



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "POGGIALI-SPIZZICHINO"
00147 Roma - via A. Leonori 74 - Tel. 06.95955222 - Fax 06.5404346 - C.F. 97712300587 -
Cod. Mecc. RMIC8FF00E - e-mail: rmic8ff00e@istruzione.it - PEC: rmic8ff00e@pec.istruzione.it

Prot. n.149705 del 14.11.25

FUNZIONIGRAMMA

Anno Scolastico 2025/26

Approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. del 09.09 2025 e s.m.i.

Funzioni	Compiti delegati	Docenti
Staff DS	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">● Cura i rapporti con famiglie, alunni e docenti● Redige circolari su indicazione del DS● Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, controllo nei corridoi e ai piani ecc.)● Predisporre efficaci turni del personale docente per la sorveglianza degli alunni● Redige l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS● Organizza la vigilanza degli alunni nel caso di docenti assenti● Colloca in modo funzionale le ore a disposizione per completamento orario di cattedra e delle ore di disponibilità per effettuare eventuali supplenze retribuite● Gestisce le sostituzioni docenti assenti con criteri di efficienza ed equità● Autorizza permessi brevi dei docenti● Accoglie i docenti supplenti● Cura l'adattamento dell'orario e altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee● Prepara i lavori dei Consigli di classe● Prepara i lavori del Collegi dei Docenti	Speranza Longhi

	<ul style="list-style-type: none"> ● Prepara documenti utili allo svolgimento degli organi collegiali (OO. CC.) ● Cura le delibere degli OO. CC. e la loro divulgazione ● Coordina le comunicazioni interne su argomenti specifici ● Verifica la puntuale consegna in presidenza dei verbali degli organi collegiali ● Monitora la rendicontazione del lavoro svolto dai docenti ● Collabora con il DS per stesura organici docenti e assegnazione cattedre ● Collabora con il DS per la produzione delle graduatorie di istituto ● Collabora alla definizione di Protocolli organizzativi e modulistica di lavoro ● Supporta gli uffici per funzionamento didattico e amministrativo ● Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo relative all'organizzazione interna ● Cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali del territorio ● Segnala tempestivamente le emergenze e richiede l'intervento dell'ente proprietario e del servizio di pulizia ● Richiede l'intervento delle Forze dell'ordine per gravi motivi 	
Referenti di plesso	<ul style="list-style-type: none"> ● Controlla l'applicazione delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente ● Autorizza permessi d'entrata con ritardo o d'uscita anticipate o comunque fuori orario degli alunni ● Verifica il rispetto degli orari di servizio e dell'osservanza di tutti gli altri doveri del personale docente ● Organizza la vigilanza degli alunni nel caso di docenti assenti ● Gestisce le sostituzioni docenti assenti con criteri di efficienza ed equità ● Cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo informandone il Dirigente scolastico ● Segnala tempestivamente malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori ● Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso ● Verifica periodicamente il contenuto della cassetta di primo soccorso 	INFANZIA <u>Croce</u> Gallina <u>Ambrosini:</u> Lauro <u>Berto:</u> Facciorusso PRIMARIA <u>Leonori:</u> Guzzo <u>Berto:</u> Di Mino <u>Croce:</u> Ferraioli <u>Raimondi:</u> Galeazzi SECONDARIA <u>Di Giacomo:</u> Bava <u>Berto:</u> Melillo-Sonnino

	<ul style="list-style-type: none"> ● Richiede l'intervento delle Forze dell'ordine per gravi motivi 	
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD e del PNRR, anche previste nel piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola, con particolare riferimento alla formazione interna, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi. ● Coinvolge la comunità scolastica, favorendo la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD e PNRR, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. Pianifica soluzioni innovative, individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di G-Suite e particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. ● Collabora 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 e del PNRR. ● Supporta il DS nel Coordinamento di interventi in materia di reti, sicurezza e privacy. Si coordina con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici. ● Presenta progetti annuali da inserire, dopo l'approvazione, nel PTOF e pubblicati sul sito della scuola, oltre che monitorati dal Ministero. 	Sinisgalli
FUNZIONI STRUMENTALI		

Aree di intervento	Compiti assegnati	Docenti
<p style="text-align: center;">Area 1</p> <p style="text-align: center;">PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura la stesura, le integrazioni, la sintesi, la pubblicazione del PTOF e la sua revisione annuale ● Elabora e distribuisce ai referenti dei progetti PTOF e alle figure di sistema le schede sintesi dei progetti, le schede di monitoraggio ex ante, in itinere, ex post ● Organizza e coordina la realizzazione dei progetti ● Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo in accordo con il Dirigente Scolastico ● Contribuisce, in sinergia con le figure di sistema, alla gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto ● Collabora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del Ptof ● Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali ● Sollecita sinergie di progettualità ● Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale ● Collabora con il DS, i collaboratori del DS, le altre F.S., i coordinatori di plesso, i referenti dei singoli progetti per un'azione di monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal Ptof ● Partecipa alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere ● Promuove e cura gli strumenti per l'autovalutazione dell'Istituto, realizzando – anche attraverso eventuali questionari – il monitoraggio sull'attività didattica e predisponde al termine dell'anno scolastico una relazione sugli obiettivi conseguiti ● Collabora nell'attività di progettazione PON e azioni del PNRR con i rispettivi referenti ● Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta 	<p style="text-align: center;">Ferdinandi</p>
<p style="text-align: center;">Area 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestisce l'area di competenza ● Si coordina con le altre Funzioni strumentali ● Favorisce l'inclusione degli alunni con BES 	<p style="text-align: center;">Consolmagno Caprara</p>

<p>Inclusione e successo formativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Formula proposte al dirigente scolastico su misure organizzative del personale di sostegno ● Collabora nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e nella pianificazione del loro orario ● Coordina la predisposizione dei PEI ● Cura i rapporti con la ASL, i genitori degli allievi con disabilità e le cooperative ● Organizza, gestisce e monitora la convocazione dei GLH ● Cura la diffusione e la raccolta della modulistica di interesse: PDP, PEI, certificazione sanitaria ● Coadiuvava il coordinatore di classe per la stesura del PEI/PDP concordato fra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori ● Si coordina con il Team bullismo/cyber bullismo ● Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta 	
<p>Area 3</p> <p>Continuità e orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e gestisce le attività di continuità tra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola superiore di I grado ● Organizza e partecipa agli incontri tra i docenti dei diversi gradi di istruzione al fine di raccogliere o fornire informazioni utili alla formazione delle classi ● Promuove e organizza tutte le possibili azioni, progetti e attività volte a favorire l'accoglienza, la continuità, l'integrazione e il successo formativo di ogni alunno ● Promuove e organizza i rapporti e gli incontri scuola-famiglia anche ai fini delle iscrizioni e degli inserimenti in itinere degli alunni ● Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti, sia come singolo istituto che in rete, promossi anche da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune ecc), a fronte di possibili finanziamenti ● Promuove, organizza e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curriculum verticale e alle azioni di accompagnamento; ● Elabora, produce e distribuisce materiale inerente alla funzione ● Fornisce informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori ● Acquisisce informazioni sugli indirizzi scolastici. ● Predisposizione, partecipazione e coordinamento dell'Open Day 	<p>Sabato</p> <p>Lubrano Lavadera</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici • Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita • Gestione dei contatti con le scuole secondarie di 2° grado • Raccolta di materiale didattico con finalità orientative • Individuazione e coordinamento attività orientative e di eccellenza • Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, i social networks, gli stakeholders in genere • Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta 	
<p>Area 4</p> <p>Comunicazione e Nuove Tecnologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce l'area di competenza • Si coordina con le altre funzioni strumentali • Individua e propone efficaci strategie di comunicazione • Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica • Cura la manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nei laboratori • Individua i fabbisogni della scuola in materia di PNSD e PNRR • Presta assistenza ai docenti per l'utilizzo delle tecnologie informatiche • Si occupa della manutenzione e offre supporto per l'utilizzo delle LIM • Si occupa della ristrutturazione, manutenzione e aggiornamento periodico del sito Internet della scuola • Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, cooperando con il Dirigente Scolastico ed il personale di segreteria, tramite aree specifiche del sito • Favorisce, coordina, supporta, l'informatizzazione delle comunicazioni tra personale docente, ATA e Dirigente Scolastico • Offre consulenza alla progettazione e all'impiego dei servizi a tecnologia avanzata • Partecipa ad iniziative istituzionali riguardanti le nuove tecnologie e a proposte inerenti l'espletamento della sua funzione • Cura e documenta le attività svolte • Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta 	<p>Bava</p>
<p>Coordinatori di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Team/Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico • Coordina la programmazione didattica 	<p><u>PRIMARIA</u> Chianello Inglieri</p>

- Coordina le famiglie in occasione dell'elezione degli Organi Collegiali
- Esegue regolarmente il monitoraggio delle assenze degli alunni e segnala alle famiglie le situazioni di rischio o di disagio potenziale
- Segnala al Dirigente scolastico situazioni di rischio e disagio
- Raccoglie periodicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplina e cura la comunicazione al Team/Consiglio di Classe e alle famiglie
- Cura la comunicazione scuola famiglia
- Coordina la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici
- Coordina le modalità di verifica e la valutazione degli alunni
- Cura la predisposizione del PDP e monitora la sua applicazione

Guerrisi
Palazzo
Esposito
Guzzo
Carratù
Moroni
Picconi
Loi
Fainelli
De Chicchis
Bocchetti
Pomella
Buccilli
Salvino
Curi
Tenuzzo
Corti
Sessa
Cocco
D'Aniello
Telaretti
Standoli
Verbani
Cozzolino
Zambon
Valdes
Cabiati
Capriello
Catini
Astolfi
Giorgi
Mozzicato
Curtale
Petrucci
SECONDARIA
Consoni
Esposito
Coppola
Pascuzzi
Sirago
Stanco
Caprara
Iaia
Poetto
Pascarelli
Marilungo
Vitullo
Forte
Chierchia
Caccamo
Simeoni
Genovesi
Crisanti

Presidenti di interclasse	<ul style="list-style-type: none"> ● Presiede il Consiglio di Interclasse ● Individua il segretario tra i docenti del Consiglio ● Coordina le attività del Consiglio di Interclasse per la corretta attuazione delle linee di indirizzo dell'Istituto, delle priorità e degli obiettivi contenuti nel P.T.O.F. e si raccorda con gli altri presidenti ● Coordina le attività educative e didattiche programmate dal Consiglio ● Si incarica della raccolta e della diffusione delle informazioni che riguardano l'Interclasse ● Comunica a tutti i membri del Consiglio le proposte di iniziative e progetti e ne coordina le adesioni ● Gestisce le convocazioni del Consiglio secondo il calendario deliberato ● Presiede le assemblee con i genitori nel caso siano comuni all'Interclasse ● Coordina le proposte di adozione di libri di testo nel rispetto della normativa vigente ● Ha cura della verbalizzazione degli incontri 	Classi PRIME: Cabiati Classi SECONDE: Paonne Classi TERZE: Telaretti Classi QUARTE: Lubrano Lavadera Classi QUINTE: De Chicchis
Presidente di Intersezione	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizza e coordina i lavori dei Consigli di intersezione e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico ● Monitora la frequenza scolastica degli alunni ai fini dello scorrimento della lista di attesa ● Monitora la realizzazione dei progetti di accoglienza e per il miglioramento del segmento di scuola ● Cura i rapporti con le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia, facilitando la circolazione delle informazioni 	Cioffi
Presidenti dipartimenti	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresenta il Dipartimento disciplinare ● Convoca le riunioni del Dipartimento ● È il punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento e garante del funzionamento e della trasparenza del Dipartimento ● Raccoglie la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento. 	<u>SECONDARIA</u> Dipartimento umanistico-IRC Forte Dipartimento scientifico Crisanti Dipartimento lingue straniere Genovesi Dipartimento Sostegno Ciampa Dipartimento delle educazioni:

		<p>Arte e Tecnologia D'Agostino</p> <p>Musica e Motoria Gori</p>
<p>Team bullismo e cyber bullismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina col DS le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo ● Contatta e individua forme di collaborazione con le Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio ● Propone iniziative per l'educazione all'uso consapevole della rete internet e alla conoscenza dei diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, in condivisione col DS e l'Animatore digitale ● Propone modifiche/integrazioni al regolamento di istituto e al patto educativo di corresponsabilità con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti 	<p>Primaria Pappalardo</p> <p>Secondaria Simeoni</p>
<p>Team digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta e accompagna l'innovazione didattica all'interno della scuola e l'attività dell'Animatore digitale ● Supporta e accompagna la scuola per la progettazione e l'attuazione delle azioni del PNRR, PNSD e PON ● Favorisce la creazione di ambienti di apprendimento innovativi e laboratori digitalizzati ● Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>In particolare, i</p> <ul style="list-style-type: none"> ● referenti sito: <ul style="list-style-type: none"> -gestiscono il sito web dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati -garantiscono la continua fruibilità del sito e reperibilità delle informazioni -forniscono consulenza e supporto al personale di Segreteria per la pubblicazione dei provvedimenti/circolari nelle sezioni Albo online e Amministrazione trasparente. ● referenti registro elettronico: 	<p>INFANZIA Amico</p> <p>PRIMARIA D'Aniello</p> <p>SECONDARIA D'Agostino</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -perfezionano la configurazione del sistema e ne avviano il funzionamento -introdurre i nuovi docenti alla sua utilizzazione, attraverso incontri specifici - affiancano tutti i docenti durante l'intero anno scolastico, fornendo loro supporto ai fini del suo funzionale utilizzo -raccolgono le criticità e cercano soluzioni per migliorarne l'efficacia ● - preparano il software alle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini e affiancano i coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe 	
Tutor docenti anno di prova	<ul style="list-style-type: none"> ● Accoglie e favorisce il percorso formativo del docente in formazione ● Svolge attività di osservazione in classe - peer to peer - (formazione tra pari) ● Collabora alla predisposizione della documentazione di interesse ● Partecipa alla fase finale della valutazione del docente in formazione 	<u>SECONDARIA</u> Castagna (Gori)
Referente I.A.	<ul style="list-style-type: none"> ● Supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; ● Promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; ● Collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); ● Segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; ● Collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; ● Contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola. 	Sinisgalli
Referenti INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV (Sistema Nazionale di Valutazione) ● Coordina e controlla lo svolgimento delle prove ● Controlla la funzionalità dei laboratori utilizzati per lo svolgimento delle prove ● Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li riporta al Collegio docenti ● Collabora con i Dipartimenti ● Verifica, auto-valuta e rendiconta l'attività svolta. 	PRIMARIA Ferdinandi SECONDARIA D'Agostino

Referente Adozioni d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglie i genitori per raccogliere le informazioni essenziali all'inserimento, e alla scelta della classe; • informa i colleghi della presenza di alunni adottati in classe e viceversa • promuove iniziative di formazione e aggiornamento in tema di adozione rivolte a tutto il personale scolastico; • riferisce in sede di collegio dei docenti sulla tematica dell'adozione • monitora l'inserimento e il percorso formativo dell'alunno adottato, informando i colleghi della classe • cura il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola • verifica, auto-valuta e rendiconta l'attività svolta. 	Chierchia
Referente Salute d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema; • Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; • Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con ASL e qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializza le attività agli Organi Collegiali; • Diffonde le buone prassi; • Monitora, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; • Partecipa agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito. • Presenta una relazione a fine anno scolastico. • Verifica, auto-valuta e rendiconta l'attività svolta. 	Ferdinandi
Referente DADA	<ul style="list-style-type: none"> • Si relaziona con i referenti preposti delle altre scuole DADA del territorio nazionale • Propone e incentiva attività di formazione relativamente alle pratiche di didattica innovativa • monitora la realizzazione operativa della DADA 	Secondaria: Forte Primaria: Sinisgalli

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica, auto-valuta e rendiconta l'attività svolta. 	
Referente tirocini	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'organizzazione del tirocinio nell'istituzione scolastica; • Coordina l'Accoglienza ed l'inserimento del tirocinante nella scuola; • Collabora con il supervisore e i colleghi per l'organizzazione del tirocinio; • Supporta il tirocinante nella conoscenza didattica-organizzativa dell'istituzione scolastica sede di tirocinio; • Adatta le proposte didattiche dei tirocinanti alla peculiarità del contesto. 	PRIMARIA Cristina SECONDARIA Iaia
Referente CAA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'organizzazione della CAA nell'istituzione scolastica; • Collabora alla preparazione della documentazione di interesse; • Cura le comunicazioni con gli enti esterni coinvolti; • Collabora con il Dirigente, DSGA, la segreteria didattica. 	Salvino

COMMISSIONI

Commissione Accoglienza, Continuità e Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce l'area di competenza • Individua le modalità di svolgimento dell'accoglienza e le attività da proporre alle classi • Accoglie i genitori degli alunni delle classi in entrata e in uscita • Predisporre l'orario per i giorni di accoglienza • Analizza i bisogni formativi degli studenti in funzione sia del successo scolastico sia alla motivazione allo studio • Organizza open-day della scuola e le attività ad essi inerenti • Cura le attività di continuità educativa e didattica e di orientamento con le scuole presenti sul territorio • Prepara materiale (estratto P.T.O.F. e volantini pubblicitari e inviti) • Monitora il fenomeno della dispersione scolastica e favorisce azioni di contrasto 	INFANZIA Ferrara PRIMARIA Buccilli SECONDARIA Forte - Simeoni
Commissione inclusione e successo formativo	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta la funzione strumentale "Inclusione e successo formativo" 	INFANZIA Pinotti

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'accertamento dei bisogni formativi degli studenti • Elabora strumenti per l'individuazione e l'integrazione degli alunni BES all'interno del contesto scolastico • Elabora strumenti per l'individuazione e il potenziamento delle eccellenze 	PRIMARIA Salvino-Barbaccia SECONDARIA Ciampa
Commissione organizzazione didattica	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza l'orario annuale delle attività curriculari • Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/laboratori • Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti • Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza 	PRIMARIA Palazzo, Fusco, Fainelli, De Chicchis, Orlando, Galeazzi, Speranza, Di Mino SECONDARIA Bava Morgillo D'Agostino
Commissione formazione classi	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina i profili e la documentazione dei nuovi iscritti • Collabora col DS per la formazione delle classi in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto 	INFANZIA Lauro, Facciorusso Gallina PRIMARIA Inglieri, Salvino, Petrucci, Lubrano Lavadera SECONDARIA Coppola, Esposito, Simeoni, Ciampa
Commissione Viaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc. • Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite e lo condivide ai consigli di classe. • Raccoglie le proposte delle uscite didattiche di intersezione/interclasse/classe elencate nell'All.1, da inviare alla mail della commissione dal coordinatore di classe. • Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria da condividere con la segreteria • Riceve dai coordinatori di classe/intersezione l'All.2 e ne verifica la completezza e la fattibilità sotto l'aspetto organizzativo ed economico. 	PRIMARIA: Standoli SECONDARIA: Longhi Morgillo

	<ul style="list-style-type: none"> ● Invia alla segreteria didattica la validazione delle uscite e/o visite guidate, la quale provvederà ad attivare l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi, verranno privilegiati i viaggi a costo contenuto di cui sarà effettuata la determina da parte del personale di segreteria. ● Coordina i contatti tra i coordinatori di classe/intersezione e la segreteria didattica per la conferma delle uscite e/o visite guidate. 	
Commissione Ptof	<ul style="list-style-type: none"> ● Supporta la funzione strumentale Area Ptof ● Acquisisce i progetti di Istituto verificando la loro coerenza rispetto all'offerta formativa della scuola ● Avanza proposte di miglioramento per il PTOF ● Coordina l'attuazione dei progetti e monitora le fasi di sviluppo ● Esplora nuovi bisogni e le possibili risposte organizzative, metodologiche e didattiche ● Coordina, in collaborazione con la F.S. l'attuazione delle prove di verifica d'Istituto in ingresso ed in uscita e monitora i processi di valutazione ● Collabora con il DS e col Nucleo Interno di Valutazione per aggiornamento di RS, Rav e Pdm ● Verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV ● Gestisce e coordina le attività di autovalutazione d'Istituto ● Monitora lo stato di applicazione del PDM ● Elabora modulistica di interesse 	Speranza Longhi