



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
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



Prot. n. *vedi segnatura*

Ai docenti
Al DSGA per quanto di competenza
Alle RSU di Istituto

FUNZIONIGRAMMA CON MANSIONARIO
Anno scolastico 2022-23

<p>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE</p>	<p>CARMELA PAONE (primo collaboratore vicario)</p> <p>MARIA OTTAIANO (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. 0012977/U del 10/10/2022 16:38 I.2 - Organigramma e funzionigramma

		<ul style="list-style-type: none"> • controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente; • inoltra 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>Macera (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>Paone (Primaria Milani-Maranola)</p> <p>Bozzella (Primaria Collodi-Trivio)</p> <p>Castelli (Primaria Bosco-Penitro)</p> <p>Ottaiano (Secondaria Pollione)</p> <p>Simione (Secondaria Penitro)</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 PRSPP 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 organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; • controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente; • inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • presentazione a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; <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
PATRIZIA PICA**

- 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 GLL;
- Partecipazione ai GLO, GLL, 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 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 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 5-
Supporto ai docenti
Certificazioni linguistiche
Enti esterni
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.

	<p style="text-align: center;">Area 6 Valutazione e miglioramento</p> <p style="text-align: center;">BENEDETTO SUPINO</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 • Analisi dei risultati di fine anno e loro presentazione al Collegio;
	<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>GRUPPI DI LAVORO AREA 5 CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE</p>	<p>SUPINO ALESSANDRANNA (Inglese) MARTINO ANGELINA (Francese) OTTAIANO MARIA (Spagnolo)</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
<p>GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE AREA 2 Referenti BES Sportelli d'ascolto Progetti di prevenzione del disagio</p>	<p>DI LEONE MICHELA (prevenzione del disagio, monitoraggio ed elaborazione dati per intero istituto) LANFRANCHI ANTONELLA (Penitro) CENTOLA ANNUNZIATA(prevenzione del disagio, monitoraggio ed elaborazione dati-PENITRO)</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 di nazionalità 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 curricolari ed extracurricolari sulle tematiche di pertinenza

La presente vale a tutti gli effetti come incarico del DS per l'intero anno scolastico 2022-23.