



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPrensivo GRANAROLO DELL'EMILIA

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale - Scuola accreditata
secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 - fax 051 760022 C.F.: 91201540373 www.icgranarolo.edu.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it - boic82600v@pec.istruzione.it

Prot. N. /C1
Com. n. /U

Granarolo dell'Emilia, 11 dicembre 2020
Al Personale dell'Istituto
Albo On Line

Oggetto: Comunicazione Organigramma dell'I.C. – A.S. 2020/21

Si invia l'organigramma presentato e approvato durante la seduta del collegio unitario del **19 novembre 2020**; durante la seduta sono stati individuati i docenti con ruolo di Funzione Strumentale, i Coordinatori di Classe, i Referenti di Area, etc. Gli incarichi saranno presentati unitamente alla piattaforma del dirigente scolastico, alla RSU di Istituto, secondo la tabella di seguito riportata:

DIRIGENTE SCOLASTICO	DOSSA ASSUNTA DIENER	INCARICHI
DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	DOSSA F. SALVATORE PUGLIESE	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.
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON FUNZIONI VICARIE INCARICHI GESTIONALI DI CUI COLLABORATORE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	INS.TE ELENA BACARELLA	Sostituisce il Dirigente scolastico con i compiti stabiliti dal Dirigente stesso nell'atto di nomina Esercita la delega di firma con i compiti stabiliti dal Dirigente stesso nell'atto di nomina Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento Cura l'azione necessaria per gli adempimenti legati alla privacy Cura l'azione necessaria per gli adempimenti legati alle vaccinazioni Collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio Coadiuva il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti Trasmette le comunicazioni da inviare al personale e tutti i contenuti da pubblicare sul sito-web della scuola Collabora con le figure strumentali E' membro del gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa e del RAV, del Nucleo di valutazione interno e del Piano di Miglioramento Coordina l'organizzazione didattica della scuola primaria e della scuola dell'infanzia Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'Istituto Fornisce le indicazioni operative per l'orario dei docenti della scuola primaria Cura l'organizzazione delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori Cura il controllo e la sistemazione nelle apposite cartelle della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico: registri di classe, agenda dei verbali di programmazione, registri, documentazione cartacea relativa alle attività progettuali svolte Coordinamento del rapporto con enti locali e territoriali, associazioni, imprese commerciali per la realizzazione dei progetti formativi; attività di collegamento con gli enti locali per i servizi offerti a domanda individuale (trasporti, mensa, attività integrative ecc.)

boic82600v - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007362 - 11/12/2020 - C01 - Personale a TI - U
boic82600v - CIRCOLARI - 0000066 - 11/12/2020 - COM-U - U

		E' membro del gruppo di lavoro per l'elaborazione del RAV come membro del NIV
REFERENTE COVID	INS.TE ELENA BACARELLA	Si interfaccia con il Dipartimento di Sanità Pubblica; Crea la RETE con altre figure del territorio (pediatri, scuole, famiglie, etc.); Avvisa i genitori di eventuali sintomi riconducibili a Covid19 in caso di dimissioni dell'alunno; Dispone e provvede l'isolamento all'interno della scuola in apposito ambiente definito «aula/spazio di contenimento» per la misurazione della temperatura (DPI in uso) in attesa dell'arrivo dei genitori; Fornisce: con apposito format l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato al DSP; l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento o il supporto educativo all'interno della classe/sezione in cui si è verificato il caso confermato; gli elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 gg successivi alla comparsa dei sintomi; gli eventuali elenchi di operatori e/o alunni assenti; comunica con apposito format elettronico il singolo alunno positivo comunicato dalla famiglia; Provvede a far eseguire una sanificazione straordinaria della classe/sezione in cui si è verificato il caso confermato; Provvede a far sanificare pulire e disinfettare tutte le aree interessate dai contatti positivi accertati; Segnala al DSP numerose assenze in una classe/sezione ; Si relaziona con le famiglie e il personale per le operazioni di rientro in presenza dopo l'invio della lettera di avvenuta guarigione da parte del DSP ; Verifica la riammissione con certificato medico del PLS/MMG per i sintomatici con tampone negativo sottoposti a tampone con richiesta dei curanti (percorsi COVID negativi).
COORDINAMENTO PARTE DOCUMENTALE SICUREZZA	INS.TE ELENA BACARELLA	ISTITUTO COMPRENSIVO
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: SUPPORTO ORGANIZZATIVO		INCARICHI
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	PROF.SSA STEFANIA ROSSI	
	<ul style="list-style-type: none"> A. Coordina l'organizzazione didattica della scuola secondaria di 1° grado B. Presiede i Consigli di Classe per particolari necessità su delega del DS C. Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio per la Sec. I G. D. Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti E. Organizza e coordina il settore dell'extra-curricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti d'ufficio F. Organizza la distribuzione di materiali, comunicazioni nel plesso della scuola sec. I Grado G. E' membro del gruppo di lavoro per l'elaborazione del RAV come membro del NIV 	
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: COORDINATORI DI PLESSO		COORDINAMENTO SICUREZZA NEI PLESSI DELL'I.C.

<p>Nominati dal Dirigente scolastico sono preposti ai seguenti compiti:</p> <p>A. Rappresentano nel plesso il Dirigente scolastico con cui mantengono i rapporti in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso</p> <p>B. Gestiscono i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione</p> <p>C. Curano le sostituzioni nel proprio plesso dietro comunicazione delle assenze da parte degli uffici di segreteria</p> <p>D. Curano e coordinano con gli uffici i modelli di richieste di permesso breve e ne valutano le modalità di recupero</p> <p>E. Curano la raccolta ordinata della documentazione del plesso</p> <p>F. Curano la trasmissione delle circolari e delle disposizioni</p> <p>G. Verificano la cura e l'utilizzo del materiale del plesso</p> <p>H. Segnalano tempestivamente al D.S. eventuali emergenze riguardanti le strutture dei plessi</p> <p>I. Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al D.S. o al D.S.G.A.</p> <p>J. Organizzano la distribuzione di materiali, comunicazioni nel plesso della scuola</p> <p>K. Curano la raccolta e la consegna delle circolari e/o comunicazioni con scadenza (tagliandi – programmazioni – etc.)</p> <p>L. Raccordano gli spazi nei plessi per i progetti</p> <p>M. Coordinano le sostituzioni – cambi turno – etc. per la realizzazione delle gite</p> <p>N. Raccolgono i modelli di sciopero – assemblee- etc.</p> <p>O. Controllano la gestione della mensa scolastica</p> <p>P. Presiedono su apposita delega gli OO.CC. in caso di necessità (Consiglio di Intersezione – Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe)</p> <p>Q. Accolgono proposte progettuali/gite e uscite da diramare al collegio e ne coordinano gli interventi con i relativi calendari</p>		
<p>SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>PROF. TOMMASO FIORE</p> <p>(SUPPORTO SOSTITUZIONI)</p> <p>A. Redige il piano delle sostituzioni, curando le sostituzioni nel plesso, dietro comunicazione delle assenze da parte degli uffici di segreteria</p> <p>B. Cura e coordina con gli uffici i modelli di richieste di permesso breve e ne valuta le modalità di recupero entro 60 gg.</p> <p>C. Monitora i numeri degli alunni per classe prima di eventuali suddivisioni.</p>	<p>PROF. ANSANI PROF.SSA MARIA RUBINO INS.TE ELENA BACARELLA</p>
<p>SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>PROF. FABIO IACHELLI</p> <p>(SUPPORTO ORGANIZZATIVO)</p> <p>Organizza e coordina gli Esami di Stato a conclusione del I ciclo di Istruzione (calendari- comunicazioni alle scuole per i docenti in servizio su più sedi, etc.);</p> <p>Predisporre le circolari scuola sec. I grado in accordo con la direzione;</p> <p>Organizza e coordina il calendario delle prove INVALSI con la collaboratrice del dirigente scolastico e il referente per le sostituzioni;</p> <p>Organizza e raccoglie i modelli di certificazione per competenze degli alunni e gli esiti delle prove nazionali.</p>	
<p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<p>INS.TE ROSALBA SCIANNIMANICO</p>	<p>INS.TE LICIA PEZZOLI INS.TE CHIARA ASCIOTI</p>

	<p>(FRANK)</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Gestisce i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione B. Cura le sostituzioni nel proprio plesso dietro comunicazione delle assenze da parte degli uffici di segreteria C. Cura e coordinano con gli uffici i modelli di richieste di permesso breve e ne valutano le modalità di recupero D. Cura la raccolta ordinata della documentazione del plesso E. Cura la trasmissione delle circolari e delle disposizioni F. Verifica la cura e l'utilizzo del materiale del plesso G. Segnala tempestivamente al D.S. eventuali emergenze riguardanti le strutture dei plessi H. Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al D.S. o al D.S.G.A. I. Organizza la distribuzione di materiali, comunicazioni nel plesso della scuola J. Cura la raccolta e la consegna delle circolari e/o comunicazioni con scadenza (tagliandi – programmazioni – etc.) K. Raccorda gli spazi nei plessi per i progetti L. Coordina le sostituzioni – cambi turno – etc. per la realizzazione delle gite M. Raccoglie i modelli di sciopero – assemblee- etc. N. Controlla la gestione della mensa scolastica O. Presiede su apposita delega gli OO.CC. in caso di necessità (Consiglio di Intersezione – Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe) <p>Accoglie proposte progettuali/gite e uscite da diramare al collegio e ne coordina gli interventi con i relativi calendari.</p>	<p>INS.TE RICCARDO CANNAVO' ATA MARGHERITA LEONE INS.TE ELENA BACARELLA</p>
<p>REGISTRO ELETTRONICO PRIMARIA</p>	<p>INS. RICCARDO CANNAVO'</p>	<p>- Coordina le attività legate al registro elettronico NUVOLA PRIMARIA - Coordina le attività legate agli scrutini elettronici GESTIONE PASSWORD</p>
<p>SCUOLE DELL'INFANZIA</p>	<p>INS.TE ANTONELLA M. SORAGNESE (LA MELA) INS.TE PATRIZIA VOLPICELLA (FRESU) INS.TE MARTINA ZANOTTI SUPPORTO (FRESU)</p>	<p>INS.TE ANNA MARIA FABBRETTI ATA MARIA CATENA BRANCATO</p> <p>INS.TE MONICA VENERITO ATA ROSARIA LOSINNO</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>		

<p>DEMATERIALIZZAZIONE, SCUOLA NEL WEB E SITO WEB</p>	<p>INS.TE RICCARDO CANNAVÒ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività progettuali mediante l'uso delle TIC - Organizzazione, aggiornamento, gestione del sito Web dell'I.C. ADEGUAMENTO TRASPARENZA e adeguamento della nuova struttura web dal primo settembre al 31 agosto - Coordinamento delle attività connesse alle DEMATERIALIZZAZIONE SCUOLA DIGITALE INFANZIA - PRIMARIA - Realizzazione degli account e delle password per il personale di tutto il comprensivo con dominio istituzionale - Realizzazione degli account e delle password per gli alunni con dominio istituzionale - Supporto per le attività legate agli scrutini elettronici scuola PRIMARIA - Supporto per le attività legate alle prove INVALSI (scuola primaria e secondaria di I grado) - Raccordo con gli Uffici di Segreteria e con i Referenti di Laboratorio e il tecnico per le azioni di manutenzione - Coordinamento utilizzo nuove tecnologie - Utilizzo didattico delle tecnologie informatiche e multimediali - Diffusione e socializzazione dei materiali - Realizzazione dei questionari/tabelle per i monitoraggi dei progetti del PTOF - Realizzazione dei questionari/tabelle per i monitoraggi di gradimento del PTOF (alunni – docenti – genitori) - Responsabile con la direzione e il DSGA per i contenuti del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità
<p>VALUTAZIONE E INVALSI</p>	<p>INS.TE IACCHELLI FABIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'apposita U.d.V. di Istituto - Coordinamento delle attività di valutazione degli apprendimenti NUVOLA - Coordinamento delle procedure per lo svolgimento delle prove INVALSI - Predisposizione dei quadri disciplinari sul registro elettronico NUVOLA assegnati ai docenti PRIMARIA - Sovrintende le operazioni legate ai pre-scrutini e agli scrutini elettronici sino alla pubblicazione degli esiti on line - Raccordo con gli Uffici di Segreteria per le procedure annesse alla valutazione e con il referente del registro per la scuola secondaria I grado (INVALSI – SCRUTINI- RILEVAZIONI) - Coordinamento delle attività relative ai nuovi sistemi di valutazione e formazione verticale per la creazione di Rubriche (compito di realtà, etc.) - Coordinamento delle attività di formazione per la realizzazione di un curriculum verticale per competenze - Coordinamento del materiale didattico e dei sussidi per docenti inerenti la Valutazione e le prove nazionali
<p>SOSTEGNO AGLI ALUNNI INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</p>	<p>INS.TE SILVIA SACCHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento rapporti con Enti locali e ASL competenti - Coordinamento DEI piani di sostegno dell'Istituto Comprensivo - Calendarizzazione Gruppi Operativi del GLIS dell'Istituto Comprensivo - Coordinamento attività progettuali per l'Handicap - Coordinamento degli alunni con Piano di Assistenza Individualizzato nell'ambito del Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola degli alunni dell'Istituto Comprensivo - Coordinamento didattico dei docenti di sostegno dell'Istituto Comprensivo - Coordinamento del personale educativo ausiliario fornito dal comune di Granarolo - Partecipazione ai tavoli L. 104/92 - Coordinamento produzione di materiale didattico e dei sussidi per docenti inerenti le diverse disabilità

Area Cittadinanza Attiva	1. Referente Ed. Stradale e Referente Protezione civile; 2. Referente CCRR; 3. Referente Ambiente (programma anche visite termovalorizzatore Prim. Sec.); 4. Referente 25 aprile (Sec. Prim.) e Giornata contro la violenza alle donne; 5. Referente Giornata contro la Violenza; 6. Referente progetto Kids Save Lives 7. Verdevolo 8. AVIS 9. Giornata della Memoria	1. Pezzoli 2. Rossi 3. Locatelli e Cometto 4. Rossi e Zane 5. Rossi 6. Magliocca - Sciannimanico 7. D'Ambra 8. Rossi – Sciannimanico 9. Rossi
Area Star Bene	1. Referente per le attività sportive e Sicurezza palazzetto dello sport; 2. Referente salute e attività sportive primaria; 3. Referente Grano-plastica (1 sec. 1 prim. 1 inf.); 4. Referente progetto spreco alimentare Last Minute Market Primaria e CAMST; Referente Concorso Ricetta tra i banchi; 5. Referente Sportello d'Ascolto	1. Magliocca 2. Sciannimanico 3. D'Ambra - Locatelli – Zanotti 4. Sciannimanico 5. Stocchi
Commissione Mensa	INS.TE MONICA VENERITO INS.TE ANTONELLA SORAGNESE INS.TE ROSALBA SCIANNIMANICO	Raccordo con l'E.L. e il Presidente della Commissione Mensa
ANIMATORE DIGITALE	PROF. GIANCARLO ANSANI	Promuove e coordina le attività in seno al PNSD; coadiuva le iniziative formative sui nuovi media e sulle apparecchiature in uso nell'IC.
REFERENTI DI AREA		COORDINATORI DI CLASSE
AULA DI INFORMATICA E KIT LIM	INS. RICCARDO CANNAVO' E PROF. GIANCARLO ANSANI	Predispongono le circolari per l'uso dell'aula e i relativi regolamenti di funzionamento; si occupano delle manutenzioni tecniche ordinarie e del controllo/verifica della dotazione loro assegnata; installano programmi secondo gli accordi con la parte tecnica e gestionale per l'uso di licenze; si raccordano con il tecnico e le FS per l'area dedicata a scrutini, INVALSI e per alunni BES; effettuano la manutenzione per i kit LIM presenti nelle classi; gestione dei nuovi dispositivi digitali e/o laboratorio mobile, etc.
SUPPORTO ALLA DIDATTICA DSGA	INS. RICCARDO CANNAVO'	
COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI CLASSE PRIME - SECONDE - TERZE MATTEUCCI CORSI A – B – C- D - E STRUMENTO MUSICALE	1 A IACCHELLI 2 A CARBINI 3 A BRIZZI 1 B ANSANI 2 B ROSSI 3 B CANTELMINI 1 C FIDELIO 2 C GIULIETTI 3 C TOSARELLI 1 D BONINI 2 D COMETTO 3 D ROTA 1 E ZACCARIA 2 E DI GIOIA 3 E BONINI	Sono nominati dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio Docenti. Il compito dei coordinatori è quello di coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche e pedagogiche. Essi sono chiamati a: Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali Curare l'informazione dei componenti del C.d.C in merito a notizie anche riservate sugli alunni Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà ovvero segnalare al Dirigente Scolastico l'opportunità di nominare un tutor individuale in casi di particolare necessità Coordinare la predisposizione di comunicazioni del consiglio di classe alle famiglie controllandone la completezza e correttezza Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche

		<p>che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove d'esame, verifiche di U.D.A pluridisciplinari, curriculum digitale, ...)</p> <p>Concordare con il Dirigente e coordinare le convocazioni dei genitori singolarmente o in assemblea</p> <p>Segnalare per iscritto al dirigente eventuali assenze degli allievi per il controllo dell'assolvimento dell'obbligo scolastico</p> <p>Presiedono le assemblee di classe con nomina annuale del dirigente</p>
AZIONE DI SUPPORTO AL DIRIGENTE PER LA STESURA DELL'ORARIO A.S. 19/20	<p>INFANZIA ZANOTTI - SORAGNESE</p> <p>PRIMARIA BERARDI - STOCCHI</p>	<p>Coadiuvano il dirigente scolastico nella stesura degli orari inserendo gli elementi organizzativi e vincolanti delle lingue, dei pt, etc.</p>
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<p>DI GIOIA – MELLACE – ROTA – LOMBARDO - POMPEI (ATA)</p> <p>N. 2 GENITORI DEL CDI</p>	<p>La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a:</p> <p>Dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p> <p>OPERAZIONI PRELIMINARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e nomina il segretario; - acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; - riceve le liste elettorali; - verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; - esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature; <p>Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste; comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati.</p> <p>OPERAZIONI ELETTORALI</p> <p>Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori</p> <p>Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni</p> <p>Predisporre l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio</p> <p>Risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali</p> <p>Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale</p> <p>OPERAZIONI DISCRUTINIO</p> <p>Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti</p> <p>Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati</p> <p>Comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali</p>
<p>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNATI</p>	<p>PEZZOLI –IACCHELLI – SORAGNESE</p>	<p>Caratteristiche e funzioni del comitato per la valutazione del servizio dei docenti</p> <p>Presso ogni istituto scolastico è istituito il "Comitato per la valutazione del servizio dei docenti". Il comitato è formato, oltre che dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, da 2 o 4 docenti quali membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti. I membri del comitato sono eletti dal "Collegio dei docenti" nel suo seno. Il "Comitato per la valutazione dei docenti" ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'anno di formazione del personale docente • Riabilitare il personale docente su loro richiesta • Esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova. <p>Il "Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti" è convocato dal dirigente scolastico alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il dirigente scolastico, dopo aver sentito il parere del "Comitato per la valutazione del servizio", redige una relazione di prova. La conferma in ruolo è di competenza del Centro dei Servizi Amministrativi (CSA)</p>

boic82600v - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007362 - 11/12/2020 - C01
boic82600v - CIRCOLARI - 0000066 - 11/12/2020 - COM-31 - U

Con i saluti e buon lavoro a tutti.

TUTOR DEI DOCENTI NEO ASSUNTI A.S. 2020/2021	MAZZIOTTI MARIARITA – ANTONIA BRANCACCIO	Il docente neo nominato si trova per la prima volta nelle condizioni di mettere alla prova ciò che ha precedentemente appreso nella fase di studio, di tirocinio, di preparazione al concorso e le sue caratteristiche vocazionali. Si inserisce in un “contesto” in cui deve trovare le risorse necessarie per acquisire le abilità e le competenze professionali. Ha bisogno, quindi, di essere accompagnato con azioni mirate e di avere informazioni ed assistenza. I tutors hanno il compito di: Guidare il/la collega neo-assunto/a ad assumere il proprio ruolo all’interno dell’istituto e della scuola di servizio, puntualizzando insieme i doveri e i diritti che contraddistinguono il ruolo professionale dell’insegnante; Presentare e illustrare i documenti fondamentali della scuola (POF, Regolamento di Istituto, Progetti, Programmazioni, ecc); Assistere il/la docente in anno di formazione “... per quanto attiene gli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”; Facilitare l’accesso alle informazioni, i rapporti interni (rapporti con gli alunni, con i colleghi, con il personale ausiliario, con gli organi collegiali) e le interazioni con i soggetti esterni alla scuola (rapporti con le famiglie e con le agenzie educative che collaborano con l’istituzione scolastica); Favorire la cultura della cooperazione, della progettualità, della collegialità come risorsa incentivando l’impegno, la disponibilità e la collaborazione.
PRIMARIA	MARIA ROSA CARBINI – LUCIA BONINI	
SECONDARIA	GIULIO AMICO PADULA – MARIA RUBINO	

Il dirigente scolastico
Dott.ssa ASSUNTA DIENER