

ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA

Liceo Statale “C. CAFIERO” – Barletta

- a.s. 2022/23 -

DIRIGENTE SCOLASTICO	<i>prof.ssa Rosanna DIVICCARO</i>
----------------------	-----------------------------------

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	prof.ssa A. VALENTE
REFERENTE PLESSO MANZONI	prof.ssa A. LEONE

REFERENTE GESTIONE ORARIO SCOLASTICO DOCENTI	prof.ssa M. DEDONATO
---	----------------------

REFERENTE COORDINAMENTO DIDATTICO	prof.ssa C. ABBATE
-----------------------------------	--------------------

AMMINISTRATORE Registro elettronico e Referente DDI	prof. M. NICHILLO
--	-------------------

FUNZIONI STRUMENTALI	Area 1 - GESTIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA prof.ssa Giovanna CALZARETTI
	Area 2 - VIAGGI D’ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE prof. Michelangelo CASSATELLA
	Area 3 - SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ALL’INNOVAZIONE DIDATTICA prof. Francesco MASTRORILLO
	Area 4 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI prof.ssa Carmela DAMATO
	Area 5 - GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO prof.ssa Anna Maria DIBARI

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	Materie letterarie-prof.ssa F. Lamacchia
	Lingue - prof. D. Giampietruzzi
	Storia e Filosofia – Scienze umane e Arte (Storia e Filosofia - Diritto - Disegno e Storia dell'Arte - Religione - Sostegno) prof. G. Marcone
	Scienze (Scienze - Scienze Motorie) prof.ssa A. Martiriggiano
	Matematica e Fisica (Matematica - Fisica – Informatica) prof. Francesco DE CARLO

COORDINATORI E SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	Indirizzo SCIENTIFICO
	Indirizzo SCIENTIFICO OSA
	Indirizzo LINGUISTICO
	Indirizzo SPORTIVO

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L’INNOVAZIONE DIGITALE	Animatore Digitale- prof. D. Marano
	Team - prof.ssa M. S. Mennea - prof. F.P. Vino

GRUPPO di LAVORO per l’INCLUSIONE	Referente - prof. M. Memeo
	Gruppo: E. Colabella - V. Erriquez – R. Riganti

REFERENTI COVID	Sede centrale -prof. M. MEMEO	Plesso Manzoni prof.ssa R. ROSA
-----------------	----------------------------------	------------------------------------

REFERENTE PCTO	prof.ssa O. Rizzi
----------------	-------------------

RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE AGENZIE ESTERNE	prof.ssa F. Lamacchia
--	-----------------------

REFERENTE ED. CIVICA	prof.ssa A. M. Di Bari
----------------------	------------------------

REFERENTE INVALSI	prof.ssa C. Damato
REFERENTE SPORT E PALESTRA	prof. F. P. Montenero
COMMISSIONE ACCOGLIENZA	prof.sse A. Deluca - G. Camassa - C. Damato - A. De Gennaro - S. Grima
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	Collaboratore del D.S. – Referente plesso Manzoni – Docenti FF.SS.
REFERENTE ARDUINO	prof. F. Vino
REFERENTE MOBILITÀ INTERNAZIONALE STUDENTI	prof.ssa F. Sculco
GRUPPO DI LAVORO PROVE COMUNI	ITALIANO BIENNIO: prof.sse A. DELUCA - S. Grima ITALIANO TRIENNIO: prof.sse R. Fucci - R. Lanciano MATEMATICA BIENNIO: prof.sse M. E. Caruso – L. Frisari MATEMATICA TRIENNIO: proff. M. Mennea – D. Marano INGLESE BIENNIO: prof.sse A. Dichio – O. Stella INGLESE TRIENNIO: prof.sse A. Dichio – O. Stella

Compiti del Collaboratore scolastico – a.s. 2022/23

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento
- coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi dell'Istituto
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché nella preparazione dei materiali utili per la discussione
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle circolari interne
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti e controllo delle presenze alle attività collegiali programmate
- raccordo tra docenti e DS
- raccordo tra alunni e DS
- contatti con le famiglie e con gli Enti Istituzionali secondo le direttive impartite dal D.S.
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle Circolari interne
- collaborazione nella vigilanza generale sui plessi scolastici e segnalazione di disfunzioni ed inconvenienti anche in ordine alla sicurezza
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

Compiti del Referente del plesso Manzoni - a.s. 2022/23

La collaborazione richiesta è riferita agli aspetti gestionali ed amministrativi del plesso Manzoni, mediante deleghe effettuate di volta in volta sulla base delle necessità, fermi restando gli incarichi specifici di seguito indicati:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico
- collaborazione con il DS e il docente collaboratore del DS per il coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e comunicativi
- rapporti con i docenti per problematiche a carattere urgente
- controllo del buon esito delle Circolari Interne
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti nel plesso Manzoni in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- contatti con le famiglie, come filtro iniziale delle comunicazioni verso la Scuola, e valutazione dell'opportunità di conferire direttamente con il Dirigente Scolastico
- partecipazione agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio del servizio scolastico
- componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto
- collaborazione con il personale amministrativo.

Compiti del Referente Gestione Orario Scolastico Docenti

- La collaborazione richiesta è riferita a:
- predisposizione dell'orario di servizio dei docenti secondo le direttive del DS, in base ai criteri definiti dagli OO.CC. competenti
- monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale Docente
- predisposizione e controllo delle sostituzioni dei Docenti assenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico, con criteri di efficienza ed equità
- gestione recuperi permessi brevi
- monitoraggio dati ore eccedenti.

Compiti del Referente del Coordinamento Didattico

La collaborazione richiesta è riferita a:

- raccordo coordinatori di classe per il buon andamento dell'organizzazione scolastica
- referente coordinatori dei dipartimenti disciplinari per il buon andamento dell'organizzazione scolastica
- supporto al dirigente nella predisposizione e gestione degli atti dei Consigli di Classe relativi
 - agli scrutini di fine I quadrimestre e di fine anno scolastico
 - agli scrutini integrativi di recupero dei debiti
 - agli scrutini integrativi nell'ambito della mobilità internazionale
- Controllo dei materiali prodotti dai Consigli di Classe e inseriti nel Registro elettronico
- Controllo della modulistica relativa alla progettazione didattica

Compiti dell'amministratore Registro Elettronico e Referente DDI

La collaborazione richiesta è riferita a:

- associazione nuovi docenti al RE NUVOLA
- affiancamento docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA durante l'intero a.s.
- supporto ai docenti nell'utilizzo del RE NUVOLA nel corso delle operazioni relative:
 - agli scrutini di fine I quadrimestre e di fine anno scolastico
 - agli scrutini integrativi di recupero dei debiti scolastici
 - agli scrutini integrativi nell'ambito della mobilità internazionale
- Gestione delle criticità del RE NUVOLA
- Inserimento/aggiornamento elenchi libri di testo nel RE NUVOLA

Compiti del Coordinatore del Dipartimento Disciplinare:

L'incarico è riferito ai seguenti adempimenti:

- presiedere le riunioni del Dipartimento
- coordinare i lavori del gruppo di Dipartimento nella formulazione di proposte e di soluzioni condivise in merito alle tematiche all'O.d.G.
- promuovere fra i colleghi del gruppo il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle tematiche disciplinari, sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica relativa alle discipline afferenti all'area disciplinare
- sollecitare iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica
- curare la documentazione agli Atti dei verbali degli incontri e condividere i risultati dei lavori.

Compiti del Coordinatore di classe

L'incarico è riferito ai seguenti adempimenti:

- presiedere il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di Classe, il Piano di lavoro annuale della classe, tenuto conto della situazione di partenza
- coordinare l'attività del Consiglio di Classe sulla base dell'O.d.g. predisposto dal Dirigente
- relazionare - nel corso dell'a.s. - in merito all'andamento generale della classe, per pianificare eventuali interventi di recupero
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di Classe
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare
- segnalare al Dirigente scolastico o al Collaboratore vicario le situazioni problematiche relative sia alla frequenza sia al rendimento scolastico degli alunni
- curare le operazioni relative alla Documentazione degli Atti di competenza del C.d.C.
- verificare durante gli scrutini di I e II quadrimestrale il corretto inserimento dei dati a sistema
- curare la redazione del Documento del 15 maggio per la presentazione delle classi V all'Esame di Stato

:Compiti del Segretario del Consiglio di Classe:

L'incarico è riferito ai seguenti adempimenti:

- provvedere alla stesura dei Verbali del Consiglio di Classe
- provvedere alla regolare tenuta del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe
- controllare la buona tenuta del Registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni, segnalando le situazioni problematiche al docente Coordinatore
- raccogliere e verificare la Documentazione - cartacea e in formato digitale - in relazione a:
 - relazioni disciplinari iniziali e finali
 - Piani di lavoro annuali della classe
 - Programmi svolti dalla classe

ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

	COORDINATORI	SUPPORTO/VERBALIZZAZIONE
1A	CARUSO	DOCENTE DI FISICA
1B	SARCINA	MENNEA
1C	PESCHECHERA G.	DOCENTE DI LATINO
1D	GAMBARROTA	SCARCELLA
1E	LAMACCHIA	MASTRORILLO
1F	ARBORE	LOGRIECO
1G	DIGENNARO	RUGGIERO
1H	DIBENEDETTO N.	GORGOGNONE
1I	DELUCA	ABBATANTUONO
1O	MASTRORILLO	DICUONZO
1P	GRIMA	SARCINA
2A	DICUONZO	CIRULLI
2B	FRISARI	GRIMA
2C	SPADARO	CARUSO
2D	DIBARI T.	PATRONI
2E	BUONADONNA	DICHIO
2F	DELLALUCE	DELUCA
2G	GLORIOSO	DIMICCOLI
2H	DEFAZIO	ROSA
2I	DIRIENZO	ADESSO
2L	LANCIANO	NICHILO
2S	LOGRIECO	ALLEGRETTI
3A	DIBENEDETTO R.	DIMICHELE
3B	ABBATE	CASSANELLI
3C	MEMEO	ROSSIELLO
3D	CIRULLI	DIROMA

3E	DIMONTE T.	DOCENTE DI SCIENZE
3F	RAGUSEO	GAUDIANO
3G	ROSSIELLO	CETO
3H	ROSA	DEPINTO
3I	SCOMMEGNA	DIMONTE A.
3L	ALLEGRETTI	RIZZI M.
3N	DIROMA	MATICHECCHIA
3O	DAMATO CHIARA	CARONE
3P	SCARINGELLA	BRUNO
3S	RUGGIERO	DALOISO
4A	CETO	RAGUSEO
4B	GIAMPETRUZZI	GARRIBBA
4C	CALZARETTI	PARENTE
4D	NICHILO	FILANNINO
4E	DALOISO	FUCCI
4F	DAMATO CARMEN	PALMIOTTA
4G	DEPINTO	DASCANIO
4H	DASCANIO	STRINGARO
4I	TRIDENTE	LAROSA
4L	DECARLO	DIRIENZO
4N	DIMONTE A.	MASCOLO
4O	RIZZI O.	DIGREGORIO
4P	FUCCI	SCARINGELLA
5A	LAROSA	DELLALUCE
5B	MENNEA	ABBATE
5C	CALZARETTI	GIAMPETRUZZI
5D	MARTIRIGGIANO	GRAMMATICA
5E	MARCONE	ADESSO
5F	ROSSI	ALVISI
5G	LEONE	SCULCO
5H	CAMASSA	RIGANTI
5I	STRAGAPEDE	TRIDENTE
5L 5M	IORE ERRIQUEZ	BUONADONNA CASSATELLA M
5N	MASCOLO	DEFAZIO
5O	RIZZI M.	PESCHECHERA A.
5P	ALVISI	IORE

Compiti dell'Animatore digitale:

Si specifica che il profilo professionale è rivolto a:

1. **FORMAZIONE INTERNA** al personale e agli alunni negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.
2. **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD.
3. **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** ovvero soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.

Nello svolgimento del proprio incarico, l'animatore digitale dovrà **coordinarsi con il team per l'innovazione digitale e con le altre figure di sistema dell'Istituto**.

Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

- A. **Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica**
Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica
- B. **Supporto alla digitalizzazione** delle procedure di comunicazione interna e/o propedeutiche a Progetti e attività dell'Istituto
- C. Supporto alla realizzazione/diffusione di **percorsi STEM trasversali**

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Il gruppo **ha il compito di supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nell'Istituto**, al fine di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Il team lavora in sinergia con l'animatore digitale per la **realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD**, inserito nel PTOF.

Rientrano altresì nei compiti dell'animatore digitale e del team per l'innovazione digitale le aree di seguito riportate:

- A. **Aggiornamento Sito Web per l'Area Didattica**
 1. Curare l'aggiornamento dei contenuti del sito web relativi all'area della didattica
- B. **Supporto alla digitalizzazione** delle procedure di comunicazione e propedeutiche ai Progetti ed attività dell'Istituto
- C. Supporto alla realizzazione/diffusione di **percorsi STEM trasversali**
- D. **ICDL**

Compiti del referente GLI - a.s. 2022/23

L'incarico è riferito ai seguenti adempimenti:

- presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, gli incontri del GLI
- partecipare agli incontri finalizzati alla formulazione di PEI – PEP – PDP per alunni con BES certificati e non
- collaborare con le FFSS alle attività inerenti gli alunni con BES certificati e non
- curare, in collaborazione con i componenti del GLI, la stesura del Piano Annuale per l'inclusione di Istituto, favorendone la relativa attuazione
- contribuire al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti nelle attività di Inclusione d'Istituto

Compiti del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) a.s. 2022/23

Il gruppo di lavoro si occupa di:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello d'inclusività della scuola
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno

appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato al competente Ufficio dell'USR Puglia.

Inoltre il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, Progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

Compiti del Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per l'a.s. 2022/2023

Il profilo professionale si riferisce a:

- informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti e delle famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus
- verifica del rispetto della gestione COVID-19
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale.

Compiti del Referente PCTO (in collaborazione con la Funzione Strumentale AREA 5)

Il profilo professionale si riferisce a:

- **Individuazione e Coordinamento di PCTO coerenti con il PTOF**, in collaborazione con Dipartimenti, i CdC e i Tutor
- Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza; Protocolli di Intesa con Enti del territorio, ...)
- **Coordinamento tutoraggio interno ed esterno**
- **Monitoraggio e valutazione PCTO**
- **Collaborazione** con il personale amministrativo.

Compiti del Referente dei RAPPORTI CON IL TERRITORIO E LE AGENZIE ESTERNE

Il profilo professionale si riferisce ai seguenti adempimenti:

- **rapporti** con Enti Esterni, Istituzioni territoriali, Associazioni operanti sul territorio a vario titolo, per Attività didattiche d'Istituto
- **coordinamento delle attività di partecipazione a iniziative territoriali** (eventi, manifestazioni, concorsi, ...)
- **organizzazione** eventi
- **programmazione e realizzazione di attività** finalizzate al miglioramento del rapporto scuola - famiglia - territorio.
- **collaborazione** con il personale amministrativo

Compiti del "Referente attività di educazione civica" per l'a.s. 2022-2023

Provvede a c le attività connesse all'ed. civica nelle fasi di:

- Progettazione
- Organizzazione
- Attuazione.

Compiti inerenti la figura del Referente per l'INVALSI:

Il profilo professionale

- cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV
- predisporre il materiale per i docenti, illustrando loro i compiti e le attività da svolgere
- fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
- analizza i dati restituiti dall'INVALSI
- confronta i dati restituiti dall'INVALSI con gli esiti della valutazione interna

- comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate e curarne la documentazione agli Atti
- collabora con il personale di segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

Compiti del Referente Sport e Palestra per l'a.s. 2022/23, con i seguenti compiti:

Il Referente Sport e Palestra provvede a:

- coadiuvare il DS ed il Referente di plesso per la buona riuscita delle varie attività sportive previste nel PTOF d'Istituto, vigilando sulla funzionalità della palestra di ciascun plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza.
- supportare, con le proprie competenze specifiche, il DS nell'organizzazione di iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali
- curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere l'Istituto scolastico, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime.
- segnalare al Dirigente e al D.S.G.A. il materiale ritenuto obsoleto ed eventuali richieste di acquisto di nuovi sussidi ed attrezzature
- in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità della palestra, di parte di essa o di una o più parti.

Compiti della Commissione Accoglienza – a.s. 2022/23

Nell'ambito dell'incarico suddetto, i docenti del Gruppo di lavoro svolgeranno nello specifico le seguenti funzioni:

- Predisposizione, coordinamento e gestione delle attività di accoglienza
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza
- Progettare attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi)
- Programmare occasioni di socializzazione all'interno del gruppo classe
- Far Conoscere correttamente i diritti e doveri agli alunni

CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dal D.S. prof.ssa Rosanna DIVICCARO o da suo delegato.

Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.

È demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F., del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.

In particolare, si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2019-2022
- aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM)
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF
- Esiti degli studenti
- Processi (Obiettivi e Priorità)
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento
- Definizione di piste di miglioramento.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano a svolgere i suddetti compiti nell'ambito degli incarichi di cui sono già destinatari. Non è, pertanto, previsto alcun compenso accessorio per i componenti dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto che con la presente si nomina. Di ogni

riunione del nucleo sarà redatto regolare verbale.

I componenti scolastici del N.I.V. si impegnano, inoltre, a partecipare alle eventuali azioni formative organizzate durante l'anno scolastico a livello provinciale e/o regionale e a diffondere le azioni di monitoraggio e revisione svolte, durante gli incontri collegiali.

Il Nucleo dovrà provvedere, entro la fine di Maggio del corrente a.s. alla presentazione dei risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM.

Compiti del Referente Arduino

La figura professionale

organizza e tiene corsi di base e avanzati all'utilizzo della piattaforma di sviluppo Arduino nell'ambito del PCTO e dei progetti d'Istituto;

organizza e promuove eventi e fiere interne all'Istituto relative ad Arduino

gestisce il sito web del progetto Arduino del Liceo Cafiero

promuove la partecipazione a concorsi e gare che richiedono l'utilizzo della piattaforma Arduino

organizza e promuove la formazione per docenti all'utilizzo e la contaminazione della didattica con la piattaforma Arduino.

Compiti Referente Mobilità Internazionale

La figura professionale si occupa di:

- Informativa alle famiglie ed agli studenti interessati sulle norme da seguire
- Contatti con i Coordinatori delle classi coinvolte
- Coordinamento dei Consigli di Classe coinvolti, al fine di fornire indicazioni omogenee sui contenuti e sulle competenze da acquisire
- Supervisione dei materiali inviati dallo studente, utili al Consiglio di classe per la valutazione degli studenti al rientro
- Contatti con la Segreteria Didattica

Compiti del gruppo di lavoro per le prove comuni

Nell'ambito dell'incarico suddetto, il Gruppo di lavoro per le prove comuni d'istituto svolge nello specifico le seguenti funzioni:

- Progettazione e Predisposizione prove comuni d'Istituto di Italiano – Matematica – Inglese di inizio e fine a.s. per le classi I e III
- Verifica e monitoraggio dei risultati attesi, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di classe