itinere azioni e strumenti per la realizzazione del PdM; • proporre, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e lo Staff di Presidenza, di azioni di recupero delle criticità; • attivare azioni e strategie preventive e/o correttive; • individuare strategie; • Socializzare i risultati. • Collaborare a Monitorare le attività nell'ambito della Rete di scuole per la seconda opportunità "I Care" (secondaria) e nell'ambito della Rete di Scuola Bottega - Un percorso formativo per la licenza media (secondaria) in collaborazione con Area Bes 3 e Monitoraggio 		
Area percorsi legati al PTOF		
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con le Figure Strumentali Ampliamento dell'Offerta Formativa per la revisione, l'aggiornamento, l'integrazione e la pubblicazione del PTOF; • collaborare alla stesura del mini-POF. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare eventuali gruppi di lavoro/Commissioni attinenti al proprio ambito; • partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; • supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate ai PON; • supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate al PNRR; • occuparsi della stesura delle circolari afferenti alla propria area; • prendere parte alle riunioni del NIV, partecipare e contribuire ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola 		

REFERENTI DI PLESSO

SCUOLA PRIMARIA VIA SALERNO	MARIA SIMONETTA DI MARIA
SCUOLA PRIMARIA TRE CASTELLI	FILOMENA LOIACONO
SCUOLA PRIMARIA SAN COLOMBANO	VIRNA DELL'ACQUA
SCUOLA SECONDARIA VIA SALERNO	ELENA CRESPI – GIOVANNI ZANGHI distacco 6h - //
SCUOLA SECONDARIA TRE CASTELLI	DOMENICO DI LAURO distacco 6h

SCUOLA SECONDARIA SAN COLOMBANO	CATERINA SORESINA STOPPANI distacco 2h
------------------------------------	--

Sono i docenti designati a coordinare le attività organizzative del plesso.

Funzioni:

- predisporre e gestire la sostituzione dei docenti per assenze brevi con rendicontazione in segreteria e predisporre la riorganizzazione del plesso in caso di sciopero;
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso sulla base delle assegnazioni dei docenti alle classi svolta dal DS (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- coordinare le mansioni del personale ATA in linea con le direttive concordate con il DSGA e il Dirigente Scolastico;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso e vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689;
- partecipare alle riunioni di staff;
- controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- collaborare alla redazione di circolari;
- diffondere circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso;
- supportare la dirigenza nelle operazioni relative alla copertura delle ore destinate alle attività alternative all'IRC;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe e calendarizzare le attività extracurricolari del plesso;
- segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- predisporre le apposite indicazioni nel caso di riunioni, gruppi di lavoro, eventi nel plesso;
- Supportare nell'organizzazione e nella somministrazione delle prove INVALSI;
- ricordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune.
- essere punto di riferimento organizzativo per alunni, genitori e colleghi;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione fra docenti/genitori/personale ATA
- fare la valutazione preventiva sui nuovi inserimento ad inizio e durante l'anno scolastico

COORDINATORI DI TEAM E DI EDUCAZIONE CIVICA (PRIMARIA)

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE	COORDINATORE CIVICA
VIA SALERNO	1^A	BIANCARDI	MARIELLO
	1^B	CACCIATO	CAPPELLO
	1^C	RESTA	MARIELLO
	2^A	MANCINI	IACOVAZZO
	2^B	CORABI	COPPOLA
	2^C	ZUCCALA'	IACOVAZZO
	3^A	CRINELLI	GUMINA
	3^B	ZAGAMI	MARINO
	3^C	GUMINA	DI MARIA
	4^A	MOLITERNI	MARRA
	4^B	MILANESI	GIANQUITTO
	4^C	MELILLO	MARRA

	4^D	MAUCERI N.	D'AGOSTINO
	5^A	GUASCONI	BROZZETTI
	5^B	MAININI	MAININI
	5^C	FIETTA	TURCO
	5^D	MAUCERI E.	MAUCERI E.
TRE CASTELLI	1^E	GHIDONI	VILICO
	1^F	CURSERI	BRANCIFORTE
	2^E	PESSEI	PESSEI
	2^F	LAGROTTERIA	VILICO
	3^E	VITIELLO	CHIARAMONTE
	3^F	SPILA	TANCREDI
	4^E	LOPOPOLO	CASUCCI
	4^F	MASSENZIO	CASUCCI
	4^H	LOIACONO	CASTROGIOVANNI
	5^E	MEROLLA	MEROLLA
	5^F	RUSSO	RUSSO
SAN COLOMBANO	1^G	BERTONE	BERTONE
	1^M	TASSO	NAPOLI
	2^G	CATTANEO	CATTANEO
	2^M	LIVRIERI	IANNELLA
	3^G	GIOSETTI	GIOSETTI
	3^M	MAIORANO	MASTRIA
	4^G	DELL'ACQUA	BERTOLAZZI
	4^M	MAZZOLA	BERTOLAZZI
	5^G	CASTELLINI	ROCCO
	5^M	BETTEGA	PUCE

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE (SECONDARIA)

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE	COORDINATORE CIVICA
VIA SALERNO	1^A	CALDAN	CONTI A.
	1^B	MOTTA	CARUSONE
	1^C	APICELLA	CONTI A.
	2^A	MARANO'	ARENA
	2^B	MINUCCI	PARACOLLI
	2^C	NOCERA	PARISI
	2^E	ZANGHI	MANTOVANI
	3^A	SAPIENZA	SCALTRITO
	3^B	CRESPI	SCALTRITO
	3^C	GIGLIO	PARACOLLI
TRE CASTELLI	1^F	DI MICHELE	VERZÌ
	1^G	PACCIANI	VANELLA
	2^F	DI LAURO	TORRE
	2^G	TROPEA	ARIOLI
	3^F	MONGELLI	LUISI
	3^G	RAVERA	RAVER
	3^R	FERRULLI	BRUNO
SAN COLOMBANO	1^M	VIGANO'	GUADAGNO
	1^N	PELLIZZER	PELLIZZER
	2^M	RISCAZZI	SAITTA
	2^N	BARBATO	DI FRISCO
	3^M	PALAZZOLO	SORESINA
	3^N	SORESINA	SORESINA

Funzioni del Coordinatore di Classe;

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- In assenza del Dirigente Scolastico, il coordinatore è delegato a presiedere le sedute dei Consigli di classe ed a coordinare le attività, ai sensi dell'art. 5, comma 8 del D. Leg.vo n. 297 del 16/4/1994.

Funzioni del Coordinatore di Educazione civica:

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica, in accordo con il Curricolo di Educazione Civica d'Istituto e attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;
- Monitora le esperienze e le fasi dello svolgimento delle attività.
- Valuta l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte.
- Comunica al Referente di Educazione Civica le attività, le iniziative e i progetti in essere o svolti.
- Promuove la cooperazione dei docenti del Consiglio di classe e del Team docente, al fine di diversificare i percorsi didattici.
- Predisponde una relazione e/o un consuntivo intermedio e finale che delinea le attività e i progetti svolti dalle classi, in collaborazione con tutti i docenti del Consiglio di classe e del Team docente.

SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Direttore Didattico o dal Preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso") ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.
- È designato dal Dirigente Scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico.
- È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).
- Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (potrà anche svolgere tali funzioni in più consigli di classe). Si ricorda, però, che le due figure devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal DS a svolgere le funzioni di presidente del CdC. In questo caso, infatti, **la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.**

In breve: Se il DS presiede le sedute, il docente coordinatore può verbalizzare. Se il DS è assente e nomina il docente coordinatore a presiedere la seduta, in quella seduta, **in qualità di presidente, il coordinatore non potrà essere contemporaneamente segretario.** La funzione di segretario può essere svolta a turnazione da parte dei docenti del CdC.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO PER ASSI CULTURALI

DIPARTIMENTI	COORDINATORE
LETTERARIO – ARTISTICO – ESPRESSIVO	CATERINA SORESINA STOPPANI
SCIENTIFICO - TECNOLOGICO	GUIDO ARENA

Funzioni:

- Presiedere il proprio dipartimento su delega del DS;
- partecipare alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- fungere da punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente;
- garantire il funzionamento, la correttezza e la trasparenza del dipartimento;
- moderare le discussioni e gestire l'ordine del giorno;
- informare il Collegio dei docenti delle attività svolte e delle delibere approvate;
- monitorare i lavori dei dipartimenti disciplinari.

PRESIDENTI DI INTERCLASSE

CLASSI	PRESIDENTI	SEGRETARI
PRIME	BIANCARDI PAOLA	RESTA MANUELA RITA
SECONDE	PESSEI RAIMONDA	MANCINI MARIA GRAZIA
TERZE	GIOSETTI CINZIA	VITIELLO MARIA GRAZIA
QUARTE	MILANESI DANIELA	MAUCERI NARCISA
QUINTE	BROZZETTI PAOLA	GUASCONI PATRIZIA

Funzioni:

- Presiedere e coordinare il Consiglio di Interclasse.
- Raccordarsi con i componenti dell'Interclasse (docenti e coordinatori di classe), i Rappresentanti di classe dei genitori, la Presidenza e con gli altri Presidenti di Interclasse.
- Nominare, durante le riunioni dei Consigli di Interclasse, un Segretario che si occupi di redigere il verbale, provvedere all'invio dello stesso alla Vicepreside e alla Funzione Strumentale di Area 4 Primaria.
- Coordinare le attività del Consiglio di Interclasse per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F..
- Raccogliere e diffondere le informazioni che riguardano l'Interclasse.
- Comunicare a tutti i membri del Consiglio di Interclasse le proposte di iniziative e progetti e coordinarne le adesioni.

COMITATO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO

Come modificato dalla L. 107/2015 art 1, COMMA 129 e 130 (Nuova composizione COMITATO PER LA VALUTAZIONE dei docenti)

GIOVANNA CAPPELLO	docente eletto dal collegio
SPILA MARINA	docente eletto dal collegio
LAGROTTERIA RITA	docente eletto dal cdi

TUTOR PER INSEGNANTI IN ANNO DI PROVA

Scuola Primaria DOCENTI NEOIMMESSI	Scuola Primaria DOCENTI TUTOR
1. GIANQUITTO GIANCARLO	1. MILANESI DANIELA
2. ROCCO ALICE	2. ELISA CASTELLINI
3. LORIA MARIA BARBARA	3. GIOVANNA CAPPELLO

Scuola Secondaria DOCENTI NEOIMMESSI	Scuola Secondaria DOCENTI TUTOR
1. AMATO CLAUDIA MARIA	1. GUADAGNO CLAUDIA
2. ARENA GUIDO	2. OPPERISANO MILENA
3. BRUNO GIULIA	3. MANETTI RITA
4. MOTTA GIULIA	4. PETRONELLA JACQUELINE
5. PARISI GIULIA	5. SCIRE' CALABRISOTTO MARTINA
6. VERZI LAURA	6. LUANA VIZZINI

REFERENTI SOSTEGNO

Scuola Primaria CARLO GIANQUITTO	Scuola Secondaria LUANA VIZZINI
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• convocare e presiedere le riunioni del gruppo Sostegno, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;• collaborare con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;• collaborare con gli assistenti educatori e curarne l'assegnazione agli alunni;• organizzare momenti di confronto e approfondimento con gli specialisti dei Centri riabilitativi (CPBA, l'UONPIA, l'ANFFAS...);• fissare il calendario delle attività del gruppo Sostegno e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;• collaborare con le Figure Strumentali per il coordinamento degli interventi didattico educativi inerenti ai BES e agli APC all'interno dell'Istituto, di fornire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi, di raccogliere Piani di Lavoro (PEI e PDP) relative ai BES e se necessario agli APC, di controllare e tabulare dati sui BES, di coordinare il lavoro tra Primaria e Secondaria• coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;• gestire i fascicoli personali degli alunni BES 1;• collaborare alla compilazione del PAI;• coordinare i docenti coinvolti nel Progetto TEACCH (Treatment and Education of Autistic and related Communication Handicapped Children);	

- controllare la pubblicazione dei PEI sulla piattaforma COSMI;
- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- Supportare nell'organizzazione e nella somministrazione delle prove INVALSI.

REFERENTI BES 2 (DSA E NON DSA)

Scuola Primaria PAOLA BIANCARDI	Scuola Secondaria PAOLA TUDINO
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collaborare all'individuazione di strategie per la gestione di alunni che presentano Disturbi Evolutivi (ADHD deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività, funzionamento cognitivo limite, deficit del linguaggio, deficit delle abilità non verbali, Disturbo Oppositivo Provocatorio, Disturbo della condotta, ...); • coordinare l'organizzazione di screening per l'individuazione dei DSA nel corso del primo, secondo, terzo e quarto anno della Scuola primaria, con lo scopo di individuare con tempi precoci i segnali di rischio e di elaborare percorsi di recupero delle difficoltà, per prevenire i disturbi specifici dell'apprendimento; • fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e BES 2 non DSA; • offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • verificare la stesura e la consegna dei PDP; • verificare la scadenza delle diagnosi; • curare i rapporti con i doposcuola di zona e coordinare la raccolta di eventuali adesioni, in collaborazione con gli altri referenti dell'area dell'inclusione. 	

REFERENTI BES 3

Scuola Primaria GIANNA CAPPELLO	Scuola Secondaria ANITA APICELLA – SONIA MARANO'
<ul style="list-style-type: none"> • Compiti: • Aggiornare, aggiornare, integrare il Protocollo di Accoglienza e definire pratiche condivise all'interno dell'Istituzione Scolastica, per l'accoglienza degli alunni stranieri; • Organizzare percorsi di prima o seconda alfabetizzazione e coordinarli; • Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto; • Favorire e sviluppare un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni, in particolare all'interno delle singole classi; • Agevolare la conoscenza e la fruizione delle risorse presenti sul territorio, nell'ottica di un sistema formativo integrato (Mission Ucraina); • Integrare le diverse iniziative in un unico progetto organico finalizzato al benessere e all'integrazione; • coordinare il passaggio di informazioni da un ordine di scuola all'altro e avviare, anche con supporti esterni, attività di orientamento; • collaborare col Polostart 3, curare i rapporti con i doposcuola di zona e coordinare la raccolta di eventuali adesioni, in collaborazione con gli altri referenti dell'area dell'inclusione; • Coordinare/Monitorare progetti afferenti al proprio ambito (es. Super(kali)fragilisti (primaria); Progetto Sprint; "Alfabetizzazione una Lingua per comunicare, partecipare, condividere"); • Collaborare a Monitorare le attività nell'ambito della Rete di scuole per la seconda opportunità "I Care" (secondaria) e nell'ambito della Rete di Scuola Bottega - Un percorso formativo per la licenza media (secondaria) in collaborazione con FS Valutazione e autovalutazione 	

REFERENTE PLUSDOTAZIONE

SARA RISCAZZI

Compiti:

- attivare procedure condivise per l'identificazione degli alunni plusdotati;
- condividere strategie per valorizzare il potenziale intellettuale, emotivo e relazionale degli studenti;
- collaborare alla stesura di progetti anche con attività di collaborative learning;
- aggiornare sull'evoluzione legislativa di tutela;
- organizzare corsi di formazione;
- coordinare l'adozione di strategie per l'inclusione;
- coordinare la creazione di eventuali *curricola* personalizzati per la valorizzazione degli alunni;
- offrire consulenza e supporto ai docenti dei vari Consigli di Classe per l'eventuale stesura di PDP;
- curare i rapporti con il territorio in merito al proprio ambito;
- rapportarsi con la "Rete per il Supporto e lo Sviluppo del Talento, delle Emozioni e del Potenziale (STEPnet)" e APS, Associazione a Promozione Sociale;
- partecipare a corsi/iniziative di aggiornamento.

REFERENTE SCUOLA IN OSPEDALE

ELENA CRESPI

Compiti:

- coordinare le attività di Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare;
- offrire supporto didattico ad alunni esterni ospedalizzati presso l'Ospedale San Paolo (Pediatria e Neuropsichiatria Infantile);
- coordinare le attività didattiche dei docenti coinvolti in SIO;
- coordinare l'orario dei docenti coinvolti nelle attività didattiche per SIO e per ID;
- curare e coordinare i recuperi di attività didattiche non svolte;
- curare i rapporti con le Autorità sanitarie e gli enti locali;
- curare i rapporti con le scuole di provenienza degli alunni di SIO;
- curare i rapporti con i coordinatori di classe e le Figure strumentali dell'Area Inclusione per l'individuazione delle situazioni in cui è necessario attivare l'ID;
- supportare nell'organizzazione e nella somministrazione delle prove INVALSI;
- collaborare all'organizzazione degli esami di stato di alunni in SIO o ID;
- partecipare a corsi/iniziative di aggiornamento.

REFERENTE SOLIDARIETA'

ARCANGELA MASTRORILLO – RITA LAGROTTERIA

Compiti:

- analizzare e monitorare i bisogni di alunni e famiglie, su segnalazione di docenti e coordinatori;
- tenere i rapporti con le Fondazioni (Rosangela D'Ambrosio Onlus ...);
- intervenire con appositi fondi per l'acquisto di libri e materiale scolastico;
- coordinare la distribuzione di pacchi alimentari;
- organizzare raccolte benefiche e condividere iniziative;
- organizzare vendite in occasioni di Festività e Ricorrenze per raccogliere fondi;
- coordinare l'allestimento dell'aula multisensoriale;
- coordinare le attività di assegnazione di Borse di Studio;
- coordinare lo svolgimento del Progetto Qubi;
- curare i rapporti con il territorio;

- vagliare e condividere proposte di attività/laboratori/contest finalizzati all'implementazione della cultura della solidarietà e dell'accettazione dell'altro;
- Supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR.

REFERENTI STEM

Scuola Primaria FRANCESCO CACCIATO	Scuola Secondaria MARTINA PALAZZOLO
Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • valorizzare le materie STEM mediante la presentazione di proposte di partecipazione a percorsi, progetti, attività specifiche; • organizzare attività finalizzate a contrastare stereotipi e pregiudizi di genere rispetto alle materie STEM; • curare la calendarizzazione e l'organizzazione dei <i>Giochi Bebras</i> dell'Informatica; • curare la calendarizzazione e l'organizzazione dei Giochi matematici <i>Kangourou</i>, in collaborazione con il Dipartimento di Matematica dell'Università degli Studi di Milano; • monitorare e supervisionare attività afferenti al proprio ambito (es. <i>Progetto Orto</i>); • organizzare la partecipazione alla Manifestazione della <i>Festa del Pi greco</i> (π day). 	

REFERENTI MUSICA

Scuola Primaria DANIELA GAZZOLA	Scuola Secondaria GIULIO ULISSE PATARA – MARCO CORCELLA
Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività musicali proprie delle classi ad ordinamento musicale; • coordinare il Curricolo verticale di Musica e le attività di eventuali collaborazioni musicali esterne; • valorizzare, raccordare e potenziare le esperienze musicali già avviate dall'Istituto; • calendarizzare e coordinare l'organizzazione di concerti e saggi musicali; • Coordinare la presenza in Istituto, in orario pomeridiano, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e supportare i docenti nella predisposizione dell'orario; • Occuparsi dei permessi di uscita degli alunni, in caso di assenza dei docenti e di variazioni orarie, provvedendo ad avvisare le famiglie; • Curare l'organizzazione e il regolare svolgimento delle prove attitudinali e curarne la verbalizzazione; • Consegnare alla dirigenza e alla segreteria la graduatoria e il verbale redatti al termine dello svolgimento delle prove attitudinali per l'ammissione ai corsi ad ordinamento musicale; • Collaborare con la segreteria nelle fasi inerenti alla comunicazione degli esiti delle prove attitudinali per l'ammissione ai corsi ad ordinamento musicale e all'eventuale scorrimento della graduatoria degli idonei riservisti in caso di studenti rinunciatari e monitorare tutte le suddette operazioni; • Monitorare degli esiti delle iscrizioni all'indirizzo musicale, al termine della consueta procedura "Iscrizioni on-line"; • confrontarsi coi docenti di Potenziamento delle classi di concorso A032 e A056; • coordinare gli allestimenti dei concerti; • Collaborare con la Dirigenza e/o con gli Enti ospitanti le manifestazioni musicali nell'organizzazione inerente all'eventuale contingentazione degli ingressi; • Censire periodicamente i bisogni legati alla disponibilità di strutture e strumentazioni idonee a garantire lo svolgimento di tutte le attività previste dall'art.4 c.2 del D. Interministeriale 01/07/2022 n. 176 e occuparsi di eventuali segnalazioni e/o richieste di acquisto di materiale presso la Dirigenza e la segreteria. • coordinare rapporti con Rete SMIM, per la diffusione di buone pratiche didattiche, la condivisione di esperienze e la realizzazione di progetti didattici specifici. 	

REFERENTI L2 L3

Scuola Primaria RAFFAELLA MAININI	Scuola Secondaria ROSALBA FERRARA
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• coordinare il Curricolo verticale di Lingue e l'attività di potenziamento linguistico;• organizzare le attività linguistiche con la presenza di docenti madrelingua;• coordinare le attività connesse al conseguimento delle certificazioni linguistiche, l'organizzazione degli esami di certificazione, di eventuali scambi linguistico-culturali;• coordinare le attività di rete che coinvolgono l'Istituto;• coordinare eventuali laboratori linguistici;• coordinare le attività legate agli scambi linguistici del Progetto <i>Educhange</i>;• coordinare le attività legate all'adesione al Programma ERASMUS+/Youth a favore dell'internazionalizzazione e degli scambi con l'estero e per sviluppare le Life Skills dei propri studenti;• valorizzare l'Internazionalizzazione.	

REFERENTE AREA ESPRESSIVA

Scuola Primaria MARIA GRAZIA VITIELLO	Scuola Secondaria CLAUDIA GUADAGNO
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• promuovere lo sviluppo di pratiche didattiche che valorizzino l'arte;• ricercare partenariati con i soggetti del Sistema coordinato per la promozione, la co-progettazione e lo sviluppo dei "temi della creatività" e per la condivisione di risorse laboratoriali, strumentali e professionali;• promuovere la conoscenza del patrimonio artistico, anche mediante la proposta di uscite didattiche di Istituto, l'organizzazione di mostre scolastiche, la partecipazione a concorsi;• promuovere attività laboratoriali;• proporre percorsi di alfabetizzazione all'arte e all'espressività per alunni con bisogni educativi speciali;• raccogliere e selezionare iniziative, attività, buone pratiche in essere al fine di strutturare un curricolo verticale;• supervisionare il Progetto "<i>Cenacolo Live - Creatività giovanile e nuovi Linguaggi artistici</i>", in collaborazione col Museo del Cenacolo Vinciano di Milano, Nuovo Cinema Armenia e Comunità Nuova Onlus;• Raccogliere materiali prodotti dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica diffondendoli anche in appositi spazi;• coordinare attività di abbellimento della scuola;• collaborare con i Referenti dei Progetti afferenti al proprio ambito.	

REFERENTI AREA SPORTIVA

Scuola Primaria CINZIA GIOSETTI	Scuola Secondaria BARBARA BELLINZAGHI
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• curare l'organizzazione e il coordinamento generale delle attività motorie e sportive di Istituto per la scuola primaria e secondaria e curarne la documentazione;• collaborare con gli Uffici di Segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;• calendarizzare l'uso degli spazi utilizzabili per le attività motorie;• coordinare il "<i>Progetto Multisport</i>" e tutte le attività progettuali;• occuparsi dell'organizzazione di eventuali gare /tornei;	

- Coordinare il “Gruppo Sportivo” (secondaria);
- occuparsi dell’organizzazione e del coordinamento delle giornate sportive;
- coordinare le attività legate al potenziamento delle attività motorie;
- individuare obiettivi e percorsi di miglioramento qualora insorgessero difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi programmati;
- documentare e pubblicizzare il lavoro realizzat.

REFERENTE EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA, CONSAPEVOLE, RESPONSABILE

Scuola Primaria CASTROGIOVANNI FEDERICA E SPILA MARIA ELENA	Scuola Secondaria GIOVANNI SAITTA
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell’efficacia e funzionalità delle diverse attività; • monitorare il Progetto “<i>Consigliami</i>”; • coordinare le riunioni con i coordinatori dell’educazione civica per ciascuna classe e team; • registrare le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative; • presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare; • rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole. 	

REFERENTE CONTINUITA’

Scuola Primaria GRAZIELLA CATTANEO	Scuola Secondaria ELENA CRESPI
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell’infanzia e la scuola primaria; • Programmare e organizzare incontri di accoglienza degli alunni e delle famiglie, per visitare la struttura scolastica e i laboratori, prima delle iscrizioni alla classe prima; • organizzare e calendarizzare colloqui fra docenti della Scuola dell’Infanzia e della Scuola Primaria, per lo scambio di informazioni; • organizzare e calendarizzare delle giornate di incontro dei futuri iscritti con gli alunni delle classi II e IV e coordinarne le attività; • coordinare la compilazione da parte delle insegnanti della Scuola dell’Infanzia di schede individuali di passaggio di informazioni relative agli alunni in uscita e organizzare successivi 	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di continuità tra i due segmenti dell’istituto; • Programmare e organizzare incontri di accoglienza degli alunni e delle famiglie, per visitare la struttura scolastica e i laboratori, prima delle iscrizioni alla classe prima; • Coordinare le azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria; • organizzare e calendarizzare colloqui fra docenti della Scuola primaria e della Scuola secondaria, per lo scambio di informazioni (in vista della formazione delle classi prime e a fine quadrimestre del primo anno di scuola media, per valutare gli esiti d’inserimento degli alunni); • pianificare i colloqui di inizio anno con i genitori degli alunni delle classi prime; • coordinare le attività di accoglienza il primo giorno di scuola per gli alunni delle classi prime;

<p>colloqui con gli insegnanti referenti della Scuola Primaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare incontri fra la commissione DVA della Scuola Primaria e le insegnanti della Scuola dell'Infanzia; • organizzare nel mese di giugno colloqui informativi con i genitori dei nuovi iscritti; • collaborare all'Open Day; • attivare il progetto "Accoglienza e formazione classi prime"; • Collaborare con la Scuola dell'Infanzia per l'elaborazione di un curriculum condiviso; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area 	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare attività laboratoriali per le classi quarte nella logica di appartenenza ad un Istituto comprensivo; • organizzare momenti di incontro tra alunni e alunne delle classi quinte e studenti e studentesse della Secondaria; • collaborare con i docenti dell'Ordinamento musicale nell'attuazione di un percorso di presentazione degli strumenti di cui è previsto l'insegnamento dell'Istituto; • presenziare alla presentazione dell'Istituto durante le Assemblee con i genitori delle classi quinte della Scuola Primaria; • organizzare il passaggio di informazioni tra i docenti della primaria e i docenti della secondaria, in vista della formazione delle classi prime, nell'ottica dell'omogeneità tra le classi ed eterogeneità al loro interno; • collaborare all'organizzazione dell'Open Day, anche mediante la predisposizione di materiali; • Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area.
---	--

REFERENTE ORIENTAMENTO, AFFETTIVITA', SOSTENIBILITA'

<p>FRANCESCA PELLIZZER e DANIELA VIGANO' (affettività)</p>
<p>Compiti:</p> <p>Orientamento e Affettività</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere e selezionare iniziative, attività, buone pratiche in essere al fine di strutturare un curriculum verticale che costituisca uno dei tratti distintivi dell'Istituto incentrato sull'Orientamento e la conoscenza del Sé, comprensivo di un itinerario educativo che si sviluppa in una serie articolata di interventi e attività progressive diluite nel tempo; • scrivere e implementare, in accordo con il Dirigente scolastico e altro staff interessato, il progetto di orientamento generale della scuola; • agire da fulcro tra l'interno e l'esterno della scuola, promuovendo iniziative; • collaborare per l'aggiornamento del PTOF e per l'aggiornamento del Rav; • monitorare il Progetto "Dalla scrittura alla scena"; <p>Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire il processo di orientamento in uscita dal ciclo scolastico; • attivare strategie di follow up in accordo con le scuole secondarie di secondo grado; • coordinare una formazione orientativa accanto alle discipline e un orientamento formativo nelle discipline; • attivare il supporto di enti esterni e eventuali sportelli di supporto; • sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie più fragili (Bisogni Educativi Speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico); • coordinare attività di informazione orientativa, consulenza orientativa, orientamento formativo, accompagnamento; • organizzare attività rivolte alle famiglie; • rivedere la modulistica (Consiglio orientativo) e supportare i docenti dei Consigli di Classe nella compilazione dei Consigli Orientativi; • coordinare la presentazione dell'ordinamento scolastico e dei percorsi formativi delle singole scuole (indirizzi, durata degli studi, piano orario, sbocchi professionali) e divulgare materiale didattico sulle offerte formative delle varie scuole; • organizzare eventuali stage presso gli Istituti superiori in orario scolastico o extrascolastico. <p>Affettività</p>

- promuovere, organizzare e coordinare attività riguardanti il benessere, l'affettività e le relazioni;
- organizzare interventi nelle classi con l'ausilio di figure professionali esterne esperte nella gestione dei gruppi, finalizzati a rassicurare gli alunni sul proprio percorso di crescita;
- organizzare incontri formativi e informativi per le famiglie;
- co-coordinare progetti verticali.

Sostenibilità

- promuovere una mobilità più sostenibile attraverso l'organizzazione e il coordinamento degli spostamenti casa-scuola-casa degli alunni e del personale scolastico, in collegamento con gli altri istituti, le strutture comunali e le aziende di trasporto;
- collaborare con le famiglie, il personale scolastico e gli alunni al fine di verificare soluzioni per il miglioramento degli spostamenti;
- coordinare e favorire tutte le attività didattiche in materia ambientale per accrescere la sensibilità della comunità scolastica in tema di attenzione all'ecosistema;
- curare le relazioni con altre istituzioni e associazioni per implementare iniziative per la salvaguardia dell'ambiente;
- coordinare i progetti di sostenibilità (es. "Green School" (secondaria), "Drin Drin Scuola in bici" (LIFE-PrepAIR)", "Puliamo il Mondo", "Siamo nati per camminare").

REFERENTI MONTESSORI

SARA RISCAZZI – DANIELA VIGANO'

Compiti:

- Coordinare l'attività didattica ed organizzativa e i Progetti della sperimentazione Montessori;
- Occuparsi della Rete Montessori Sperimentazione Nazionale ex art 11 DPR 275/99;
- monitorare il rispetto degli aspetti guida dell'azione didattica;
- coordinare le riunioni Montessori;
- mettere in atto azioni di tutoraggio nei confronti dei nuovi docenti assegnati alle classi a sperimentazione Montessori;
- Supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR.

ANIMATORE DIGITALE

ANDREA PUFFI

Compiti:

- promuovere l'uso delle TIC nell'ambito delle metodologie didattiche attive e nella realizzazione di nuovi ambienti di apprendimento;
- formarsi e aggiornarsi sulle azioni del PNSD;
- animare ed attivare le politiche innovative contenute nel PNSD
- coinvolgere il personale, gli studenti e le loro famiglie nelle attività legate al PNSD;
- coordinare e monitorare le attività legate al PNSD;
- coordinare e supportare il Team digitale per la gestione degli aspetti tecnici legati alla somministrazione delle prove INVALSI CBT;
- supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR;
- curare la gestione dei progetti che hanno ottenuto il finanziamento;
- promuovere la realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- promuovere laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;
- coordinare i Progetti afferenti al proprio ambito (es "Supporto Tecnologico Polimi", "Libreschool")
- coordinare le figure di sistema e gli operatori tecnici;
- gestire e amministrare la piattaforma GSuite e tutte le attività ad essa legate;
- supervisionare e monitorare le azioni previste dal Piano della DDI;
- occuparsi dei registri elettronici e degli archivi cloud;
- preoccuparsi di acquisti;

- prendere parte alle riunioni di Staff e del NIV, partecipare e contribuire ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola;
- supportare la segreteria;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- supportare raccolta e utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

TEAM DI SUPPORTO DIGITALE

Salerno: **Rasconà – Nicolao**

San Colombano: **Spila – Palazzolo**

Tre Castelli: **Crini - Tropea**

REFERENTE POLICY/PREVENZIONE DELLE DIPENDENZE/BULLISMO

GIOVANNI ZANGHI

Compiti:

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di epolicy d'istituto;
- Aggiornare, integrare, attualizzare i Progetti di Istituto afferenti al Bullismo e al Cyberbullismo;
- Partecipare a corsi di formazione, anche e-learning (Piattaforma Elisa ...);
- Coordinare il Progetto "*Cittadini Digitali Consapevoli*";
- Co-coordinare il Progetto verticale "*Prevenzione al Bullismo*" - Progetto di educazione all'affettività e prevenzione al Bullismo;
- coordinare il "*Progetto Bullismo: Imparare a Conoscersi per saper stare insieme*";
- divulgare tra i docenti i materiali del Progetto "*Parole ostili*" e sensibilizzare la consultazione e l'uso di tali materiali;
- Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche così come previsti dalla L. 107/2015, attraverso iniziative in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti;
- intrattenere contatti con il Municipio di zona 6, con l'ATS di Milano e con le scuole che fanno parte della rete "*Osservatorio di Contrasto al Bullismo e Cyberbullismo*", per la definizione e la condivisione di linee guida, procedure e-policy scolastiche di contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

REFERENTE MONITORAGGI

ANNA MINUCCI
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stendere un Piano di Monitoraggi;• Predisporre gli strumenti di Monitoraggio Progetti e Attività;• Socializzare i dati ed esiti;• Collaborare all'organizzazione e alla somministrazione delle Prove INVALSI;• Socializzare gli esiti INVALSI e le relative criticità;• Collaborare con la DS alla stesura della Rendicontazione Sociale;• Individuare gli strumenti per il primo e il secondo monitoraggio del PdM nei suoi due obiettivi, per cogliere criticità;• Attivare in collaborazione con le figure strumentali percorsi di miglioramento;• Tabulare e condividere gli esiti prove comuni;• Occuparsi della <i>Customer Satisfaction</i>;• prendere parte alle riunioni del NIV, partecipare e contribuire ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola• Collaborare a Monitorare le attività nell'ambito della Rete di scuole per la seconda opportunità "I Care" (secondaria) e nell'ambito della Rete di Scuola Bottega - Un percorso formativo per la licenza media (secondaria) in collaborazione con FS Valutazione e autovalutazione e Area Bes 3

SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE

ANNA MINUCCI
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) sia esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio, ...);• assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno;• far entrare la comunicazione come componente strategica di ogni processo attivato nell'Istituto;• Supportare la circolazione di informazioni di carattere normativo, amministrativo, organizzativo, didattico;• Progettare un Piano della Comunicazione;• Creare modelli di gestione della comunicazione;• Incrementare, sostenere e incoraggiare i flussi di informazione all'interno dell'istituzione scolastica;• Supportare e collaborare nelle attività di progettazione legate ai PON e al PNRR.

COMMISSIONI

N° E NOME COMMISSIONE	AREA DI LAVORO	REFERENTE	COMPONENTI	
1. ORIENTAMENTO	Affettività Orientamento	Pellizzer	Viganò (affettività) Ferrulli (orient.) Crespi (orient.) Mongelli (orient.)	

2. CONTINUITA'	Formazione classi prime (primaria)	Cattaneo	Mancini Giosetti Gianquitto Campisi Pessei Biancardi Cappello Di Maria	
	Formazione classi prime (secondaria)	Crespi	Docenti non impegnati negli esami di Stato	
3. ESAMI DI STATO	Esami di stato scuola secondaria	Puffi	Minucci Viganò	
4. NAI	Colloqui e accoglienza NAI	Area Bes 3	Cappello Mainini Lagrotteria	

GLI (VEDI D. LGS. N.66/2017)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (diversamente abili ex L. 104/92, DSA ex L.107/2010 e gli altri Bes) è composto:

REFERENTE GLI	Gianquitto Carlo
REFERENTE GLI	Martine Calabrisotto Scirè

Del Gli fanno parte di diritto, nell'ambito delle proprie mansioni:

REFERENTI DI PLESSO	Tre Castelli	Loiacono Di Lauro
	Salerno	Di Maria Crespi-Zanghi
	San Colombano	Dell'Acqua Soresina

Compiti del GLI:

- analizza e monitora l'inclusione degli alunni con BES presenti nell'istituto e si coordina con la Funzione strumentale
- coordina e verifica le azioni di continuità e raccordo nei passaggi ai vari ordini di scuola
- favorisce la condivisione di informazioni funzionali all'inclusione degli alunni
- definisce i tempi, le modalità e i ruoli dei vari componenti nell'ambito delle specifiche azioni di inclusione
- Redigere il Piano annuale per l'inclusione entro il 30 giugno.

NIV: NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction;
- della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.

Il NIV, ai sensi di legge, ha il compito di contribuire a facilitare l'elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM).

Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale:

1. Del RAV d'Istituto;
2. Dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica;
3. Di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto.

In particolare, il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita:

- a) Al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni (speriamo anche i piccolissimi, più in grado di quanto immaginiamo di esprimere giudizi), docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualità del clima scolastico e organizzativo;
- b) Ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di

stato, agli esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite;

c) Ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.

Fanno parte del Niv un numero variabile di docenti. Nell'ambito del proprio ruolo, fanno parte del Niv:

- I e II collaboratore del DS
- funzioni strumentali
- referente Montessori
- referente Monitoraggi

Il Niv è presieduto e convocato dal Dirigente scolastico.

TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA IN ATTUAZIONE AL PNRR

Il Team per la prevenzione della dispersione scolastica è il gruppo di lavoro che si occupa della rilevazione, della progettazione e della valutazione degli interventi sostenuti nell'ambito della Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.4 del PNRR: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado.

Il team, di cui fanno parte un numero variabile di docenti, è composto stabilmente dalle funzioni strumentali e dai referenti di sottoarea della scuola secondaria di primo grado Area1 (BES1, BES2, BES3, Solidarietà e Plusdotazione), e dalle funzioni strumentali Area2, Area3, Area 4 e si avvarrà della collaborazione:

- degli altri referenti per quanto di competenza
- da altri docenti in base alle aree di intervento

A seconda delle esigenze, legate all'analisi di contesto, verranno individuati gli studenti e le studentesse a maggior rischio di abbandono e/o legate alla progettazione e gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola.

Il team potrà avvalersi anche della consulenza di tutor esperti esterni.

PIANO PER LA FORMAZIONE

a.s. 2022- 2023

CORSO DI FORMAZIONE	AREA TEMATICA	FORMATORE	DESTINATARI	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Formazione interna sull'uso del RE	Digitale	Andrea Puffi	Primaria e Secondaria	ottobre
Metodo Montessori per l'adolescenza	Didattica	Docenti interni	Primaria e Secondaria	21 ottobre
Formazione sull'epilessia	Salute	Epilessia Lombardia Onlus	Primaria e Secondaria	27 ottobre
Formazione sull'uso della CAA	Inclusione	Associazione Nessuno escluso	Primaria e Secondaria	Dicembre/gennaio
Metodo del writing and reading workshop	Didattica laboratoriale di lettura e scrittura	Linda Cavadini	Primaria e Secondaria	Secondo quadrimestre (12h)
Didattica laboratoriale	Ambienti di apprendimento/didattica	Elena Valgolio	Primaria e Secondaria	Secondo quadrimestre
Sicurezza	Sicurezza	Formatori ambito 22 e RSPP o altri formatori	Primaria e Secondaria	Secondo quadrimestre
Metodo Montessori	Didattica	Manuel Cordova	Primaria e Secondaria	Secondo quadrimestre
Il ruolo del docente	Deontologia	Cinzia Vodret	Primaria e Secondaria	Secondo quadrimestre
Educazione cosmica	Didattica	Chiara Bonazzoli	Primaria e Secondaria	Secondo quadrimestre
Plusdotazione	Inclusione	Cts Gift	Primaria e Secondaria	Secondo quadrimestre

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Roberta Bellino

Approvato con delibera n. 19 del Collegio dei docenti unitario del 7 novembre 2022 con integrazione del 16 novembre 2022