



## Funzionigramma A.S. 2025-2026

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. CIAMPA Anna

**AREA**  
**ORGANIZZATIVA**

### FUNZIONI STRUMENTALI

#### **AREA 1 - "Gestione PTOF e Autovalutazione d'Istituto"** - (Ins.<sup>te</sup> **PRIORIELLO** Anna)

In particolare:

- Coordina le fasi di progettazione, realizzazione, implementazione e revisione del PTOF;
- Coordina l'attuazione dell'offerta formativa di Istituto;
- Coordina la documentazione delle attività;
- Monitora e valuta le attività del piano;
- Coordina le operazioni riguardanti PdM e Bilancio Sociale;
- Coordina le fasi di revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Cura la stesura e la rielaborazione dei questionari di valutazione complessiva delle attività del PTOF dei docenti e dei genitori;
- Collabora al coordinamento delle attività INVALSI;
- Coordina la commissione di Valutazione e Miglioramento;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Relaziona al Collegio circa l'attività svolta.

#### **AREA 2 - "Sostegno al lavoro dei docenti: innovazione didattica e organizzativa, ricerca e aggiornamento"** (Ins.<sup>te</sup> **PRIMIANI** Concetta)

In particolare:

- Provvede all'analisi dei bisogni formativi del personale scolastico;
- Cura la definizione e gestione del piano di formazione ed aggiornamento;
- Provvede alla produzione e conservazione di materiali didattici e documentazione educativa;
- Supporta i docenti nella realizzazione della progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Concorre alla realizzazione dei prodotti multimediali;
- Cura in collaborazione con la F.S. Area 1 la valutazione delle attività progettuali per ciò che attiene il gradimento e l'efficacia delle strategie e azioni messe in campo;
- Coordina la gestione delle prove INVALSI;
- Cura le attività riguardanti i PON;
- Collabora con la Commissione di Valutazione e Miglioramento;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Relaziona al Collegio circa l'attività svolta.

#### **AREA 3 - "Interventi e servizi per gli studenti: coordinamento percorsi progettuali, concorsi e attività di continuità"** - (Ins.<sup>te</sup> **PERRELLA** Michela - Supporto Orientamento Secondaria I grado Prof.<sup>ssa</sup> Carmela **SPINA**)

In particolare:

- Coordina le attività di continuità con particolare riferimento al passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado;
- Coordina le attività di orientamento;
- Coordina le attività compensative, di integrazione, recupero e potenziamento degli studenti;
- Coordina e gestisce le iniziative per il recupero delle inadempienze e delle frequenze irregolari attraverso il coinvolgimento degli enti legati ai diritti dei minori e del diritto allo studio;
- Incentiva la scolarizzazione ed il raggiungimento di buoni esiti formativi nell'utenza proveniente da paesi comunitari ed extra attraverso iniziative didattiche ed extradidattiche;
- Coordina, gestisce e favorisce la disseminazione di iniziative e progetti ai quali l'istituto intende partecipare nei vari plessi;
- Promuove la partecipazione degli alunni ai concorsi;
- Coordina le iniziative e i percorsi di Cittadinanza Attiva;
- Partecipa al gruppo di redazione del progetto giornalino dell'I.C. Matese;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Relaziona al Collegio circa l'attività svolta.

#### **AREA 4 - "Rapporti con Enti esterni, orientamento, visite e viaggi di Istruzione"** (Prof.<sup>ssa</sup> **DI BARTOLOMEO** Maria Addolorata - Supporto dei docenti della Commissione Viaggi)

In particolare:

- Cura i rapporti con gli Enti esterni;
- Predisporre e definisce accordi di programma ed eventuali progetti d'intesa con il Territorio;
- Realizza progetti formativi di intesa con Enti ed Istituzioni;
- Cura la pubblicizzazione degli eventi;
- Cura i rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione;
- Cura la raccolta di materiale fotografico, giornali ed altro riguardante le manifestazioni scolastiche;
- Predisporre un archivio del materiale di tutte le attività del PTOF;
- Definisce itinerari e visite guidate di intesa con i coordinatori di classe;
- Organizza visite guidate e viaggi di Istruzione;
- Collabora con le altre Funzioni Strumentali per le prove INVALSI;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Relaziona al Collegio circa l'attività svolta.

#### **Area 5 - "Interventi e servizi per l'inclusione: disagio studenti diversamente abili, BES e DSA"** - (Ins.<sup>te</sup> **PETTI** Maria Nicola Infanzia/Primaria, Prof.<sup>ssa</sup> **ALESSANDRONI** Simona Secondaria I grado)

In particolare:

- Coordina e cura la realizzazione di attività didattico-educative volte a favorire l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali nei tre ordini di scuola;
- Fornisce supporto ai docenti nell'organizzazione di attività adeguate a far fronte a tutte le situazioni di svantaggio o di disagio scolastico legate a disabilità, disturbi evolutivi specifici, svantaggio socio-economico, linguistico e culturale;
- Cura il monitoraggio e la revisione di interventi specifici per far fronte alle situazioni di disabilità, disturbi evolutivi specifici, svantaggio socio-economico, linguistico e culturale;
- Cura la promozione di interventi relativi all'area dello svantaggio socio-economico, linguistico e culturale;
- Cura la comunicazione e i rapporti con le famiglie;
- Coordina i GLH e GLI;
- Cura la predisposizione e la stesura del piano d'inclusione;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Cura i rapporti con la segreteria per tutti ciò che attiene alla sua funzione;
- Relaziona al Collegio circa l'attività svolta.

#### **Area 6 - "Informatica, nuove tecnologie linguaggi e metodologie innovative"** - (Prof. **FORNARO** Vincenzo)

In particolare:

- Responsabile dell'area informatica e delle attività multimediali;
- Supporto alla diffusione dei linguaggi multimediali;
- Coordinamento e supporto alla realizzazione di materiali informativi e formativi interni ed esterni all'Istituto;
- Supporto alla segreteria in merito alla gestione del Registro Elettronico relativamente all'area di competenza docenti e alunni (gestione degli account ecc.);
- Affiancamento e supporto alle attività della dirigenza e al lavoro dei colleghi assegnatari di F.S. in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche e l'elaborazione grafica dei dati raccolti con i questionari;
- Affiancamento, consulenza e supporto alle attività dei docenti in merito all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei principali software per la didattica;
- Affiancamento, consulenza e supporto alle attività dei docenti in merito all'utilizzo delle principali piattaforme informatiche e dei software applicativi per gestione della DDI;
- Coordinamento e gestione delle attività volte a favorire la comunicazione interna tra la dirigenza e i docenti;
- Partecipa alle riunioni di Staff;
- Relaziona al Collegio circa l'attività svolta.