



**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 PEO: ltic81300v@istruzione.it PEC: 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>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</p>	<p>Prof.ssa Maria Ottaiano (primo collaboratore vicario)</p> <p>Ins.te Lucia Gioiella (secondo collaboratore)</p>	<p>Compiti generali</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto al DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;• vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;• organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne;• 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.;• 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;• raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;• Coordinamento, insieme al DS, dei coordinatori di plesso <p>In qualità di vicario</p> <ul style="list-style-type: none">• in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;• in accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti;• su disposizione del DS firma degli atti esterni <p>In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.lgs 81/2008:</p> <ul style="list-style-type: none">• controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente;• collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'PRSP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;• controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
---	---	---

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

AVAWA6S - Ufficio Protocollo LTIC81300V

Prot. 0012415/LL del 30/10/2023 13:05 L2 - Organigramma e funzionigramma



		<ul style="list-style-type: none"> • controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente; • inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise (Basilicata). <p>Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si accerta della pubblicazione sul sito della scuola di atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie; • Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite; • 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. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p>D'Addeo (Infanzia Castagneto)</p> <p>Di Nucci (Infanzia Trivio)</p> <p>Bruno (Infanzia Castellonorato)</p> <p>Ferraro (Infanzia rione Mola)</p> <p>Colantuono (Infanzia Maranola)</p> <p>Ciccolella (Infanzia Penitro-Arc. V.)</p>	<p>Attività generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; • organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; • referenza al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; • 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.; • 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; • raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • sostituzione dei docenti assenti • divisione degli alunni in altre classi in mancanza di docenti disponibili <p>In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.l.gs 81/2008.:</p>

	<p>Filosa (inf. Penitro-Arc. Nuovo)</p> <p>Pica (Primaria De Amicis-rione Mola)</p> <p>Gioiella (Primaria Pascoli-Castagneto)</p> <p>Raimondi-Guinderi (Primaria Milani-Maranola)</p> <p>Colaruotolo-Poccia (Primaria Collodi-Trivio)</p> <p>Castelli (Primaria Bosco-Penitro)</p> <p>Ottiano (Secondaria Pollione)</p> <p>Simione (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>Cura delle relazioni: 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>Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie; • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. <p>Per i soli responsabili della scuola dell'Infanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---	---

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

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

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

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

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

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

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

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