



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPrensIVO "VITRUVIO POLLIONE"
 Via E.Filiberto,73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739
 Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it
 e mail: ltic81300v@istruzione.it - ltic81300v@pec.istruzione.it



Formia, 04/09/2019

Ai docenti Staff Istituto
 AI DSGA
 Agli Atti

Oggetto: ambiti di sviluppo progettuale Organizzazione Staff - a.s. 2019/'20.

Per quanto in oggetto, si specificano gli ambiti dei docenti componenti lo Staff di Istituto:

Gestione del POF Ins. Pica Patrizia Prof.ssa Paliotto Alessandra	a. Stipulare Accordi e Protocolli con Associazioni, Enti di ricerca, Università per la formazione, la ricerca e la sperimentazione. (Obiettivo di processo – PdM) b. Curare la redazione, diffusione/publicizzazione monitoraggio e valutazione PTOF. c. Predisporre e realizzare l'autovalutazione di Istituto – d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Sostegno al lavoro dei docenti - Tecnologie Prof. Aversa Claudio Prof. Coscione Gianpaolo	a. Gestire il registro elettronico. b. Attivare azioni e procedure relative allo svolgimento delle Prove INVALSI (Scuola Primaria e Secondaria 1° grado) c. Sviluppare azioni di monitoraggi esiti e processi (Obiettivo di processo – PdM) d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Sostegno al lavoro dei docenti – progettualità e innovazione Prof. ssa Supino Alessandranna	a. Sostenere le modalità di documentazione e comunicazione educativa con le famiglie. (Obiettivo di processo – PdM) b. Sostenere la partecipazione e l'organizzazione delle relazioni nel rapporto e raccordo scuola-famiglia-comunità di territorio. (Obiettivo di processo – PdM) c. Attivare azioni di pubblicizzazione progetti d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Interventi e servizi per gli studenti. Disabilità Prof.ssa Somaschini Rosalba	a. Individuare risorse umane di supporto all'azione dei docenti per la qualità dell'ambiente di apprendimento. (Obiettivo di processo – PdM) b. Coordinare GLHO, GLHI, GLI - Scuola secondaria 1° grado. c. Coordinare Sportello d'ascolto Scuola secondaria 1° grado. d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Interventi e servizi per gli studenti. Orientamento Prof.ssa Sparagna Antonietta Prof.ssa Nastrelli Valeria	a. Sostenere coerenza e coesione di programmazione, metodo e stili nella formazione continua di base degli alunni ai fini dell'orientamento. (Obiettivo di processo – PdM) b. Coordinare le attività di orientamento scolastico. c. Coordinare le attività di continuità orizzontale e verticale. d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Innovazione, ricerca, tecnologie Ins. Di Marco Cinzia	a. Coordinare le azioni relative alle Reti con Scuole e Associazioni b. Coordinare la redazione del Giornalino scolastico. c. Coordinare le azioni di Sperimentazione/Ricerca-azione d. Attuare azioni di monitoraggio relative a formazione, aggiornamento, autoaggiornamento per docenti e personale ATA. (Obiettivo di processo – PdM) e. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Prevenzione del disagio ins. De Santis Francesca ins. Di Leone Michela	a. Sviluppare pratiche inclusive attraverso progettualità-processi- interventi nella strutturazione di un percorso organizzato, ecosistemico e continuo, verticale e orizzontale nel curricolo continuo. (Obiettivo di processo – PdM) b. Coordinamento osservatorio per l'individuazione e l'accoglienza dei BES, con attivazione di monitoraggi. c. Coordinamento Sportello d'ascolto scuola dell'Infanzia e Primaria e collaborazione con gli operatori del territorio. d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
AMBITI COMUNI	a. Collabora con il Dirigente Scolastico osservando i principi della lealtà, della deontologia professionale, del miglioramento, delle relazioni scuola-famiglia, osservando e promuovendo la trasparenza e l'applicazione della normativa e dei

- diritti e doveri costituzionalmente definiti.
- b. Sostenere formazione, aggiornamento e autoaggiornamento per docenti e personale ATA, anche in piattaforma e-learning <http://fad.icipollione.it>. (Obiettivo di processo – PdM)
 - c. Potenziare e migliorare la progettualità per il miglioramento degli esiti (Obiettivo di processo – PdM)
 - d. Potenziare il monitoraggio degli esiti e dei processi. (Obiettivo di processo – PdM)
 - e. Sostenere la comunicazione educativa con le famiglie (Obiettivo di processo – PdM)
 - f. Consolidare coerenza di programmazione educativo-didattica nella formazione continua di base degli alunni anche ai fini dell'orientamento. (Obiettivo di processo – PdM)
 - g. Armonizzare metodologie e strategie didattiche, stili educativi e definire criteri di valutazione e strumenti di verifica comuni in riferimento al curriculum continuo. (Obiettivo di processo – PdM)
 - h. Sostenere la partecipazione e l'organizzazione delle relazioni nel rapporto e raccordo scuola-famiglia-comunità di territorio. (Obiettivo di processo – PdM)
 - i. Stipulare Accordi e Protocolli con Associazioni, Enti di ricerca, Università per la formazione, la ricerca e la sperimentazione. (Obiettivo di processo – PdM)
 - j. Presiedere le riunioni relative all'ambito di riferimento in assenza e su delega del Dirigente Scolastico.
 - k. Coordinare e responsabilizzare i docenti relativamente alle funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento di ciascuna Funzione di Staff.
 - l. Partecipare agli incontri dello staff dirigenziale.
 - m. Presentare al Collegio dei docenti la rendicontazione del lavoro svolto in itinere e alla fine dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Annunziata MARCIANO

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993)