Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° e 2° grado

Via Serrone, snc - 87010 MALVITO (CS) - Tel. 0984/509082 Fax 0984/509928

E-mail: csic863009@istruzione.it – csic863009@pec.istruzione.it – csri190009@istruzione.it

Cod. Univoco UFGCDS - Cod. Fisc. 99003220789 - Cod. Mecc.: CSIC863009 – Cod. Mecc. CSRI190009

Sito web: www.icmalvito.edu.it

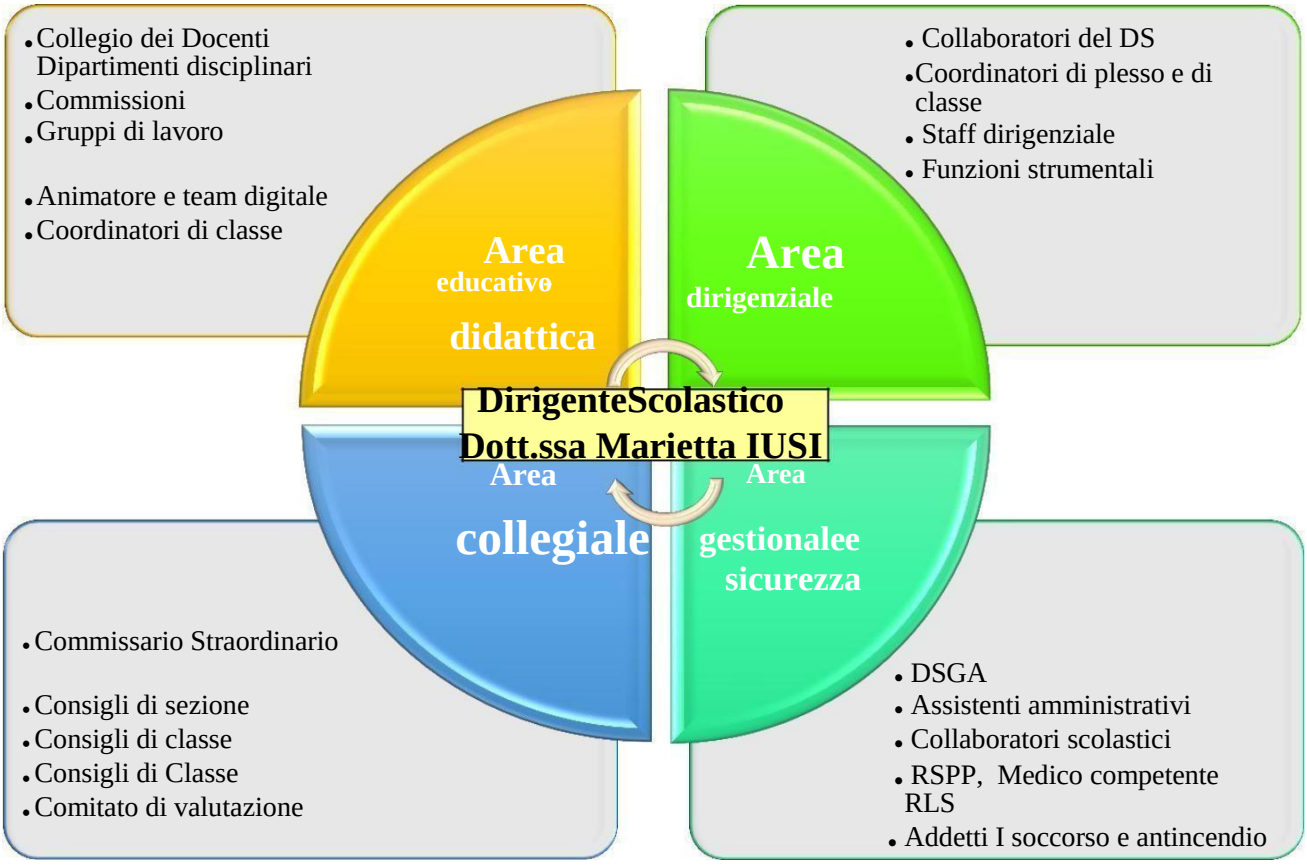
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2021/2022

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

Dirigente Scolastico: Dott.ssa Marietta IUSI

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore del Dirigente con funzione vicaria: Ins. Tiziana Bonfilio

Compito

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segretaria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

2^ Collaboratore del Dirigente: Ins. Emanuela Martello

Compito

- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;

- comunicazioni interne, incontri, colloqui.

Collaboratore del Dirigente: Ins. Francesco Naso

Compito

- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;

raccordo con la segreteria per:

- sostituzione dei docenti assenti
- l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
- comunicazioni interne, incontri, colloqui

Collaboratore del Dirigente: Ins. Fausta Di Cianni

Compito

- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
  - sostituzione dei docenti assenti
  - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;

  comunicazioni interne, incontri, colloqui

Coordinatori di plesso

NOME E COGNOME	PLESSO
MORANO MARIANNA FAUSTA	INFANZIA SANT'AGATA DI ESARO
BORRELLI MARIA ROSARIA	INFANZIA MALVITO
BODERONE ROSALBA	PRIMARIA SANT'AGATA DI ESARO
SERVIDIO ANNA MARIA	PRIMARIA SANT'AGATA DI ESARO
MAZZIOTTI TERESA	PRIMARIA MALVITO
DE VUONO IDEA	SEC I GR. SANT'AGATA DI ESARO
DI CIANNI FAUSTA	SEC.I GR. SANT'AGATA DI ESARO
TALARICO ANTONIETTA	SEC I GR. MALVITO
AVOLIO SARINA MIDALDA	SEC I GR. MALVITO
NASO FRANCESCO	IPSIA SANT'AGATA DI ESARO

Compito

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere allesostituzioniancheinaccordoconlasegreteriaricorrendoapersonaleincompresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;

- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni del Dirigente in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

Coordinatori dei Consigli di classe e di sezione

SCUOLA INFANZIA

Scuola dell'Infanzia di Sant'Agata di Esaro - Sezione n. 1: Ins. Rinaldi Marisa;
Scuola dell'Infanzia di Sant'Agata di Esaro - Sezione n. 2: Ins. Morano Marianna;
Scuola dell'Infanzia di Malvito - Sezione A: Ins. Formoso Carmela.

SCUOLA PRIMARIA S.AGATA DI ESARO

Classe 1 Bruno Giuseppina
Classe 2 Ivana Lindia
Classe 3 Servidio Anna Maria
Classe 4 Russo Gilda
Classe 5 Borrello Carmen

SCUOLA PRIMARIA MALVITO

Classe 1 Celestino Mariannina
Classe 2/3 Teresa Mazziotti
Classe 4 Teresa Mazziotti
Classe 5 Raimondo Nunzia

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO - MALVITO

Classe 1/3 A Cozza Natale
Classe 2 A Fausta Di Cianni
Classe 2 C Avolio Sarina Midalda

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO – S.AGATA DI ESARO

Classe 1° B Liparoti Vanessa
Classe 2° B De Vuono Idea
Classe 3° B Razzaio Franca

SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO – IPSIA S.AGATA

Classe Seconda : Emanuela Martello
Classe Terza: Carmen Bosco
Classe Quarta: Maria Montesano
Classe Quinta: Rosina Molinari

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;

- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREE E FUNZIONI

AREA 1 Elaborazione e revisione del PTOF: DI CIANNI FAUSTA

-curare la revisione del PTOF e allegati

- autovalutazione d'Istituto - Elaborazione RAV e Piano di miglioramento e coordinamento delle iniziative intraprese per la realizzazione del curricolo verticale.

- Curare il monitoraggio e la verifica del PTOF, in rapporto alle esigenze dell'utenza.

AREA 2 Interventi e servizi per gli alunni:disagio,disabilità: COZZA LUCIANA

- INVALSI

-Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero

-Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.).

-Organizzare i GLI e i GLH operativi

-Curare i rapporti con le Istituzioni Territoriali, relative all'inclusione

-Mantenere rapporti con le famiglie degli alunni con BES.

-Curare l'aggiornamento dell'anagrafica d'Istituto relativa agli alunni BES in collaborazione con la segreteria. Promuovere iniziative di formazione ed aggiornamento sulle tematiche dell'Inclusione.

-Cura del PAI e dei PDP dell'istituto

AREA 3 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: GAETANO SCIORTINO – BOSCO CARMEN

-curare i rapporti con l'Istituto Nazionale di valutazione INVALSI.
-Curare l'iscrizione delle classi coinvolte al sistema Nazionale di valutazione (classi II e V scuola Primaria) e alla Prova Nazionale (classi III scuola secondaria).
-Informare adeguatamente i somministratori, garantendo omogeneità sulle procedure e fornendo materiale informativo e di supporto ai docenti coinvolti (manuale del somministratore, modalità di compilazione delle maschere, salvataggio di dati, ecc).
-Organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi iscritte al Sistema Nazionale di Valutazione. Presiedere gli incontri dei docenti finalizzati alla correzione delle prove Nazionali Invalsi (classi II e V scuola Primaria);
-Predisporre i PC e i materiali per l'inserimento delle risposte degli alunni nelle maschere fornite dall'INVALSI. Elaborare i dati restituiti dall'Invalsi comunicandoli al Collegio dei docenti.
- Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti; fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica;
- Supportare i docenti nell'utilizzo de RE

AREA 4 ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA : RAZZAIO FRANCA- DI FRANCO RAFFAELA

-gestione e organizzazione dei viaggi d'istruzione -coordinare delle iniziative di orientamento e di continuità
-curare la realizzazione di progetti formativi per favorire l'orientamento scolastico. organizzare attività finalizzate alla conoscenza della Scuola Secondaria II, per alunni e famiglie.
-curare le iscrizioni alle Scuole Superiori , -monitorare le scelte effettuate dagli alunni in uscita.

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di plesso, FF.SS.

Compito

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: Francesco Vicchio

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di
- ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.
- L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

<u>Assistenti amministrativi</u>: Bonfilio Giuseppina - Borrello Antonello

- gestione personale docente secondaria di I grado
- gestione personale docente infanzia e primaria
- gestione personale ATA
- gestione alunni infanzia, primaria e secondaria
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

<u>Collaboratori scolastici</u>

Plesso Pauciuri Secondari di1 Grado

- *Lobreglio Maria Teresa*

Plesso Malvito Primaria – Infanzia

- *Novello Mario*
- *Piazza Anna*

Uffici di Segreteria e Presidenza

- *Tripicchio Anselmo*

Plesso Infanzia- Primaria- Secondaria 1 Grado S.Agata di Esaro

- *Martucci Lucia*
- *Iannello Pierino*
- *Cerbelli Oscar*
- *Mastrota Ludovico*
- *Barone Maria Rosaria*
- *Campolongo Maria*

Plesso IPSIA

- *Rotondaro Natalino*

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza (questo spazio è in via di definizione in attesa della nomina dell'RSPP e verrà aggiornata a breve)

<u>Servizio di prevenzione e protezione</u>

Docente	***Plesso***
	Scuola Infanzia
	Scuola Primaria

	Scuola Secondaria
	Scuola Superiore

Compito

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compito

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compito

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (questo spazio è in via di definizione in attesa della nomina dell'RSPP e verrà aggiornata a breve)

Dottor _____

Compito

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: ins. (questo spazio è in via di definizione in attesa della nomina dell'RSPP e verrà aggiornata a breve)

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo

Compito

- Vigilare sull' osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente
dott.

Compito
Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Commissario Straordinario Dott.ssa Fazio Antonietta
Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti
Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

COMMISSIONE REVISIONE PTOF/NIV/ AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI ISTITUTO E PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Infanzia	TORTORELLA FRANCESCA
Primaria Malvito	TERESA MAZZIOTTI
Primaria Sant'Agata di Esaro	IVANA LINDIA
Secondaria di II Grado	MOLINARI ROSSELLA

Compito

La COMMISSIONE quale articolazione funzionale degli OO.CC. e supporto all'azione del Dirigente Scolastico svolgerà i seguenti compiti:

- Revisione/aggiornamento del regolamento di Istituto;
- Predisposizione proposte attività curricolari ed extracurricolari;
- Predisposizione aggiornamento PTOF in collaborazione con la F.S. d'Area;

Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili

(GLHI) Composto dalla Dirigente scolastica Dott.ssa Marietta IUSI
F.S. Luciana Cozza
Docenti curricolari :
Scuola Infanzia Formoso Carmela
Scuola Primaria Boderone Rosalba
Scuola Secondaria di I grado Idea De Vuono

Scuola Secondaria di II grado - IPSIA Bosco Carmen
Docenti di sostegno in servizio
Personale ATA
Rappresentante ASP : Dott.ssa Clara Tassone psicologa S. Marco Argentano /Castrovillari

Compito

- Analizzarelasituazionecomplessivadell'istituto(numerodialunnicondisabilità,tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

COMMISSIONE per la compilazione dell'orario delle lezioni – rispettivi plessi a.s. 2021/2022.

MAZZIOTTI TERESA
BODERONE ROSALBA
SERVIDIO ANNA MARIA
TALARICO ANTONIETTA
AVOLIO SARINA
IDEA DE VUONO
NASO FRANCESCO
FORMOSO CARMELA
MORANO MARIANNA FAUSTA

Team per l'Innovazione Digitale e Animatore Digitale.

NOME E COGNOME	RUOLO
BONFILIO TIZIANA	ANIMATORE DIGITALE
VICCHIO FRANCESCO	DSGA

BONFILIO GIUSEPPINA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
BORRELLO ANTONELLO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
DE VUONO IDEA	SEC I GR. S.AGATA
SCIORTINO	IPSIA
MARTELLO EMANUELA	IPSIA

I
Componenti del Team per l'innovazione digitale il cui compito è quello di collaborare con l'Animatore digitale per favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere Le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio de Piano Nazionale Scuola Digitale.
In particolare:
1. LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
2. IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop ed 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;
3. LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola

Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19.

Il Comitato anti-contagio Covid-19 è coordinato dal Dirigente Scolastico

Il Comitato è costituito dai seguenti membri:
- Dirigente Scolastico dott.ssa Marietta Iusi - Presidente
- RSPP ing. ……
- Medico Competente dott. ……..
- DSGA Francesco Vicchio.
- RLS ……..
- Referente Covid-19 Mariano Gaudiello
- **Responsabili di Plesso**: Formoso Carmela, Morano Marianna Fausta, Teresa Mazziotti, Servidio Anna Maria, Boderone Rosalba, Idea De Vuono, Fausta Di Cianni, Talarico Antonietta Avolio Sarina Francesco Naso
- **Collaboratori del Dirigente**: Bonfilio Tiziana, Martello Emanuela, Fausta Di Cianni, Francesco Naso

Compiti del Comitato
Il Comitato ha lo scopo di verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione per contenere e ridurre il contagio nel rispetto delle disposizioni vigenti. È compito del Comitato anche verificare nel complesso l'efficacia dell'attività di informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all'emergenza COVID-19.
Il Comitato avrà anche i compiti di:
– analisi e monitoraggio della situazione dell'Istituto in ordine al contenimento del contagio e delle misure di prevenzione;
– predisposizione degli aggiornamenti del Regolamento d'Istituto relativi alle nuove disposizioni necessarie per l'avvio e lo svolgimento dell'a.s. 2021-22 in sicurezza;

– predisposizione ed approvazione dei protocolli sicurezza e dei regolamenti interni con particolare attenzione alla ripresa delle lezioni in presenza;
– controllo sull'applicazione dei protocolli di sicurezza e delle relative misure di prevenzione e protezione dal rischio da infezione da coronavirus in ambiente di lavoro;
– formulazione di pareri in ordine all'integrazione del DVR sulla valutazione del rischio da infezione da coronavirus in ambiente di lavoro e individuazione delle relative misure di prevenzione e protezione.

Il Comitato, così costituito e disciplinato, resterà in funzione per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica e sarà presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni del Comitato potranno aver luogo sia a distanza, sia in presenza.

Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute del Comitato altri soggetti (genitori, docenti ed esperti) qualora sia necessario.

Le eventuali decisioni assunte dal Comitato saranno rese pubbliche attraverso il sito web d'Istituto.

Docenti tutor PFI- Progetto Formativo Individualizzato a.s. 2021/22 Molinari Rosina-Bosco Carmen

I docenti che assumono la funzione di tutor sostengono le studentesse e gli studenti nell'attuazione e nello sviluppo del Progetto formativo individuale (P.F.I.). L'attività di tutorato consiste nell'accompagnamento di ciascuna studentessa e di ciascuno studente nel processo di apprendimento personalizzato finalizzato alla progressiva maturazione delle competenze.
Il docente tutor favorisce, altresì, la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all'interno del consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2020 – 2021.