



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
"ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "SAN TOMMASO d'AQUINO"
Via Montanino s.n.c. - 04015 Priverno (LT)
C.M. LTIC83600G - C.F. 91067030592 - Tel. 0773/904555
Sito Web: <http://www.icpriverno.edu.it/> E-Mail: ltic83600g@istruzione.it- ltic83600g@pec.istruzione.it

Circolare n . 25

Priverno, 19/09/2022

Ai docenti
Al personale ATA
Agli alunni e genitori
Al DSGA
Al sito

Oggetto: **funzionigramma a.s. 2022-23**

Si pubblica il funzionigramma a.s. 2022- 23

Il Dirigente Scolastico
Tina Immacolata Abbate
(Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3, co 2, D.Lgs1 n.39/1993)

DIRIGENTE SCOLASTICO	ABBATE TINA IMMACOLATA
<p style="text-align: center;">COLLABORATRICI DEL DIRIGENTE</p> <p>Funzioni: sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e DS per ogni esigenza professionale; collaborazione nella gestione della sede e delle attività, nella preparazione degli incontri degli OO.CC., nell'istruzione degli atti e della documentazione amministrativa, nella cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie; rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS; partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; collaborazione con i responsabili di plesso nell'organizzazione; gestione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei permessi di entrata e uscita degli alunni, in collaborazione con i docenti referenti della commissione orario e i docenti referenti di plesso.</p>	<p>Carfagna Adele Santelia Carmela</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTI DI PLESSO</p> <p>Funzioni: rappresentanza del Dirigente scolastico in veste di responsabili di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura dei rapporti con i docenti, con gli studenti e con le loro famiglie - 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 - cura dei 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) - supporto alla predisposizione degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica ; - raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; - predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - gestione dei rapporti con le famiglie del plesso; - sostituzione docenti assenti; - delega recupero permessi brevi dei docenti 	<p>Anna Dell'Unto</p> <p>Vittoria Andreoli</p> <p>Giannina Scampone</p> <p>Simonetta Forte</p> <p>Adele Carfagna</p> <p>Giuliana Renzi</p> <p>Nicoletta Evangelista</p> <p>Marisa Palladini</p> <p>Roberta D'Annibale</p>

FUNZIONI STRUMENTALI elaborano e realizzano il piano delle azioni per l'area di riferimento predispongono insieme ai referenti la modulistica utile per la gestione e la documentazione delle attività danno impulso e coordinano i lavori dei referenti che operano nell'area si raccordano con la segreteria amministrativa per la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti relativi all'area rendicontano al collegio docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sul lavoro svolto	FS1 - PTOF	Roberta Fania
	FS 2 INCLUSIONE	Adelia Agresti
	FS 3 continuità e orientamento	Roberta Andreoli
	FS 4 valutazione istituto e apprendimenti	Vania Marteddu
COMMISSIONE ELETTORALE		Giuliana Renzi, Gabrieli Giuseppina, Elvira Fantozzi
COMMISSIONE PTOF		FFS PTOF- FS Vittoria Andreoli Giuliana Renzi
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO Il coordinatore ha il compito di presiedere la seduta, in assenza e su delega del dirigente, e di coordinare i lavori del dipartimento, le cui competenze sono di seguito indicate <ul style="list-style-type: none"> ● Definizione della programmazione di area e di disciplina ; ● Definizione dei criteri di valutazione, delle modalità di verifica; ● Preparazione di verifiche comuni; ● Coordinamento nella scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; ● Elaborazione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; ● Elaborazione di progetti e di attività integrative; ● Definizione delle UDA per le attività di ed. civica; ● Definizione delle attività di recupero degli apprendimenti. 		come da circ. n 24 del 19/09/2022
Referente ORARIO SECONDARIA		Farese Alba Carmela
Referente Biblioteca		Monti Margherita
Responsabili dei tre ordini		Infanzia :Vittoria Andreoli Primaria: Carfagna Adele SS1^g: Santelia Carmela
REFERENTE CYBERBULLISMO		Roberta Andreoli
Referente Covid di Istituto		Carfagna Adele

GLI

Funzioni: rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizioni nuovi piani di intervento; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; rilevazione monitoraggio e valutazione del grado di inclusione della scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi; supporto al Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione riferito a tutti i bambini con BES, da redigere entro il mese di Giugno dell'anno scolastico; supporto ai docenti contitolari della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e ai consigli di classe della scuola secondaria di primo grado nell'attuazione dei PEI

FS inclusione

Adelia Agresti

Responsabile scuola secondaria

Roberta D'Annibale

Docenti di Sostegno:

Infanzia

Fantozzi Settimia

Primaria

Fantozzi Rosa

Secondaria: Giuseppe Pellegrini

DOCENTI CURRICULARI

Infanzia

Vittoria Andreoli

Primaria:

Giuliana Renzi **Secondaria:**

Bucciarelli Stella

PERSONALE ATA

Fantozzi Nazzareno

A.A

De Angelis Michele

GENITORI

Marianna Pisa

MEDICO USL: Marina Eianti

<p>GLO</p> <p>Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione e per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (GLO, D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017)</p> <p>La denominazione di Gruppo di Lavoro Operativo segnala l'autonomia di questo organo dalle istituzioni da cui trae le proprie componenti, rimarcando la pariteticità nella partecipazione:</p> <p style="text-align: center;">Il GLO ha il compito di</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborare, approvare con decisione motivata e verificare il Piano Educativo Individualizzato redatto per l'alunno approvazione del PEI e verifica del processo di inclusione; - elaborare la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica avviene in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLI (a livello di intero istituto) 	<p>Il GLO è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede; - Il coordinatore Disabilità/Inclusione - il Consiglio di Classe/team docenti contitolari della classe -I genitori/ famiglia/tutore dell'alunno -Referente Neuropsichiatria Infantile/Unità Medica di Valutazione del caso -Assistente all'autonomia/educatore/personale educativo (laddove presente)
--	--

**COORDINATORI DI CLASSE
PRIMARIA/
SECONDARIA**

Compiti

presiedere il Consiglio di classe in assenza del dirigente;

segnalare al dirigente tutte le situazioni problematiche che possono verificarsi nella classe;

raccogliere e presentare al dirigente e agli organi collegiali le istanze e le richieste provenienti dal Consiglio di classe;

tenere sotto osservazione l'andamento scolastico e la frequenza degli studenti della classe per concordare con gli altri docenti gli interventi che si rendano necessari;

curare i rapporti con le famiglie in relazione all'andamento didattico degli studenti, comunicando tempestivamente la ripetitività di assenze, le violazioni del regolamento scolastico con le conseguenti sanzioni e ogni situazione di particolare interesse;

predisporre, con la collaborazione degli altri docenti che lo compongono, il documento di programmazione delle attività del Consiglio di classe;
predisporre, la relazione finale in cui si registrano il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati e le eventuali difficoltà riscontrate nell'attività didattica e si indicano le azioni di miglioramento su cui impostare il piano di lavoro per l'anno successivo

Tabella allegata

<https://www.icpriverno.edu.it/web/index.php/comunicazioni/circolari/689-circolare-n-21-nomina-coordinatori-di-classe-scuola-primaria-ic-san-tommaso>

<https://www.icpriverno.edu.it/web/index.php/comunicazioni/circolari/688-circolare-n-20-nomina-coordinatori-di-classe-scuola-secondaria-ic-san-tommaso>

<p style="text-align: center;">COORDINATORE DI ED. CIVICA</p> <p style="text-align: center;">compiti del referente di istituto:</p> <p>seguire il piano di formazione dei docenti per ed. civica di cui la L. 92/2019; favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'ed. civica attraverso attività di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; facilitare lo sviluppo e realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti; coordinare l'elaborazione del curricolo verticale di ed. civica; coordinare l'individuazione delle modalità di insegnamento e valutazione della disciplina con i dipartimenti; coordinare i coordinatori dei singoli cdc nell'elaborazione di un piano per implementazione del curriculum.</p> <p style="text-align: center;">dei coordinatori di istituto:</p> <p style="text-align: center;">coordinare e supportare la diffusione e l'implementazione del curriculum dei coordinatori dell'insegnamento favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe</p>	<p style="text-align: center;">Referente:</p> <p style="text-align: center;">Secondaria I grado: Margherita Monti</p> <p style="text-align: center;">Primaria : Calicchia Marina</p> <p style="text-align: center;">Infanzia: Cardillo Loredana</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE FORMAZIONE In collaborazione con FS PTOF</p> <p style="text-align: center;">Compiti:</p> <p>analisi dei bisogni formativi dei docenti e del personale ATA</p> <p>revisione e gestione del piano di Formazione</p> <p>curare i rapporti con la rete di ambito in relazione al piano di formazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - a curare i rapporti con INDIRE e altri enti pubblici e privati in relazione a proposte di formazione sollecitare la cultura della formazione e dell'aggiornamento - a proporre in rete o presso il nostro istituto attività di formazione 	<p style="text-align: center;">Andreoli Vittoria</p>

<p style="text-align: center;">NIV</p> <p>Funzioni: studio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; definizione della mappa delle alleanze educative territoriali per il coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi; studio degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo; coordinamento dei processi relativi alla continuità e all'orientamento; supporto nei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi; monitoraggio, verifica e aggiornamento del RAV; attuazione del Piano di Miglioramento (PDM).</p>	<p style="text-align: center;">NIV FS PTOF Roberta Fania FS Inclusione Adelia Agresti Responsabile inclusione SSI Giuseppe Pellegrini FS Valutazione Referente valutazione Vania Marteddu DS e Collaboratrici DS</p>
<p style="text-align: center;">COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<p style="text-align: center;">DS Vania Marteddu Andreoli Roberta Anna dell'Unto</p>
<p style="text-align: center;">TUTOR NEO IMMESSI</p>	<p>Iacovacci Rossana scuola infanzia-comune <u>Vittoria Andreoli tutor</u></p> <p>Barbanti Valentina- primaria <u>Paola Picone tutor</u></p> <p>Mantovani Ester- SS1 sostegno <u>Pellegrini Giuseppe tutor</u></p>
<p style="text-align: center;">COORDINATORE TUTOR TFA</p>	<p style="text-align: center;">Vittoria Andreoli</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE AULA MULTIMEDIALE SSI GRADO</p>	<p style="text-align: center;">Giuseppe Pellegrini</p>

**ANIMATORE DIGITALE
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE**

Compiti Animatore Digitale:

Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa;
stimolare la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi riguardanti gli ambiti previsti dal PNSD e le necessità pedagogico-didattiche previste dal piano per la DDI;
favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD;
coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici;
curare la stesura, approvazione e pubblicazione del documento riguardante l'ePolicy dell'Istituto;
curare la stesura, approvazione e pubblicazione del regolamento riguardante l'uso delle tecnologie a scuola;
curare la distribuzione alle famiglie dei device appartenenti alla scuola predisponendo un regolamento per il comodato d'uso, una tabella con i criteri di assegnazione e il modello per l'avvenuta consegna;
curare l'approvazione e pubblicazione dei documenti riguardanti la distribuzione dei device;
curare il recupero a fine anno scolastico dei device distribuiti verificando lo stato di consegna;
curare i rapporti con il tecnico informatico eventualmente dato in carico all'Istituto durante il periodo di emergenza Covid-19;
curare, in collaborazione con il team digitale, l'organizzazione di un Repository per l'archiviazione della documentazione scolastica;
curare la stesura, approvazione e pubblicazione del regolamento per la Didattica Digitale Integrata;

Animatore digitale:
Giuseppina Gabrielli

Sito web
Crescenzo Chianese

Giuseppe Pellegrini

<p>curare la stesura, approvazione e distribuzione a tutti gli alunni dell'Istituto di una liberatoria per la pubblicazione delle immagini degli alunni, anche in collaborazione con il RPD – Responsabile della Protezione Dati dell'Istituto;</p> <p>coordinare il Team dell'Innovazione Digitale nell'organizzazione degli interventi di formazione sul personale della scuola, nella gestione del registro elettronico, della piattaforma G-Suite; nella distribuzione dei device, nella distribuzione delle liberatorie per la pubblicazione delle immagini e nella gestione e monitoraggio dell'applicazione della DDI.</p> <p>Compiti del Team digitale e dell'innovazione digitale Stimolare la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi riguardanti gli ambiti previsti dal PNSD</p> <p>collaborare con l'Animatore Digitale per contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD;</p> <p>curare la distribuzione alle famiglie dei device appartenenti alla scuola secondo il regolamento per il comodato d'uso;</p> <p>curare il recupero a fine anno scolastico dei device distribuiti verificando lo stato di consegna;</p> <p>curare i rapporti con il tecnico informatico eventualmente dato in carico all'Istituto durante il periodo di emergenza Covid-19;</p> <p>collaborare con l'Animatore Digitale per la stesura del regolamento per la Didattica Digitale Integrata;</p> <p>curare distribuzione a tutti gli alunni dell'Istituto della liberatoria per la pubblicazione delle immagini degli alunni;</p> <p>mettere in atto azioni di supporto per i docenti, alunni e famiglie nella gestione del registro elettronico e della piattaforma G-Suite;</p> <p>collaborare con l'animatore digitale nella gestione e monitoraggio dell'applicazione della DDI.</p>	
<p>COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE</p> <p>Commissione per il turismo: visite guidate e viaggi di istruzione?": redige e revisiona il regolamento per i viaggi di istruzione e le visite guidate : organizza itinerari e prende contatti con le strutture di accoglienza : organizza il piano delle visite annuali.</p>	<p>Scuola primaria Carfagna Adele Scuola Secondaria di primo grado Carmela Santelia Roberta Fania</p>
<p>REFERENTE COVID DI ISTITUTO</p>	<p>Referente di Istituto: Adele Carfagna su delega del DS</p>

Gruppo di lavoro- PNRR

FS Pof. Fania,
D'Annibale R.,
Animatore Digitale: Giuseppina
Gabrielli
Referente sito Chianese;
Referente infanzia Andreoli V.
DS Abbate
collaboratrici Santelia
Carfagna