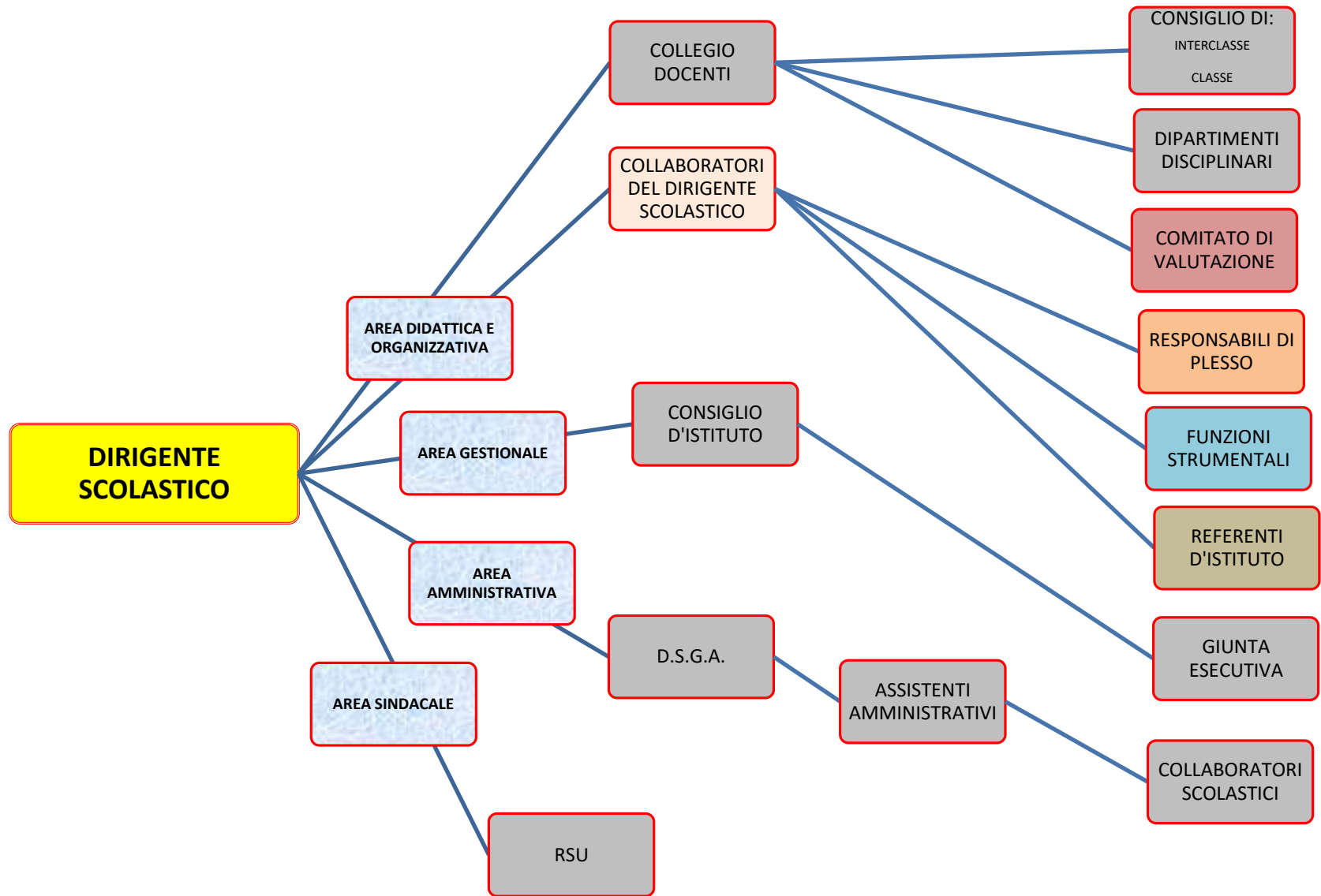




ISTITUTO COMPRENSIVO VR 15 BORGO VENEZIA
Via Cesare Betteloni, 21 - 37131 Verona
Tel. 045 525551 - Codice Fiscale 93185290231
e-mail vr89000v@istruzione.it sito web www.ic15verona.edu.it

n. prot., data e luogo: vedi segnatura

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO A.S. 2021/2022



**DIRIGENTE SCOLASTICO
 PROF.SSA PATRIZIA MUSCOLINO**

Collaboratori del D.S.	COMPITI
I° Collaboratore Ins. G. Gottardi	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi con delega di firma agli atti; • Collabora con il DS nelle attività di coordinamento tra scuola primaria e secondaria, e nella gestione dei quattro plessi: • Collabora con il DS nei rapporti con genitori, docenti, personale ATA ed Enti esterni; • Partecipa alle riunioni mensili di staff; • Presiede gruppi di lavoro, in caso di assenza o impedimenti del Dirigente Scolastico; • E' delegato a redigere circolari docenti – alunni per scuola primaria; • Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e del personale in servizio; • Coordina progetti ,gruppi di lavoro e commissioni su delega del Dirigente Scolastico; • Collabora con il Ds per il coordinamento tra dirigenza e Funzioni Strumentali, Referenti di Progetto, Coordinatori di classe, Capi dipartimento; • Collaborazione con gli assistenti amministrativi; • Collabora con il DS per la gestione del sito web di istituto; • Collabora con il DS per predisposizione del calendario annuale degli impegni; • Collabora con il DS per la predisposizione della modulistica inerente la privacy.
II° Collaboratore Prof.ssa M. Marchionni	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS, unitamente al Docente Vicario nella gestione dei plessi dell'istituto e nei rapporti con i genitori, docenti, personale ATA ed Enti esterni; • Collabora con il Vicario per la predisposizione del calendario impegni per la scuola secondaria; • Vigila sul rispetto del Regolamento di istituto da parte di alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate) e personale in servizio; • Coordina progetti, gruppi di lavoro e commissioni su delega del DS; • Collabora con il DS per la gestione del sito web; • E' delegato a redigere circolari docenti – alunni per scuola secondaria
Responsabili di plesso: Fincato: Prof.ssa E. Cassa Carducci: Ins. V. Cammareri Forti: Ins .D. Badagliacca Manzoni : Ins. A.Ciulla	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la segreteria per la verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità; • Collaborazione con la segreteria per la collocazione ed il controllo delle ore a disposizione per effettuare supplenze (retribuite o per recupero permessi brevi); • Collegamento periodico con la sede centrale; • Smistamento della posta; • Controllo delle firme per assemblee sindacali e scioperi e comunicazione entro i termini stabiliti dalla segreteria; • Segnalazione tempestiva delle emergenze; • Gestione del plesso per i compiti relativi al D.Lgs. 81/2008 sulla Sicurezza, in collaborazione con il referente per la sicurezza di plesso; • Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto; - • Cura nei contatti con le famiglie, l'utenza e gli Enti locali; • Gestione dei rapporti con il personale ATA del plesso; • Partecipazione alle riunioni mensili di staff;

	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei somministratori delle prove Invalsi; • Consegna ai supplenti del materiale informativo dell'istituto, del PTOF, della documentazione e del registro (con relative istruzioni); • Conduzione dei Consigli di Interclasse e/o altri incontri di plesso in assenza del Dirigente Scolastico.
FUNZIONI STRUMENTALI	
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF entro il mese di ottobre 2021 (comma 14 della Legge n.107 del 2015)</p> <p style="text-align: center;">Ins.: D. Anselmo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF e il monitoraggio; • Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati; • Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza; • Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti; • Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo migratorio ecc.); • Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti; • Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche; • Avvio delle azioni connesse con il RAV e il Piano di Miglioramento; • Coordinamento e monitoraggio dell'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi; • Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio; • Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio; • Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo : gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari, Funzioni Strumentali per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola; • Aggiornamento sito Box PTOF.
<p style="text-align: center;">AREA 2 CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <p>Prof.ssa A.Poli - Ins. S.Scardilli</p> <p style="text-align: center;">Orientamento Prof.ssa R. Di Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola; • Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola; • Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado; • Raccolta informazioni alunni in ingresso; • Collaborazione con il DS per la formazione delle classi; • Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento; • Aggiornamento sito per ambito di competenza.

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sugli indirizzi degli istituti di secondo grado e sull'adempimento dell'obbligo scolastico; • Organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Secondarie di 2°grado; • Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi, Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti, accordi di rete ecc.); • Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza, salute ed ambiente, legalità); • Monitoraggio delle scelte effettuate dagli alunni delle classi terze della scuola secondaria di primo grado; • Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto; • Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola; • Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio; • Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari; • Aggiornamento sito per ambito di competenza.
<p>AREA 3 INCLUSIONE</p> <p>DSA/BES/DVA primaria: Ins .A. Mangini</p> <p>DSA/ DVA secondaria: Proff. Leonardi – A.Beozzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLH, GLHO, GIO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse strumentali presenti nell'istituto; • Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti curricolari per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES; • Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con bisogni educativi speciali; • Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES; • Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC; • Stesura protocollo d'istituto alunni DSA; • Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori; • Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari ; • Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi che necessitano di Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.; • Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari, monitoraggi; predisposizione/aggiornamento modulistica H; • Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività; • Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica. • Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.
<p>AREA 4 INTERCULTURA</p> <p>Docenti: F.Campedelli; S.Cuccu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del protocollo d'Istituto per l'accoglienza alunni stranieri; • Cura dell'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza; • Stesura del modello di PDP linguistico; • Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio(Ente locale; cooperative; mediatori culturali e linguistici; ecc.);

	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo; • Organizzazione di incontri con i team di docenti per il coordinamento degli interventi individualizzati; • Cura del rapporto con le famiglie degli alunni stranieri.
<p>AREA 5 VALUTAZIONE, QUALITA' E MIGLIORAMENTO</p> <p>Ins. Perlini</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione/ aggiornamento e comunicazione ai colleghi sui percorsi legati ai processi di riforma in atto; • Coordinamento Commissione di lavoro sui percorsi di Valutazione di riforma in atto; • Proposte di condivisione/ e avvio revisione con la scuola secondaria su alcuni aspetti inerenti il curricolo in verticale di una o più discipline e alle pratiche di valutazione introdotte con la riforma; • Collaborazione con le figure di sistema dell'Istituto; • Collaborazione per la gestione delle attività relative al RAV, unitamente al NIV, per l'elaborazione del piano di miglioramento di Istituto e integrazione con il PTOF; • Eventuale proposta di sistemi per monitorare i percorsi formativi di Istituto.
<p>Referenti Sicurezza (D. Lgs. 81/2008)</p> <p>Carducci: Ins. Aru Forti: Ins. R. Zandonà Manzoni: Ins. S.Bianchi Fincato: Prof.ssa S. Sottile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione tempestiva delle emergenze e degli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale; • Mantiene i contatti con l'Ente locale per i problemi relativi alla sicurezza, alla manutenzione delle strutture e la loro messa a norma; • Coordina l'organizzazione delle prove di evacuazione; • Svolge in collaborazione con il DS azione di informazione del personale scolastico.
<p>RSPP</p> <p>Ing. D. De Silvestri</p>	
<p>RLS</p> <p>Prof.ssa S. Sottile</p>	
<p>REFERENTI COVID</p> <p>Carducci:Ins.A.Patanè (sostituta Ins.Soave)</p> <p>Forti:Ins.A.Mangini (sostituta Ins.Forciniti)</p> <p>Manzoni: Ins. S.Panato (Sostituto Ins.Fiore)</p> <p>Fincato: Prof.ssa Fotino (sostituta Prof.ssa Anzolin)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione delle regole del protocollo covid; • Aggiornamento documentazione sito (box home page); • Comunicare al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%;il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

	<ul style="list-style-type: none"> informare e sensibilizzare il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD.
REFERENTI BIBLIOTECA Forti: Inss.Zandonà-Scardilli-Mangini Carducci: Ins. Poffe – Zorzi Manzoni: Ins.Fiore - Barbati Fincato: Proff. Capitani- Fenzi-Bortoli	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento digitalizzazione dotazione libraria; Stesura regolamento per accesso alla biblioteca; Organizzazione prestito libri; Promozione incontri con autori ed attività culturali.
REFERENTE CORO/ORCHESTRA Prof.ssa L. Anzolin	<ul style="list-style-type: none"> Organizza e coordina le attività per il buon funzionamento del coro e dell’orchestra d’istituto; Organizza le esibizioni degli alunni sia all’interno della scuola che presso strutture esterne; Coordina la scelta dei brani in occasione degli eventi organizzati dall’istituto; Programma concerti (Natale- Pasqua-Conclusione Anno scolastico); Presiede la commissione per i test attitudinali per l’ammissione all’indirizzo musicale; Redige relazione finale sulle attività svolte.
REFERENTE SERVIZI SOCIALI Prof. M.Cardone	<ul style="list-style-type: none"> Diffusione protocollo servizi sociali; Cura i rapporti con gli assistenti sociali; Coordina i rapporti scuola-famiglia; Coordina l’iter da intraprendere in caso di segnalazione di situazioni di disagio/disadattamento; Coordina gli interventi con il counselor; Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica.
REFERENTE COMODATO D’USO Prof.ssa L. Anzolin	<ul style="list-style-type: none"> Cataloga le richieste degli alunni dei libri in comodato d’uso; Individua le priorità da rispettare per gli acquisti; Effettua la ricognizione periodica di sussidi didattici da acquistare; Coordina la regolamentazione dei prestiti.
REFERENTE ED. CIVICA Prof.ssa Cassa; Ins. Andriani	
REFERENTE BULLISMO Prof.ssa Campedelli	
REFERENTE INVALSI Prof.ssa E. Cassa	
Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) Specialisti Dott. M.G. Franceschini Dott. A. Cosentino Docenti A. Beozzi G. Sitzia	<ul style="list-style-type: none"> Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l’Inclusione; Coordinare i rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private del territorio; Documentazione interventi didattico-educativi ; Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; Proposte di formazione .

L. Leonardi Inss. A. Mangini C. Rizzotti Genitori A. D'Amico ATA Sig.ra Brandoli																																					
COORDINATORI DIPARTIMENTI (Sc. Secondaria) Dip. Umanistico/Religioso Prof. M. Cardone Dip. Scientifico/Tecnologico Prof.ssa A. Poli Dip. Linguistico Prof.ssa Di Maria Dip. Artistico/Musicale/Sport Prof.ssa L. Anzolin Dip. Inclusione Prof. A. Beozzi	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede e prepara le riunioni; • Cura programmazione disciplinare e progettuale; • Coordina l'elaborazione delle Unità di apprendimento; • Predisporre la sintesi delle proposte sui curricoli, sulle iniziative extra curricolari, sulle attività di recupero e potenziamento; • Vaglia il profilo culturale e scientifico delle richieste di acquisto; • Coordina la somministrazione ed il monitoraggio delle verifiche comuni; • Controlla i dati dei libri di testo adottati sulla scheda fornita dalla segreteria • Redige i verbali delle attività. 																																				
Coordinatori CLASSI PARALLELE (Sc. Primaria) Classe I°: Ins. Bursi Classe II°: Ins. Dal Molin Classe III°: Ins. Manna Classe IV°: Ins. Bianchi Classe V°: Ins. Lanzarotto	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede e prepara le riunioni; • Cura programmazione disciplinare e progettuale; • Coordina l'elaborazione delle Unità di apprendimento; • Predisporre la sintesi delle proposte sui curricoli, sulle iniziative extra curricolari, sulle attività di recupero e potenziamento; • Vaglia il profilo culturale e scientifico delle richieste di acquisto; • Coordina la somministrazione ed il monitoraggio delle verifiche comuni; • Controlla i dati dei libri di testo adottati sulla scheda fornita dalla segreteria; • Redige i verbali delle attività. 																																				
COORDINATORI DI CLASSE (sc. secondaria)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>CLASSE</th> <th>COORDINATORE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1A</td><td>ROSSIGNOLI ELISA</td></tr> <tr><td>1B</td><td>PAPARO PAOLO</td></tr> <tr><td>1C</td><td>CINQUEGRANI MARIATERESA</td></tr> <tr><td>1D</td><td>CAPITANI MARIA TERESA</td></tr> <tr><td>1E</td><td>SOSTEGNO</td></tr> <tr><td>1F</td><td>FOLLACCHIO</td></tr> <tr><td>2A</td><td>SOSTITUTA CIOFI MARIA TERESA</td></tr> <tr><td>2B</td><td>DAL SASSO ANNA</td></tr> <tr><td>2C</td><td>CASSA ELISA</td></tr> <tr><td>2D</td><td>BORTOLI SILVIA</td></tr> <tr><td>2E</td><td>DI MARIA ROSSANA</td></tr> <tr><td>2F</td><td>MADEO ANDREA</td></tr> <tr><td>3A</td><td>FOTINO LOREDANA</td></tr> <tr><td>3B</td><td>POLI ANNALISA</td></tr> <tr><td>3C</td><td>SITZIA GIULIA</td></tr> <tr><td>3D</td><td>SALVAGNO CHIARA</td></tr> <tr><td>3E</td><td>CARDONE MATTEO</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede e coordina i lavori del Consiglio di classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico; 	CLASSE	COORDINATORE	1A	ROSSIGNOLI ELISA	1B	PAPARO PAOLO	1C	CINQUEGRANI MARIATERESA	1D	CAPITANI MARIA TERESA	1E	SOSTEGNO	1F	FOLLACCHIO	2A	SOSTITUTA CIOFI MARIA TERESA	2B	DAL SASSO ANNA	2C	CASSA ELISA	2D	BORTOLI SILVIA	2E	DI MARIA ROSSANA	2F	MADEO ANDREA	3A	FOTINO LOREDANA	3B	POLI ANNALISA	3C	SITZIA GIULIA	3D	SALVAGNO CHIARA	3E	CARDONE MATTEO
CLASSE	COORDINATORE																																				
1A	ROSSIGNOLI ELISA																																				
1B	PAPARO PAOLO																																				
1C	CINQUEGRANI MARIATERESA																																				
1D	CAPITANI MARIA TERESA																																				
1E	SOSTEGNO																																				
1F	FOLLACCHIO																																				
2A	SOSTITUTA CIOFI MARIA TERESA																																				
2B	DAL SASSO ANNA																																				
2C	CASSA ELISA																																				
2D	BORTOLI SILVIA																																				
2E	DI MARIA ROSSANA																																				
2F	MADEO ANDREA																																				
3A	FOTINO LOREDANA																																				
3B	POLI ANNALISA																																				
3C	SITZIA GIULIA																																				
3D	SALVAGNO CHIARA																																				
3E	CARDONE MATTEO																																				

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove le informazioni nei confronti delle famiglie, particolarmente in ordine al comportamento, al numero delle assenze e dei ritardi ; • Raccoglie dai colleghi notizie sull’andamento didattico disciplinare della classe; • Cura la raccolta ordinata della documentazione di classe; • Cura il coordinamento delle attività programmate dal Consiglio di classe; • Propone le visite guidate e i viaggi di istruzione in riferimento alla progettazione; • Chiede al DS la convocazione di Consigli di classe straordinari, ove necessario, anche con la presenza dei genitori; • Compila la modulistica predisposta per le comunicazioni alle famiglie; • Coordina le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea; • Cura la compilazione del prospetto generale delle proposte di voto in occasione degli scrutini quadrimestrali e l’inserimento dei voti su supporto informatico; • Cura l’informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni; • Favorisce le buone relazioni tra gli alunni; • Coordina gli interventi volti a far osservare il regolamento di istituto e avviare/seguire i procedimenti disciplinari; • Costituisce punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per coordinare ed organizzare le attività didattiche; • Favorisce ed incentiva la partecipazione e il coinvolgimento dei rappresentanti dei genitori e degli studenti; • Redige la relazione finale sulle attività svolte.
<p>Commissione Continuità</p> <p>Inss. Anselmo-Patanè-Zandonà- Mangini-Breschigliaro</p> <p>Proff. Cardone- Bortoli - Salvagno - Di Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione attività con la scuola dell’infanzia e le classi quinte della scuola primaria; • Organizzazione presentazione ptof alle famiglie (open day); • Elaborazione proposta per formazioni classi; • Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i due ordini di scuola, al fine di realizzare interventi unitari e coerenti che abbiano lo scopo di favorire, nello studente, un percorso di apprendimento completo, armonioso e sereno .
<p>Commissione Valutazione (Curricolo Verticale)</p> <p>Inss. Mazzasette - Marchetti- Scarpa - Papa</p> <p>Prof.ssa Dal Sasso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione; • Coordinamento prove d’ingresso,in itinere e di fine anno; • Coordinamento e gestione delle attività inerenti il RAV,PDM e Rendicontazione sociale; • Diffusione della cultura della valutazione attraverso l’uso di strumenti quali griglie di rilevazione,raccolta dati; • Avvio stesura del curricolo verticale anche attraverso il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei due segmenti formativi.
<p>COMMISSIONE INTERCULTURA/ERASMUS PLUS / SCAMBI CULTURALI/ E-TWINNING</p> <p>Proff. Cardone - Dal Sasso Inss: Zorzi – Pellegrini - Lanzarotto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione piattaforma e-twinning; • Selezione istituti ed organizzazione scambi culturali; • Gestione rapporti con docenti e famiglie ospitanti; • Progettazione attività Erasmus plus; • Stesura relazione attività svolte; • In collaborazione con la Funzione Strumentale e agli assistenti amministrativi: rilevazione statistica ad inizio anno scolastico sul numero degli alunni stranieri per ogni plesso,suddividendoli per area geografica di provenienza evidenziando i nuovi arrivati in Italia(NAI),sprovvisi delle competenze comunicative minime in lingua italiana;

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'accoglienza degli alunni stranieri; • Coordinare interventi per un inserimento graduale degli alunni stranieri; • Promuovere il raccordo tra scuola e territorio(Comune,ULSS,Associazioni).
Animatore digitale Prof. P. Paparo	
Amministratore Piattaforma G.Suite Prof. C. Alletto	
Team Digitale Inss.: V. Padalino – I. Nonnis – S. Manna	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere il regolamento per l'accesso alle aule informatiche; • Provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente alle attrezzature in dotazione del plesso; • Presentare al DS proposte di acquisto; • Custodire il materiale in dotazione(toner,carta..); • Rilevare il malfunzionamento delle attrezzature e segnalare al DS; • Favorire il processo di digitalizzazione e di innovazione didattica; • Curare l'inventario della strumentazione informatica; • Occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature(cambio cartucce,installazione di software,cancellazione file); • Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico.
COMITATO PER LA VALUTAZIONE Prof.ssa Sottile Ins. Marchetti	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4) con l'esclusione della componente genitori e membro esterno. Il Comitato è integrato, inoltre, dal/i docente/i tutor.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) Coordinatrice: Ins.Perlini Docenti:.Gottardi -Cammareri- Ciulla - Cassa	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo,con compiti di analisi e di verifica interni,finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio; • Predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento; • Predisporre la Rendicontazione sociale e concordare le modalità di presentazione.
COMMISSIONE ORARIO Sc.secondaria: Proff.Casella – Bortoli - Beozzi Sc.Primaria:Inss. Mazzasette - Falcone – Breschigliaro	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura orario docenti
MEDICO COMPETENTE Dott. M. Rebeschini	
DPO Dott. M. Zampetti	
PSICOLOGO SCOLASTICO	

AREA SINDACALE RSU R. Falcone A. Mazzocchi	
---	--

Verona, 05 Ottobre 2021

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Patrizia Muscolino

La firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3 D.Lgs 39/1993