



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "C. CHIOMINTO"
Via G. Marconi, 4 - 04010 CORI (LT)
tel. 06/9677806 - fax 06/9677806
CM: LTIC83400X – CF: 80012650596 – CU: UFPQNG
peo: ltic83400x@istruzione.it - pec: ltic83400x@pec.istruzione.it

Alle Funzioni Strumentali
Ai docenti
Al personale ATA
Alle famiglie

OGGETTO: Integrazione funzionigramma – compiti delle FF.SS.

Ad integrazione del funzionigramma, si trasmettono in calce i recapiti delle FF.SS. e le mansioni relative alle rispettive aree, come riarticolate nell'a.s. 2021/22 con opportuna delibera Collegiale e riconfermate con delibera n. 10 Collegio Docenti n. 1 del 05/09/2022, al fine di agevolare le comunicazioni e individuare la figura preposta allo svolgimento dei relativi compiti per quanto di competenza.

FF.SS. INDIVIDUATE DAL COLLEGIO DOCENTI N. 2 DEL 22/09/2022 - A.S. 2022/2023 DELIBERA N. 15			
AREA A	Gestione e monitoraggio del PTOF	SARA BONI MARTINA MAZZOLI	sara.boni@comprensivo.net martina.mazzoli@comprensivo.net
AREA B	Continuità e Orientamento	PAOLA CORBI LIA AGNONI	paola.corbi@comprensivo.net lia.agnoni@comprensivo.net
AREA C	Rapporti con il Territorio	ANTONELLA PACE	antonella.pace@comprensivo.net
AREA D	Intercultura	ANNA ACCROCCA IVANA TIBALDI	anna.accrocca@comprensivo.net ivana.tibaldi@comprensivo.net
AREA E	Inclusione	MARIA RITA GENTILE	mariarita.gentile@comprensivo.net
AREA F	Valutazione, miglioramento e INVALSI	SILVIA ELISABETTA LA PENNA DANIELA TADDEI	silvia.lapenna@comprensivo.net daniela.taddei@comprensivo.net
AREA G	Innovazione e Comunicazione	KATTUSCIA STRIANO	kattuscia.striano@comprensivo.net

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
<p>AREA A</p> <p>SARA BONI</p> <p>MARTINA MAZZOLI</p>	<p>Gestione Monitoraggio del PTOF</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccoglie le indicazioni provenienti dall'atto di indirizzo, dalla Rendicontazione sociale e dal RAV; 2. Predispone il PTOF 2022-25 e i suoi allegati per la relativa approvazione da parte del Collegio e del Consiglio d'Istituto; 3. Pubblica il PTOF sulla relativa piattaforma entro la data d'inizio della fase delle iscrizioni (Nota MI n. 23940 del 19/09/2022); 4. Coordina, monitora, verifica e valuta le attività del PTOF 2022-25 e stende la sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni; 5. Monitora le attività del PTOF in itinere e alla fine dell'a.s.; 6. Organizza la documentazione didattico – funzionale dei tre Ordini dell'Istituto Comprensivo (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità); 6 Progetta le attività alternative all'IRC; 7 Cura la formazione docenti inerente la propria area di competenza; 8 Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 9 Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito all'operato.

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
<p>AREA B</p> <p>PAOLA CORBI</p> <p>LIA AGNONI</p>	<p>Continuità e Orientamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività di continuità tra i tre segmenti dell'Istituto; 2. Organizza gli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; 3. Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria; 4. Coordina le azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado; 5. Coordina le attività di Orientamento; 6. Monitora gli apprendimenti in ingresso e in uscita presso gli ordini di scuola successivi; 7. Raccoglie il materiale fornito dagli alunni che ne testimoni la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica; 8. Partecipa alla formazione delle future classi; 9. Organizza l'ORIENTADAY per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado; 10. Organizza l'OPEN DAY delle classi quinte della Scuola Primaria; 11. Organizza l'OPEN DAY delle sezioni degli alunni 5enni della Scuola dell'Infanzia;

		<p>12. Cura la formazione docenti inerente la propria area di competenza;</p> <p>13. Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;</p> <p>14. Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito al proprio operato.</p>
--	--	---

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
<p>AREA C</p> <p>ANTONELLA PACE</p>	<p>Rapporti con il Territorio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene i contatti con tutte le Istituzioni e gli Enti del territorio riguardo a manifestazioni, ricorrenze, feste e progetti che prevedano, a vario titolo, la partecipazione dell'Istituzione Scolastica; 2. Organizza uscite sul territorio curandone tutte le fasi, dalla trasmissione ai docenti di proposte pervenute alla scuola e raccolta di richieste con relative indagini di ricerca destinazione di interesse fino all'espletamento delle stesse, tenendo in opportuna considerazione il rispetto di tutti i parametri afferenti all'inclusione degli alunni con disabilità/BES ; 3. Valuta le eventuali proposte di partecipazione a concorsi/concerti/olimpiadi di gruppi-classe o di singoli alunni tesi alla valorizzazione delle eccellenze, sottoponendole all'attenzione di quanti interessati; 4. Predispone modulistica per uscite sul territorio e viaggi d'istruzione curandone modalità di distribuzione e ritiro; 5. Cura l'organizzazione di feste a carattere locale e inerenti i bisogni del tessuto sociale della scuola; 6. Produce materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative, sensibilizzando i docenti all'adesione di quelle più significative rispetto al proprio ordine e grado di istruzione; 7. Si occupa della trasmissione delle comunicazioni inerenti il trasporto scolastico, mantenendo i contatti con l'Ufficio Scuola dell'Ente Locale; 8. Cura la formazione docenti inerente la propria area di competenza; 9. Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 10. Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito all'operato.

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
<p>AREA D</p> <p>ANNA ACCROCCA</p> <p>IVANA TIBALDI</p>	<p>Intercultura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati per l'accoglienza, il recupero, l'integrazione/inserimento e l'inclusione degli alunni stranieri; 2. Sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni stranieri; 3. Predisposizione di azioni dirette o indirette di orientamento e tutoraggio per gli alunni stranieri; 4. Gestione rapporti con ASL e altre agenzie del territorio (Piano di zona, Servizi sociali, Assistenza immigrati) relativamente ai bisogni degli alunni stranieri; 5. Garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli alunni stranieri; 6. Monitoraggio dell'insegnamento degli alunni e verifica della funzionalità della programmazione dei docenti ai fini dell'inserimento dei singoli alunni stranieri; 7. Cura della documentazione riguardante gli alunni stranieri e successiva archiviazione; 8. Monitoraggio dell'insegnamento agli alunni stranieri e verifica della funzionalità della programmazione dei docenti ai fini dell'inclusione e del successo formativo dei singoli alunni; 9. Gestione dei servizi per gli studenti stranieri (ammissione/non ammissione alle classi successive, monitoraggio evasione scolastica); 10. Coordinamento della stesura del PDP per gli alunni stranieri, ove necessario; 11. Cura la formazione-docenti inerente la propria area di competenza; 12. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 13. Relazionare al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito al proprio operato.

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
<p>AREA E</p> <p>MARIA RITA GENTILE</p>	<p>Inclusione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni con BES (con disabilità, con DSA, con svantaggio linguistico o socio-culturale); 2. Gestione rapporti con famiglie di alunni con BES; 3. Coordinamento GLI; 4. Sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni con disagio/disabilità; 5. Predisposizione di azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio, anche di tipo psicologico; 6. Gestione rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio (Piano di zona, Servizi sociali); 7. Responsabilità sussidi didattici alunni con disabilità;

		<p>8 Ricerca e coordinamento delle attività programmate nei percorsi differenziati e delle attività di recupero /integrazione/inserimento;</p> <p>9 Garantire la personalizzazione delle procedure valutative rispetto agli stili cognitivi degli allievi con disagio/disabilità;</p> <p>10 Cura della documentazione riguardante gli alunni con disabilità e successiva archiviazione;</p> <p>11 Monitoraggio dell'insegnamento degli alunni e verifica della funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ai fini dell'inserimento dei singoli alunni;</p> <p>12 Organizzazione e coordinamento dei vari progetti ASL;</p> <p>13 Gestione dei servizi per gli studenti (ammissione/non ammissione alle classi successive, monitoraggio evasione scolastica);</p> <p>14 Elaborazione del PAI;</p> <p>15 Curare la formazione docenti inerente la propria area di competenza;</p> <p>16 Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;</p> <p>17 Relazionare al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti in merito al proprio operato.</p>
--	--	--

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
<p>AREA F</p> <p>LA PENNA SILVIA ELISABETTA</p> <p>TADDEI DANIELA</p>	<p>Valutazione, Piano di Miglioramento e INVALSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stende, coordina e monitora le azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal RAV; 2. Costruisce e predispone questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, curandone l'analisi dei dati e la restituzione; 3. Valuta il Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati; 4. Collabora alla stesura/aggiornamento del RAV; 5. Predispone la documentazione di competenza per l'inserimento nel sito web dell'Istituto; 6. Supporta i docenti neoassunti: accoglienza e formazione (all'occorrenza divisi per Ordini di scuola); 7. Coordina attività di formazione e aggiornamento personale docente (all'occorrenza divisi per Ordini di scuola); 8. Coordina le attività di progettazione e di programmazione dei docenti, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto (divisi per Ordini di scuola); 9. Diffonde format condivisi di progettazioni, verbali ed altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe; 10. Si collega periodicamente al sito dell'INVALSI e controlla le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); 11. Scarica tutto il materiale di pubblico interesse e lo condivide con il DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per Ordini di scuola e gradi);

		<ol style="list-style-type: none"> 12. Predisporre con lo staff del Dirigente le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); 13. Legge e relaziona al Collegio dei Docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado); 14. Elabora in forma scritta una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per Ordini e gradi); 15. Cura la formazione-docenti inerente la propria area di competenza; 16. Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 17. Relazionare al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti in merito al proprio operato.
--	--	--

Funzione Strumentale	AREA	FUNZIONI - COMPITI
AREA G KATIUSCIA STRIANO	Innovazione Comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; 2. Predisporre il Piano della Comunicazione; 3. Collabora con il DS nella predisposizione delle comunicazioni interne; 4. Collabora con le altre FF.SS., il NIV e i gruppi di progetto per elaborare questionari e modulistica inerenti l'area di propria competenza; 5. Aggiorna il Sito Web d'Istituto come Iper testo redatto dalle diverse componenti scolastiche, mettendo a disposizione del personale e dell'utenza, comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici ed informativi; 6. Aggiorna la modulistica online per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica; 7. Raccoglie e valuta, in collaborazione con il team digitale, il materiale fornito dagli alunni che ne testimonia la creatività, gli interessi ed i momenti significativi di vita scolastica; 8. Cura e predisporre la formazione docenti, anche in collaborazione con il team digitale, inerente la propria area di competenza; 9. Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro; 10. Relaziona al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti in merito al proprio operato.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Michela Pirrò
firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2 del DLgs 39/1993