



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"**

Via E.Filiberto, 73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739

C.M. LTIC81300V C.F. 90027840595

sito: [www.icpollione.edu.it](http://www.icpollione.edu.it) PEO: [ltic81300v@istruzione.it](mailto:ltic81300v@istruzione.it) PEC: [ltic81300v@pec.istruzione.it](mailto:ltic81300v@pec.istruzione.it)



Prot. n. *vedi segnatura*

**Ai docenti**  
**Al DSGA per quanto di competenza**  
**Alle RSU di Istituto**  
**All'albo on line**  
**Al sito**

**FUNZIONIGRAMMA CON MANSIONARIO  
Anno scolastico 2023-24**

<p><b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</b></p>	<p><b>Prof.ssa Maria Ottaiano</b> (primo collaboratore vicario)</p> <p><b>Ins.te Lucia Gioiella</b> (secondo collaboratore)</p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;</li><li>• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li><li>• vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li><li>• organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne;</li><li>• partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.;</li><li>• controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;</li><li>• raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</li><li>• Coordinamento, insieme al DS, dei coordinatori di plesso</li></ul> <p><b>In qualità di vicario</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;</li><li>• in accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti;</li><li>• su disposizione del DS firma degli atti esterni</li></ul> <p><b>In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente;</li><li>• collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'PRSP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;</li><li>• controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;</li></ul>
---	---	---

**ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"**  
**C.F. 90027840595 C.M. LTIC81300V**

AVAWA6S - Ufficio Protocollo LTIC81300V

Prot. 0012445/LL del 30/10/2023 13:05 L2 - Organigramma e funzionigramma



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente;</li> <li>• inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise (Basilicata).</li> </ul> <p><b>Cura delle relazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza;</li> <li>• Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</li> <li>• Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale;</li> </ul> <p><b>Cura della documentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si accerta della pubblicazione sul sito della scuola di atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;</li> <li>• Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;</li> <li>• Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero, tenendo la documentazione in un form elettronico.</li> <li>• Ricorda scadenze utili.</li> <li>• Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILI DI PLESSO</b></p>	<p><b>D'Addeo</b> (Infanzia Castagneto)</p> <p><b>Di Nucci</b> (Infanzia Trivio)</p> <p><b>Bruno</b> (Infanzia Castellonorato)</p> <p><b>Ferraro</b> (Infanzia rione Mola )</p> <p><b>Colantuono</b> (Infanzia Maranola)</p> <p><b>Ciccolella</b> (Infanzia Penitro-Arc. V.)</p>	<p><b>Attività generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>• vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>• organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;</li> <li>• referenza al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;</li> <li>• partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.;</li> <li>• controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;</li> <li>• raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</li> <li>• sostituzione dei docenti assenti</li> <li>• divisione degli alunni in altre classi in mancanza di docenti disponibili</li> </ul> <p><b>In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.l.gs 81/2008.:</b></p>

	<p><b>Filosa</b> (inf. Penitro-Arc. Nuovo)</p> <p><b>Pica</b> (Primaria De Amicis-rione Mola)</p> <p><b>Gioiella</b> (Primaria Pascoli-Castagneto)</p> <p><b>Raimondi-Guinderi</b> (Primaria Milani-Maranola)</p> <p><b>Colaruotolo-Poccia</b> (Primaria Collodi-Trivio)</p> <p><b>Castelli</b> (Primaria Bosco-Penitro)</p> <p><b>Ottaiano</b> (Secondaria Pollione)</p> <p><b>Simione</b> (Secondaria Penitro)</p>	<p>rnaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente; aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con PRSPP le provedi evacuazione corso dell'anno.</p> <p>el regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione eorganizza l'utilizzo omuni e non;</p> <p>I registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente;</p> <p>ficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria straordinaria, nancanze improvvise.</p> <p>ne a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;</p> <p><b>Cura delle relazioni:</b> Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza; Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);</p> <p><b>Cura della documentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;</li> <li>• Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</li> <li>• Ricorda scadenze utili.</li> <li>• Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.</li> </ul> <p><b>Per i soli responsabili della scuola dell'Infanzia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge il ruolo di coordinatore dei consigli d'intersezione ed è responsabile dei verbali degli stessi può nominare un segretario diverso individuandolo a rotazione, tra i docenti dei consigli d'intersezione.</li> </ul>
--	--	---

<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>Area 1 gestione Del PTOF - Progettualità curricolare extracurricolare – monitoraggio</b></p> <p>ALESSANDRA PALIOTTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione ed informatizzazione del materiale per l'aggiornamento del PTOF;</li> <li>• Promozione e visibilità PTOF sul territorio (collaborazione con la F.S. sito web)</li> <li>• Gestione coordinamento delle attività programmate nel PTOF;</li> <li>• Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF (in collaborazione con i docenti delle altre funzioni strumentali);</li> <li>• Coordinamento documentazione pedagogica e didattica;</li> <li>• Distribuzione materiale didattico;</li> <li>• Costruzione di strumenti per la valutazione degli alunni (in collaborazione con la FS Valutazione)</li> <li>• Costruzione di strumenti per l'autovalutazione d'Istituto (in collaborazione con la FS Valutazione)</li> <li>• Promozione dell'idea di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto</li> <li>• Costruzione di strumenti per la raccolta dati;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni di staff per il coordinamento delle attività;</li> <li>• Collaborazione con il D.S.;</li> <li>• Collaborazione con gli uffici amministrativi per i relativi adempimenti;</li> <li>• Relazionare al Collegio dei docenti, in forma verbale e scritta, sullo stato di realizzazione delle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa alla fine dell'anno.</li> </ul>
------------------------------------	---	---

**Area 2 - Inclusione e  
prevenzione del disagio**

PATRIZIA TREGLIA  
ANGELA SCARNECCHIA

- Analisi dei bisogni formativi degli alunni stranieri, disabili, con bes e dsa;
- Coordinamento delle attività di accoglienza ed integrazione, curricolari ed extracurricolari e di ampliamento, di aree a rischio
- Cura della documentazione educativa e dei PEI e PDP;
- Sportello di ascolto e comunicazione con le famiglie;
- Partecipazione a incontri per particolari finalità e/o con altre scuole del territorio e/o con l'Ente locale, in particolare con i servizi sociali (tavoli tematici e piani di zona);
- Cura dei rapporti con la ASL per calendario incontri GLO e GLI;
- Partecipazione ai GLO, GLI, GLHI;
- Supporto ai docenti curricolari per iniziative di accoglienza, integrazione, curricolari e laboratoriali, relative agli allievi stranieri, disabili, con bes e dsa;
- Ricerca e diffusione di materiali multimediali di supporto alla didattica delle discipline per gli alunni stranieri, disabili, con bes e dsa ed iniziative di contrasto alla dispersione e all'abbandono;
- Prevenzione dell'insuccesso formativo sia sul piano disciplinare che sul piano emotivo e motivazionale attraverso lo studio, la sperimentazione e la ricerca di metodologie didattiche e di apprendimento cooperativo coinvolgenti e costruttive;
- Cura ed esplicitazione per il PTOF delle linee guida per l'integrazione secondo la N.M. del 06/08/2009 e delle linee guida per l'integrazione degli allievi stranieri, nonché del PAI, ai sensi della C.M. n. 8 del 2013 e della D.M. 66/2017;
- Coordinamento del gruppo di lavoro all'inclusione.

**Area 3 - Sito Web-Informatica-  
Digitalizzazione -Giornalino  
web**

**LETIZIA LAGNI**

- Supporto alla progettazione delle attività di insegnamento e alla gestione dei laboratori multimediali;
- Coordinamento della formazione dei docenti, anche sui temi dei BES e dei DSA, e studio, ricerca e diffusione di materiali formativi per lo svolgimento della professione docente;
- Studio, ricerca e diffusione di materiali multimediali di supporto alla didattica delle discipline e altri;
- Consulenza per gli acquisti di hardware e software (per i laboratori della scuola), per l'aggiornamento del sito Web dell'istituto/albo pretorio, per il processo di dematerializzazione e l'uso del registro elettronico;
- Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica;
- Sostegno all'innovazione, alla ricerca e alla sperimentazione nel campo dell'apprendimento, come elemento di qualità dell'attività didattica;
- Promozione e valorizzazione di iniziative concernenti il benessere di insegnanti e studenti;
- Studio e ricerca dei contesti di aula più adeguati dell'Istituto per lo svolgimento di ogni attività;
- Diffusione del codice deontologico dei docenti.
- Inserimento nell'area riservata docenti di circolari, comunicazioni, modulistica e materiali utili
- Dismissione di materiali obsoleti del sito e aggiornamento
- Aggiornamento costante della sezione AREA GENITORI ( orario di ricevimento dei docenti di scuola primaria e secondaria, ricevimenti collegiali scuola-famiglia ...)
- Notizie flash nel settore NEWS
- Pubblicazione del PTOF
- Pubblicazione di documenti aggiornati in ACCOUNTABILITY (piano annuale, rendicontazione, valutazione invalsi)
- Ricerca e raccolta di lavori, attività, eventi e materiali dei tre ordini di scuola

**Area 4 - Continuità e  
Orientamento**

**ANTONIETTA SPARAGNA  
VALERIA NASTRELLI**

- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita;
- Organizzazione e coordinamento delle iniziative di continuità;
- Coordinamento delle attività di accoglienza e di apertura al territorio anche attraverso supporti tecnologici e piattaforma;
- Incontri con i genitori per l'orientamento in ingresso e l'inserimento nelle classi;
- Analisi dei bisogni formativi degli allievi;
- Sostegno agli studenti e ai docenti per la realizzazione dei percorsi personalizzati e di orientamento, secondo le linee guida per l'orientamento e il progetto di vita;
- Cura e raccolta della documentazione dei percorsi formativi e dei consigli orientativi;
- Informazioni alle famiglie e coordinamento dei consigli orientativi;
- Cura della certificazione delle competenze degli allievi;
- Rete integrata per i servizi formativi con enti e altre istituzioni;
- Partecipazione a concorsi e collaborazione con associazioni professionali del territorio;
- Studio delle linee guida sull'orientamento (C.M. 15 aprile 2009 n. 43) lungo tutto l'arco della vita per azioni strategiche ai dipartimenti e alle discipline;
- Lifelong learning.
- Promozione di percorsi formativi per i docenti sulla "Didattica orientativa"

**AREA 5-  
Formazione docenti  
(Istituto e Ambito24)  
Supporto ai docenti  
(redazione e divulgazione  
modulistica)  
Organizzazione laboratori**

**RITA DI LUGLIO**

- Coordinamento didattico attraverso adeguamento e distribuzione della modulistica individuata;
- Revisione e adeguamento della modulistica progettuale;
- Coordinamento dell'attività progettuale, curricolare ed extracurricolare (in collaborazione con la FS PTOF);
- Monitoraggio attività laboratoriali;
- Raccordo col territorio;
- Organizzazione delle relazioni nel rapporto e raccordo tra scuola, famiglie, territorio;
- Coordinamento documentazione pedagogica e didattica;
- Distribuzione materiale didattico;
- Costruzione di strumenti per la valutazione degli alunni (in collaborazione con la FS Valutazione e Miglioramento);
- Costruzione di strumenti per l'autovalutazione d'Istituto (in collaborazione con la FS Valutazione e Miglioramento);
- Rilevazione delle eventuali disfunzioni a livello organizzativo delle attività extracurricolari;
- Coordinamento del gruppo di lavoro per l'organizzazione delle certificazioni linguistiche.
- Coordinamento delle attività di formazione



	<p style="text-align: center;"><b>Area 6 Valutazione e miglioramento</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BENEDETTO SUPINO</b> <b>MICHELA DI LEONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei risultati relativi alle prove SNV e presentazione al Collegio dei Docenti</li> <li>• Coordinamento delle attività connesse alla somministrazione delle prove INVALSI, in collaborazione con i coordinatori di classe;</li> <li>• Indicazioni al personale amministrativo per la cura dei materiali presso la scuola e per la trasmissione dei dati all'Invalsi;</li> <li>• Elaborazione dei dati e individuazione di elementi utili per la scelta delle attività del prossimo anno scolastico (in collaborazione con le altre FFSS);</li> <li>• Costruzione di strumenti per la valutazione degli alunni (in collaborazione con i coordinatori di classe e di plesso);</li> <li>• Costruzione di strumenti per l'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Promozione dell'idea di autovalutazione e autoanalisi d'Istituto;</li> <li>• Stesura del RAV-PdM-Rendicontazione Sociale</li> <li>• Supervisione test INVALSI;</li> <li>• Analisi dei risultati di fine anno e loro presentazione al Collegio;</li> <li>• NIV</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Compiti comuni ai docenti</b> <b>funzioni strumentali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la Dirigenza per il funzionamento dell'Istituzione scolastica;</li> <li>• Presiedere le riunioni delle Commissioni relative all'area di appartenenza;</li> <li>• Elaborazione di progetti europei e non;</li> <li>• Orientamento in ingresso, in itinere, in uscita;</li> <li>• Piano di formazione dei docenti;</li> <li>• Nucleo di Valutazione, RAV e Piano di Miglioramento</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>GRUPPO DI LAVORO PTOF AREA 1</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>NATALE MARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con la Funzione Strumentale PTOF e con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione della progettazione educativa e didattica dell'ordine di scuola di pertinenza;</li> <li>• coordina progetti curriculari afferenti all'area di pertinenza, anche su ordini di scuola diversi</li> <li>• partecipa alle riunioni di staff generale d'Istituto, supportando il lavoro del DS, coordinando le attività progettuali e organizzative relative agli eventi che durante l'anno scolastico animano la scuola con il confronto attivo e partecipativo del Dirigente, delle FFSS e degli altri collaboratori</li> <li>• collabora con la Funzione Strumentale PTOF e con il Dirigente Scolastico per la revisione e l'aggiornamento del documento programmatico d'Istituto (PTOF)</li> <li>• Partecipa alla revisione dei documenti di valutazione e miglioramento (RAV /PdM)</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE AREA 2</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PICA PATRIZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il DS e con la FS</li> <li>• Supporto ai docenti per informazioni sulla normativa vigente</li> <li>• Ricerca e sperimentazione modelli didattici a supporto dell'inclusione alunni di nazionalità non italiana</li> <li>• Organizzazione incontri di discussione e condivisione di materiali didattici in accordo con la FS</li> <li>• Proposta di modulistica appropriata per la stesura dei Piani Didattici Personalizzati per gli alunni dinazionalità non italiana</li> <li>• Coordinamento e diffusione materiali didattici sul sito della scuola</li> <li>• Partecipazione a seminari, convegni e corsi di formazione sulle tematiche inerenti l'accoglienza, l'integrazione e l'inclusione degli alunni di nazionalità non italiana</li> <li>• Contatti con associazioni ed enti del territorio preposti all'accoglienza degli stranieri</li> <li>• Richiesta di attivazione e facilitazione degli interventi di mediazione culturale</li> <li>• Promozione e diffusione attività curriculari ed extracurricolari sulle tematiche di pertinenza</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>GRUPPO DI LAVORO TECNOLOGIA</b></p> <p style="text-align: center;">Area 3</p> <p style="text-align: center;">Sito Web- Informatica- Cura canali social</p>	<p style="text-align: center;"><b>PARASMO PIERLUIGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la FS per la diffusione e la pratica delle tecnologie in ambito didattico</li> <li>• Aggiorna e integra il sito web della scuola</li> <li>• Fornisce supporto ai docenti</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GRUPPO DI LAVORO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</b></p> <p style="text-align: center;">Area 4</p>	<p style="text-align: center;"><b>DI MAIO M.TERESA (Referente sede Penitro)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TODARO MARIA (Referente Primaria- Infanzia)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisione e coordinamento programmazioni annuali (con particolare attenzione al curricolo delle classi –ponte)</li> <li>• Raccolta e diffusione modulistica di monitoraggio e valutazione del processo di orientamento</li> <li>• Partecipazione ad incontri con i referenti delle altre scuole del territorio (ambito24)</li> <li>• Promozione e diffusione di materiali didattici a supporto dell'orientamento</li> <li>• Organizzazione di momenti d'incontro con le famiglie e gli studenti in entrata e in uscita dai diversi ordini di scuola</li> <li>• Proposta e condivisione di modulistica di raccordo/continuità verticale</li> <li>• Contatti con istituzioni scolastiche ed enti del territorio per la realizzazione della rete a supporto del Sistema Formativo Integrato</li> </ul>

<p><b>GRUPPO DI LAVORO AREA 5</b></p> <p>CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</p> <p>ERASMUS PLUS</p> <p>E-TWINNING</p>	<p><b>SUPINO A. (Inglese)</b></p> <p><b>MARTINO A. (Francese)</b></p> <p><b>OTTAIANO M. (Spagnolo)</b></p> <p><b>RAIMONDI A. (ref.Primaria)</b></p> <p><b>VILLA S. (ref. Infanzia)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura dei rapporti con enti esterni per le certificazioni linguistiche</li> <li>• Raccolta della modulistica prevista per l'accreditamento dell'Istituto come ente certificatore</li> <li>• Coordinamento progetti di L2 per tutti gli ordini di scuola</li> <li>• Raccolta e diffusione delle informazioni per docenti e famiglie sui corsi di potenziamento Lingue straniere</li> <li>• Incentivazione delle attività di potenziamento attraverso screening sui gruppi classe</li> <li>• Organizzazione e monitoraggio dei laboratori di potenziamento L2</li> <li>• Organizzazione delle sessioni di esame per le certificazioni linguistiche</li> <li>• Responsabili e twinning</li> </ul>
<p><b>GRUPPO DI LAVORO VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO AREA 6</b></p>	<p><b>GRELLA LIDIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta e diffusione notizie e documentazione prove nazionali (INVALSI)</li> <li>• Coordinamento delle prove INVALSI</li> <li>• Coordinamento e supervisione delle operazioni d'inserimento dei risultati</li> <li>• Raccolta e rendicontazione al collegio dei risultati ottenuti dall'Istituto</li> <li>• Proposta e condivisione di strategie adeguate al miglioramento degli esiti</li> <li>• Confronto e condivisione con componenti commissione continuità per i criteri da proporre al collegio riguardo le scale di valutazione degli alunni</li> <li>• Proposta di prove di monitoraggio periodico delle competenze acquisite dagli alunni</li> <li>• Partecipa al NIV</li> <li>• Raccolta e rendicontazione dei dati relativi agli esiti degli scrutini</li> <li>• Verifica e valutazione degli obiettivi formativi raggiunti in relazione al RAV</li> <li>• Proposta e condivisione di eventuali strategie di miglioramento da inserire nel PdM</li> </ul>
<p><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p>	<p><b>LAGNI LETIZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione del PNSD</li> <li>• Referente certificazioni PEKIT</li> <li>• realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso la collaborazione con università, associazioni, organismi del terzo settore e imprese;</li> <li>• potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche;</li> <li>• adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati</li> </ul>

<p><b>REFERENTI DI ORDINE</b></p>	<p><b>SECONDARIA-M. OTTAIANO</b></p> <p><b>PRIMARIA-P.PICA</b></p> <p><b>INFANZIA-E.FERRARO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si interfacciano con il DS per le comunicazioni relative ai diversi ordini di scuola</li> <li>• Supervisionano e coordinano le attività didattiche del proprio ordine</li> <li>• Predispongono calendari per attività ed eventi in collaborazione con le FFSS</li> </ul>
<p><b>REFERENTE PREVENZIONE BULLISMO</b></p> <p><b>CYBERBULLISMO</b></p> <p><b>LEGALITA'</b></p> <p><b>INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE A FENOMENI SOCIALI E CIVICI DI RILEVANZA EDUCATIVA</b></p>	<p><b>SANGUIGNO ANGELA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la diffusione di iniziative relative all'argomento</li> <li>• Partecipa a formazioni ad hoc</li> <li>• Coordina le attività finalizzate alla prevenzione e disagio</li> <li>• Organizza e monitora le attività formative e informative inerenti l'ambito di pertinenza</li> <li>• Cura le relazioni con le diverse agenzie sul territorio per la programmazione di iniziative e progetti di prevenzione</li> </ul>
<p><b>REFERENTE VISITE GUIDATE SCUOLA SECONDARIA-VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p> <p><b>MANIFESTAZIONI ED EVENTI</b></p>	<p><b>VEZZA ANNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie le proposte relative a uscite e viaggi di istruzione</li> <li>• Predisporre il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione in collaborazione con i coordinatori di classe</li> <li>• Collabora con gli uffici di segreteria per la realizzazione degli stessi</li> <li>• Coordina e gestisce, in collaborazione con il DS, l'organizzazione di eventi e manifestazioni</li> </ul>
<p><b>REFERENTI PROGETTO CINEMA</b></p>	<p><b>NASTRELLI V. VEZZA A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina tutte le attività del progetto</li> <li>• Organizza calendari</li> <li>• Coordina le uscite sul territorio</li> </ul>
<p><b>REFERENTE GIORNALE SCOLASTICO</b></p>	<p><b>VILLA PAOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e monitora le attività per la redazione del giornale d'istituto</li> <li>• Collabora con la FS tecnologia</li> </ul>

<p><b>REF.CONCORSI COMPETIZIONI NAZIONALI-EVENTI- PREMIAZIONI- PROGETTI D'ISTITUTO</b></p>	<p><b>SUPINO BENEDETTO GIOIELLA LUCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curano ed organizzano la partecipazione degli studenti a concorsi e competizioni sul territorio nazionale</li> <li>• Raccolgono le adesioni e collaborano con gli uffici di segreteria per tutti gli adempimenti necessari</li> </ul>
<p><b>REFERENTI ED. CIVICA</b></p>	<p><b>PALMACCIO A. SCARNECCHIA A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipano a formazioni ad hoc</li> <li>• Curano nell'Istituto la programmazione e attuazione del curricolo verticale di Educazione Civica.</li> <li>• Propongono le tematiche annuali, in senso orizzontale per la realizzazione delle UUdAA</li> <li>• Propongono e curano eventi significativi in ambito sociale e civico (in collaborazione con le FFSS)</li> </ul>
<p><b>NIV</b></p>	<p><b>FS VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO IN COLLABORAZIONE CON TUTTE LE FFSS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispongono i documenti di valutazione d'Istituto (RAV-PdM-Rendicontazione sociale)</li> <li>• Suggestiscono strategie d'intervento</li> </ul>

La presente vale a tutti gli effetti come incarico del DS per l'intero anno scolastico 2023-24.