



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Umberto Postiglione"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Viale Medaglia d'oro G. Di Bartolo - 67027 RAIANO (AQ)
Cod. Fisc. 83002930663 - Cod. Mec. AQIC82600E
e-mail: aqic82600e@istruzione.it – P.E.C.: aqic82600e@pec.istruzione.it
Tel. Uffici 0864/72334

Raiano, 15 gennaio 2024

FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO A.S. 2023-2024

DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF.SSA PAOLA RUSCITTI	Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE	FRANCA MARIA ROSATO	Vigilanza sugli allievi durante l'entrata, l'uscita e la permanenza negli spazi comuni dei locali scolastici; Programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro e controllo del suo rispetto; Gestione dell'orario giornaliero di lezione e sue eventuali e urgenti modifiche; Controllo in generale della funzionalità e della sicurezza dei locali scolastici; Tenere rapporti e relazioni con gli

		<p>allievi e le loro famiglie, riguardanti gli aspetti generali ed amministrativi, esulanti dalla competenza didattica del singolo docente; Concessione autorizzazione di ingresso in ritardo e uscita anticipata alunni; Collegamento DS e OO.CC.; Coordinamento processi di autoanalisi e valutazione d'istituto; Sostituire il dirigente scolastico per brevi periodi nei casi di assenza o di impedimento; Elevare lo standard di efficienza ed efficacia del servizio reso dall'istituzione scolastica nei confronti dell'utenza; Ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane presenti all'interno della comunità scolastica; Garantire la comunicazione e la collaborazione con gli allievi e le loro famiglie; Gestire il patto educativo di corresponsabilità; Contribuire con l'attività di vigilanza e di controllo al fine di rendere i locali scolastici accoglienti, sicuri, puliti.</p>	
<p align="center">RESPONSABILI DI PLESSO E PREPOSTI</p>	<p>INFANZIA RAIANO</p>	<p>DI GIOVANNI-CAVALLARO</p>	<p>Rappresentare la Dirigente Scolastica all'interno dei plessi; Verificare giornalmente le assenze dei docenti e predisporre le eventuali sostituzioni giornaliere in collaborazione con il collaboratore del DS e la Segreteria; Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione; Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale; Inoltare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise in collaborazione con il Referente per la sicurezza; Collaborare, ove necessario, con il Referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; Presiedere i consigli di Interclasse/Intersezione e curare la</p>
	<p>INFANZIA CORFINIO</p>	<p>MARRAMA M.</p>	
	<p>INFANZIA VITTORITO</p>	<p>DEL MONACO S.</p>	
	<p>INFANZIA PREZZA</p>	<p>SCARDELLA A.R.</p>	
	<p>INFANZIA CASTELVECCHIO</p>	<p>AMICOSANTE C. - GIBILISCO</p>	
	<p>INFANZIA GORIANO S.</p>	<p>AMICOSANTE K.</p>	
	<p>PRIMARIA RAIANO</p>	<p>GIOVANNELLI M.</p>	
	<p>PRIMARIA VITTORITO</p>	<p>DE SANCTIS M. S.</p>	

	PRIMARIA CVS	SANTILLI MARIA FIORE	consegna dei verbali in segreteria; Partecipare alle riunioni periodiche di staff.
	PRIMARIA GORIANO S.	DE SANCTIS M. T.	
	SECOND. I GRADO RAIANO	FERRONI G.	
	SECOND. I GRADO CVS	GIANCOLA S.	
COORDINATORI DI CLASSE	PRIMARIA RAIANO 1A DI GIANNANTONIO A.- 1B MOCA L.- 2A BONANNI C.- 2B ROSATO F.M.-3U D'ACCRISCIO M.A.- 4U DEL MONACO S.- 5U FAZI D.		Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; Curare le operazioni degli scrutini.
	PRIMARIA CVS 1U SANTUCCI M.-2U SANTILLI M.F.-3U CAPALDI L.- PL.4/5 SANTUCCI G.		
	PRIMARIA GORIANO S. PL.1/2 DI FELICE M.-PL. 4/5 DI FELICE M.		
	PRIMARIA VITTORITO PL.1/2/5 CICCARELLI R.- PL.3/4 DE SANCTIS S.		
	SECONDARIA DI I GR. RAIANO 1A FERRONI G.- 1B TROTTA E.- 2A FALLAVOLLITA C.- 2B GIANNITTI S.- 3A CIFANI E.- 3B ARRIGONI A.		

	SECONDARIA DI I GR. CVS 1A DI CESARE M.C.- 2A GIANNITTO A.- 3A ADORNATI M.		
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	ITALIANO	CIFANI E.	Collaborare con i docenti e la Dirigenza e costituire il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; Valorizzare la progettualità dei docenti; Mediare eventuali conflitti; Portare avanti istanze innovative; Farsi garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, come riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il Dirigente; Prendere parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; Presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente.
	LINGUE STRANIERE	GIANNITTI S.	
	STORIA E GEOGRAFIA	DI CESARE M. C.	
	MAT., SCI.,TECNOLOGIA	GIANNITTO A.	
	ARTE, MOTORIA E MUSICA	GIANCOLA S.	
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 GESTIONE PTOF	LUCIA MOCA		Coordina l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali in collaborazione con il Dirigente; Cura la realizzazione dei percorsi di miglioramento individuati nel PDM; Cura la stesura della sintesi del PTOF annuale (fase iscrizioni); Effettua il monitoraggio delle attività del PTOF in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; Effettua il monitoraggio del curriculum verticale di Istituto; Collabora per la somministrazione e raccolta dati delle prove omogenee della scuola primaria. Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; Coordina la progettazione curricolare, attraverso i dipartimenti e predispone e/o aggiorna la necessaria

		<p>modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni iniziali e finali, ecc.); Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto attraverso un report finale.</p>
<p>AREA 2 INCLUSIONE</p>	<p>MARIA LUISA BARTOLOMEO CESIRA GARGANO</p>	<p>Coordina ed effettua aggiornamenti periodici degli alunni con bisogni educativi speciali (alunni H – DSA - BES III tipo); Predispone e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); Garantisce la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola; Coordina e supporta i docenti di sostegno; Cura le convocazioni del GLI, in collaborazione con la Dirigente; Cura la stesura e/o l'aggiornamento del PAI in collaborazione con il GLI; Collabora con le famiglie di alunni con BES e con i relativi consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto; Partecipa, come referente dell'Istituto, alle attività di formazione; Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; Gestisce iniziative progettuali volte alla prevenzione del disagio scolastico; Produce materiali didattici e documentazione dei percorsi anche con uso di supporti informatici; Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad</p>

		<p>eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione e cura le proposte di formazione della relativa area per i docenti;</p> <p>Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area;</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</p> <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto attraverso un report finale.</p>
AREA 3 VALUTAZIONE	SIMONA GIANNITTI	<p>Revisione e aggiornamento del RAV;</p> <p>Collaborazione revisione e aggiornamento PTOF;</p> <p>Collabora alla cura della realizzazione dei percorsi di miglioramento individuati nel PDM;</p> <p>Cura la restituzione e l'informazione ai docenti dei risultati INVALSI;</p> <p>Coordina la somministrazione/scelta prove omogenee scuola primaria e sec. di 1° grado;</p> <p>Coordina e progetta i lavori previsti negli incontri dipartimentali tra docenti di scuola secondaria di I grado;</p> <p>Supporta il lavoro del NIV.</p> <p>Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</p> <p>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.</p>
COMMISSIONE CONTINUITÀ/ORIENTAMENTO	BONANNI CHIARA	<p>Organizza, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, le attività di accoglienza degli alunni;</p> <p>Coordina le attività di continuità all'interno dell'Istituto, in verticale e in orizzontale;</p> <p>Cura l'organizzazione di iniziative, relative all'area di competenza, che coinvolgono anche soggetti esterni;</p> <p>Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;</p>
	GIANCOLA SANDRO	
	SILVESTRI SABINA	

	IACOBUCCI MARIA LAURA	<p>Coordina progetti di orientamento; Pianifica le attività previste con gli alunni; Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro effettuato attraverso un report finale.</p>
COMMISSIONE ORARIO	OSVALDI MAURO	Predisposizione orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico;
	CIFANI ELENA	Predisposizione orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico;
	GIOVANNELLI MARCELLO	Rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse;
	ROSATO FRANCA MARIA	Stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'offerta formativa.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	GIOVANNELLI MARCELLO	<p>Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività e i progetti connessi con il PTOF; Coadiuvata il DS nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento;</p>
	FALLAVOLLITA CESARE	<p>Predisporre la Rendicontazione sociale; Propone azioni per il recupero delle criticità.</p>
REFERENTE REGISTRO ONLINE	GIOVANNELLI MARCELLO	<p>Perfeziona la configurazione del sistema e ne avvia il funzionamento (avvio anno scolastico, sincronizzazione degli esiti, gestione classi/alunni, abbinamento docenti materie, ecc.) anche per le famiglie; Introduce i nuovi docenti alla sua utilizzazione; Affianca tutti i docenti durante l'intero anno, raccoglie le criticità, cerca soluzioni ai punti di debolezza del sistema; Monitora costantemente il funzionamento del Software e il suo livello di qualità e tiene i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia; Prepara il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e cura il delicato lavoro della gestione dei tabelloni.</p>

REFERENTE SITO WEB	GIOVANNELLI MARCELLO	<p>Gestire sito web e comunicazione digitale; Aggiornare il sito web della scuola con materiale messo a disposizione dal Dirigente, dai docenti e/o dalla segreteria; Valutare insieme al dirigente e al DSGA le azioni prioritarie da intraprendere sul sito e le risorse economiche da investire nelle tecnologie; Mantenere la CONFORMITÀ DEL SITO alla NORMATIVA vigente, aggiornandone la struttura e le versioni.</p>
REFERENTI INVALSI	CIFANI ELENA	<p>Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; organizzare la somministrazione delle prove per la Scuola Primaria, la Scuola Secondaria di primo grado; tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi; predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti; stendere la relazione intermedia e finale.</p>
	PIOTTI ANTONIO	
	SANTUCCI M.	
REFERENTE SPORT	MEROLLI ANGELO	<p>Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni.</p>
REFERENTE FORMAZIONE	MOCA LUCIA	<p>Monitoraggio esigenze formative e formazione docenti. Pianificazione e coordinamento azioni di formazione.</p>

ANIMATORE DIGITALE	GIOVANNELLI MARCELLO		<p>Coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;</p> <p>Promuovere e coordinare l'uso delle risorse informatiche e multimediali applicate alla didattica;</p> <p>Essere consulente, formatore e animatore delle nuove forme di apprendimento e ricerca mediante le ICT;</p> <p>Progettare attività didattiche innovative, tenendo conto della presenza in classe di alunni con bisogni speciali;</p> <p>Occuparsi di progettazione, elaborazione e aggiornamento dei processi connessi all'ambito informatico-tecnologico.</p>
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	DI FELICE MARTA		Supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.
	PIOTTI ANTONIO		
TUTOR NEOASSUNTO	NEOASSUNTO	TUTOR	<p>Sostenere il docente in formazione affidato, durante il corso dell'anno, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione, al rispetto dei propri doveri professionali;</p> <p>Facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto del neo assunto e di accesso alle informazioni;</p> <p>Far parte del comitato di valutazione per l'immissione in ruolo.</p>
	PIOTTI ANTONIO A060	ARRIGONI ALESSANDRO	
	SANELLI MARIANNA AAAA	CHERUBINI ANTONELLA	
	DI DONATO MONICA EEEE	SANTILLI MARIA FIORE	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Ruscitti
 Documento firmato digitalmente