



**Funzionigramma  
A.S. 2025-2026**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. CIAMPA Anna**

**AREA  
ORGANIZZATIVA**

**COLLABORATORI DEL D.S.**

**1° COLLABORATORE - (Prof.<sup>ssa</sup> CAMPANELLA Angela)**

In particolare:

- È componente dello staff di dirigenza e partecipa periodicamente agli incontri di coordinamento per definire, valutare e migliorare le scelte organizzative e didattiche per l'a.s. 2025/2026;
- Sostituisce il Dirigente in caso di sua assenza secondo un piano stabilito con il Dirigente stesso con il quale concorda le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione del Piano Annuale delle attività dei docenti;
- È di supporto al lavoro del D.S. (segnalazione tempestiva delle emergenze, coordinamento di attività collegiali e di gruppo del personale docente, gestione dei rapporti con Enti esterni e altri soggetti, lettura e selezione della posta certificata cartacea);
- È di supporto al lavoro del D.S. nella gestione dei rapporti con gli allievi e con i loro genitori;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Monitoraggio di tutte le riunioni di staff e di ogni altra attività svolta;
- Coordina le attività relative alle prove INVALSI;
- Coordina le attività relative ai PON.

**È delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi in assenza del DS:**

- firma gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze e le malattie;
- firma gli atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Molise e Ambito territoriale provincia Campobasso) avente carattere di urgenza;
- firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

**2° COLLABORATORE - (Prof.<sup>ssa</sup> DI NIRO Alessandra)**

In particolare:

- È componente dello staff di dirigenza e partecipa periodicamente agli incontri di coordinamento per definire, valutare e migliorare le scelte organizzative e didattiche per l'a.s. 2025/2026;
- Sostituisce il Dirigente e il primo Collaboratore in caso di loro assenze secondo un piano stabilito con il Dirigente stesso con il quale concorda le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- Coadiuvava il Dirigente nella predisposizione del Piano Annuale delle attività dei docenti;
- È di supporto al lavoro del D.S. (segnalazione tempestiva delle emergenze, coordinamento di attività collegiali e di gruppo del personale docente, gestione dei rapporti con Enti esterni e altri soggetti, lettura e selezione della posta certificata cartacea);
- È di supporto al lavoro del D.S. nella gestione dei rapporti con gli allievi e con i loro genitori;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Monitoraggio di tutte le riunioni di staff e di ogni altra attività svolta;
- Coordina le attività relative alle prove INVALSI;
- Coordina le attività relative ai PON.

**È delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi in assenza del DS e del Primo Collaboratore:**

- firma gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze e le malattie;
- firma gli atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Molise e Ambito territoriale provincia Campobasso) avente carattere di urgenza;
- firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.



**Funzionigramma  
A.S. 2025-2026**

**AREA  
ORGANIZZATIVA**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. CIAMPA Anna**

**RESPONSABILI  
di PLESSO**

**RESPONSABILI  
SETTORE FORMATIVO**

**GUARDIAREGIA**

*Scuola Infanzia/Primaria:* Ins.<sup>te</sup> **TRIVISONNO** Valentina

**MIRABELLO SANNITICO**

*Scuola Infanzia:* Ins.<sup>te</sup> **PASQUALE** Annamaria

*Scuola Primaria:* Ins.<sup>te</sup> **CISTRIANI** Lidia

*Scuola Sec. I grado:* Prof. **FORNARO** Vincenzo  
Prof.<sup>ssa</sup> **de LISIO** Gabriella

**CERCEPICCOLA**

*Scuola Primaria:* Ins.<sup>te</sup> **PANARIELLO** Maria Maddalena

**SAN GIULIANO DEL SANNIO**

*Scuola Infanzia/Sec. I grado:* Prof.<sup>ssa</sup> **MANOCCHIO** Rita

**VINCHIATURO**

*Scuola Infanzia:* Ins.<sup>te</sup> **BUONTEMPO** Cristina

*Scuola Primaria:* Ins.<sup>te</sup> **PRIORIELLO** Anna

*Scuola Sec. I grado:* Prof.<sup>ssa</sup> **SPINA** Carmela

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

Ins.<sup>te</sup> **TOMARO** Maria Rosaria

**SCUOLA PRIMARIA**

Ins.<sup>te</sup> **PRIORIELLO** Anna

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Prof.<sup>ssa</sup> **DI NIRO** Alessandra

**REFERENTI  
EDUCAZIONE CIVICA**

**I RESPONSABILI SETTORE FORMATIVO:**

*Sono delegati a svolgere funzioni organizzative e di coordinamento di attività e iniziative scolastiche:*

- Coordinare tutte le attività ed iniziative riguardanti i diversi ordini di Scuola;
- Curare i contatti con la Dirigenza e la Segreteria per tutto ciò che attiene le materie dei vari ordini di Scuola dell'intero Istituto Comprensivo Matese;
- Tenere i contatti e coordinare i referenti di plesso ciascuno per il proprio ordine di Scuola.

**FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI PLESSO:**

*Sono delegati a svolgere le funzioni amministrative inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti relativamente alle sotto elencate attività:*

- È componente dello staff di dirigenza e partecipa periodicamente agli incontri di coordinamento per definire, valutare e migliorare le scelte organizzative e didattiche per l'a.s. 2025/2026;
- È di supporto al lavoro del D.S. (segnalazione tempestiva delle emergenze, coordinamento di attività collegiali e di gruppo del personale docente, gestione dei rapporti con Enti esterni nella sede di competenza);
- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- Diffusione di circolari e comunicazioni del D.S. e della Segreteria presso il plesso di competenza;
- Vigilanza nel plesso di servizio in ordine ai doveri dei docenti, collaboratori scolastici e alunni;
- Cura dei rapporti con l'Amministrazione Comunale, sentite le necessità e le richieste dei docenti, su delega del DS;
- Referente gite del plesso;
- Responsabile per la sicurezza del plesso;
- Controllo completezza compilazione atti, documenti, controllo firme e consegna in segreteria;
- Controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni per la Sede;
- Colloquio con i genitori in merito al punto precedente o altre problematiche che possono presentarsi;
- Coordinamento dei progetti attivati nella Sede;
- Collaborazione nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna ed esterna;
- Verifica della distribuzione delle circolari e di tutti i materiali (verbali, orari, progetti, proposte) utili e necessari per la gestione delle attività;
- Informazione nei confronti dei docenti;
- Raccordo con la dirigenza;
- Organizzazione delle sostituzioni del personale docente assente;
- Miglioramento del clima lavorativo.

**SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA**

Ins.<sup>te</sup> **PRIORIELLO** Anna

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Prof.<sup>ssa</sup> **de LISIO** Gabriella

**REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA:**

- Coordinare la progettazione, l'attuazione e il monitoraggio dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica;
- Supporta i docenti nella cura della documentazione;
- Garantire la coerenza verticale del curricolo e contribuire alla valutazione delle competenze e alla rendicontazione.



## 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.



**Funzionigramma  
A.S. 2025-2026**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. CIAMPA Anna**

**AREA  
ORGANIZZATIVA**

**COORDINATORI  
DI CLASSE**

### GUARDIAREGIA

#### Scuola Primaria:

Classe 1<sup>a</sup>- 2<sup>a</sup>- 3<sup>a</sup> Ins.<sup>te</sup> **TELLAROLI** Chiara

### MIRABELLO SANNITICO

#### Scuola Primaria:

Classe 1<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **PETTI** Maria Nicola  
Classe 2<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **VICCIONE** Nicandrina  
Classe 3<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **FRANCO** Teresa  
Classe 4<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **VALERIO** Lucia  
Classe 5<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **GIANCIOPI** Maria

#### Scuola Secondaria I grado:

Classe 1<sup>a</sup>: Prof.<sup>ssa</sup> **de LISIO** Gabriella  
Classe 2<sup>a</sup>: Prof.<sup>ssa</sup> **PASQUALONE** Lorella  
Classe 3<sup>a</sup>: Prof.<sup>ssa</sup> **ABIUSO** Cinzia

### CERCEPICCOLA

#### Scuola Primaria:

Classe 1<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **CLEMENTONI** Katia  
Classe 2<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **PRIORIELLO** Nicolina  
Classe 3<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **PANARIELLO** Maria Maddalena  
Classe 4<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **BETTINI** Pasqualina  
Classe 5<sup>a</sup> : Ins.<sup>te</sup> **SULIANI** Giovannina

### SAN GIULIANO DEL SANNIO

#### Scuola Secondaria I grado:

Classe 1<sup>a</sup> : Prof.<sup>ssa</sup> **DOGANIERO** Giorgia Anna  
Classe 2<sup>a</sup> - 3<sup>a</sup>: Prof.<sup>ssa</sup> Luana **ANGELICOLA**

### VINCHIATURO

#### Scuola Primaria:

Classe 1<sup>a</sup> A : Ins.<sup>te</sup> **TARTAGLIA** Filomena  
Classe 2<sup>a</sup> A : Ins.<sup>te</sup> **PRIMIANI** Concetta  
Classe 2<sup>a</sup> B : Ins.<sup>te</sup> **PRIORIELLO** Anna  
Classe 3<sup>a</sup> A : Ins.<sup>te</sup> **PERRELLA** Michela  
Classe 4<sup>a</sup> A : Ins.<sup>te</sup> **SPINA** Simona  
Classe 5<sup>a</sup> A : Ins.<sup>te</sup> **MARZILLI** Antonella  
Classe 5<sup>a</sup> B : Ins.<sup>te</sup> **D'AVERSA** Francesca Anna

#### Scuola Secondaria I grado:

Classe 1<sup>a</sup> A: Prof.<sup>ssa</sup> **DI BARTOLOMEO** Maria A.  
Classe 1<sup>a</sup> B: Prof.<sup>ssa</sup> **PITOCCHI** Aurelia  
Classe 2<sup>a</sup> A: Prof.<sup>ssa</sup> **PETRAROIA** Anna  
Classe 2<sup>a</sup> B: Prof.<sup>ssa</sup> **MASCIA** Mariateresa  
Classe 3<sup>a</sup> A: Prof.<sup>ssa</sup> **DI CARLO** Danila  
Classe 3<sup>a</sup> B: Prof.<sup>ssa</sup> **LONGAVITA** Ennia

### I COORDINATORI DI CLASSE:

*Compiti del Coordinatore di Classe:*

- Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Curare costantemente i rapporti scuola-famiglia;
- Coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
- Predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza;
- Redigere e consegnare i consigli orientativi per le classi terze;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Informare le famiglie sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli Organi Collegiali;
- Richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico-educativa o disciplinare;
- Controllare la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi e le giustificazioni;
- Segnalare al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.



# Funzionigramma A.S. 2025-2026

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. CIAMPA Anna**

**AREA  
DIDATTICA**

**GLI  
INCLUSIONE**

**GLO  
INCLUSIONE**

### **COSTITUZIONE GLI** **GRUPPO di LAVORO per L'INCLUSIONE** (durata in carica ...)

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Ins.<sup>te</sup> **PRIORIELLO** Anna F.S. Area 1 Gestione PTOF;
- Ins.<sup>te</sup> **PETTI** Maria Nicola Infanzia/Primaria - Prof.<sup>ssa</sup> **ALESSANDRONI** Simona Secondaria I grado - F.S. Area 5 Coordinamento prevenzione e dispersione scolastica, Piano di Inclusione;
- Ins.<sup>te</sup> **PETTI** Maria Nicola Referente Sostegno e tutti i docenti di Sostegno di Istituto;
- Ins.<sup>te</sup> **COTUGNO** Rosanna Primaria - Prof.<sup>ssa</sup> **ALESSANDRONI** Simona Secondaria I grado e componenti Team per l'inclusione alunni DSA - BES;
- Ins.<sup>te</sup> **TRIVISONNO** Valentina Infanzia/Primaria - Prof.<sup>ssa</sup> **PETRAROIA** Anna e componenti Team per l'inclusione alunni non italofofoni;
- Genitori degli alunni interessati;
- Rappresentante Dip. ASREM.

### **COMPITI COMPONENTI DEL GLI:**

- rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola, tramite le verifiche, specifici indicatori per la valutazione e strumenti operativi;
- raccolta e documentazione degli interventi didattici, educativi e formativi, in funzione di azioni organizzative in rete tra le scuole per: la diffusione delle metodologie, dei metodi e delle strategie in atto e l'uso delle risorse condivise;
- organizzazione e conduzione di focus e confronto sui casi;
- consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e le metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio, valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI in seduta dedicata operativi sulla base delle effettive esigenze tradotte nel P.D.P.
- elaborazione di una proposta di Piano per l'inclusione (P.I.) riferito a tutti gli alunni con BES e alunni diversamente abili.

### **COSTITUZIONE GLO** **GRUPPO di LAVORO OPERATIVO** (durata in carica 1 anno)

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Ins.<sup>te</sup> **PETTI** Maria Nicola scuola Infanzia/Primaria;
- Prof.<sup>ssa</sup> **ALESSANDRONI** Simona scuola Secondaria I grado;
- Consiglio di Classe/Team docenti contitolari della classe;
- Genitori/famiglia/Tutore dell'alunno/a;
- Referente Neuropsichiatra Infantile/Unità Medica di Valutazione del caso;
- Assistente all'autonomia/educatore/personale educativo laddove presente.

### **COMPITI COMPONENTI DEL GLO:**

- E' l'organo collegiale che ha il compito di elaborare, approvare con decisione motivata e verificata il Piano Educativo Individualizzato per gli alunni con disabilità certificata (L. 104/1992), sui modelli allegati al Decreto interministeriale n. 182/2020;
- Sui tempi e le modalità di funzionamento dei GLO si rimanda a quanto definito nel Decreto interministeriale n. 182/2020 ed allegate Linee Guida.

**COMMISSIONE  
VIAGGI**

- **SCUOLA PRIMARIA**
- Ins.<sup>te</sup> **IANNONE** Marcella - Vinchiaturo
- Ins.<sup>te</sup> **PETRILLI** Filomena - Mirabello S.co
- Ins.<sup>te</sup> **FERRANTE** Martina - Cercepicolta/Guardiaregia
- **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**
- Prof.<sup>ssa</sup> **PETRAROIA** Anna - Classi I
- Prof.<sup>ssa</sup> **LONGAVITA** Ennia - Classi II
- Prof.<sup>ssa</sup> **SPINA** Carmela - Classi III

### **MANSIONI:**

- 1) raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc...;
- 2) predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- 3) raccogliere i verbali di intersezione/interclasse;
- 4) elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;
- 5) organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- 6) curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- 7) gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate

### **TEAM PER L'INCLUSIONE:**

- Con funzioni di supporto alle attività delle Funzioni Strumentali dell'area V (Interventi e Servizi per l'Inclusione)
- Ins.<sup>te</sup> **TRIVISONNO** Valentina (Referente Intercultura alunni stranieri);
  - Prof.<sup>ssa</sup> **PETRAROIA** Anna (Referente Intercultura alunni stranieri);
  - Ins.<sup>te</sup> **COTUGNO** Rosanna (Referente alunni BES - DSA);
  - Prof.<sup>ssa</sup> **ALESSANDRONI** Simona (Referente alunni BES - DSA).
- curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate; gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate



# Funzionigramma A.S. 2025-2026

AREA  
DIDATTICA

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. CIAMPA Anna

**RESPONSABILI  
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

**COMMISSIONE PTOF**  
(Autov.ne-Supporto F.S. Area 1)

### DIPARTIMENTO UMANISTICO

**Capo Dipartimento Scuola Sec. I°:** Prof.<sup>ssa</sup> de LISIO Gabriella  
**Capo Dipartimento Scuola Primaria:** Ins.<sup>te</sup> PRIMIANI Concetta  
**Commissione:** Ins.<sup>ti</sup> PRIMIANI Concetta, PRIORIELLO Nicolina, FRANCO Teresa, VALERIO Lucia, D'AVERSA Francesca Anna.

### DIPARTIMENTO LINGUISTICO

**Capo Dipartimento:** Prof.<sup>ssa</sup> DI NIRO Alessandra  
**Sottodipartimento :** Ins.<sup>te</sup> PERRELLA Michela  
**Commissione:** Ins.<sup>ti</sup> PERRELLA Michela, PANARIELLO Maria M., FABOZZO Nicoletta.

### DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO

**Capo Dipartimento Scuola Sec. I°:** Prof. MANOCCHIO Rita  
**Capo Dipartimento Scuola Primaria:** Ins.<sup>te</sup> TRIVISONNO Valentina  
**Commissione:** Ins.<sup>te</sup> TRIVISONNO Valentina, PETTI Maria Nicola, SULIANI Giovannina, CLEMENTONI Katia, PRIORIELLO Anna,

### DIP. DISAGIO SOCIALE E INCLUSIONE

**Capo Dipartimento:** Ins.<sup>te</sup> PETTI Maria Nicola

### DIPARTIMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

**Capo Dipartimento:** Ins.<sup>te</sup> TOMARO Maria Rosaria

### COMPITI REFERENTE DIPARTIMENTO:

- Redigere i verbali degli incontri;
- Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti;
- Raccogliere e presentare verbali e documentazione delle attività svolte alla Funzione Strumentale responsabile della raccolta di documenti in formato digitale.

### COMPONENTI:

- **REFERENTE:**
- Ins.<sup>te</sup> PRIORIELLO Anna
- Altri componenti**
- Prof.<sup>ssa</sup> DI BARTOLOMEO Maria A.
- Ins.<sup>te</sup> PRIMIANI Concetta
- Ins.<sup>te</sup> TOMARO Maria Rosaria
- Ins.<sup>te</sup> PERRELLA Michela

### COMPITI DELLA COMMISSIONE PTOF:

- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;
- Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
- Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;
- Supportare il D.S. nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).

**COMITATO  
DI VALUTAZIONE**

### COMPONENTI:

- **Dirigente Scolastico**
- Docenti**
- Prof. FORNARO Vincenzo
- Ins.<sup>te</sup> BUONTEMPO Cristina
- Ins.<sup>te</sup> CAMPANELLA Giuseppina

### COMPITI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE:

- Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015;
- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto;
- Valutare il servizio di cui all'art. 448 del Dlgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S.



**Funzionigramma  
A.S. 2025-2026**

**AREA  
DIDATTICA**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. CIAMPA Anna**

**TEAM  
INVALSI**

**TEAM INNOVAZIONE  
DIGITALE**

**SOCIAL MEDIA**

**Coordinamento attività:**

Ins.<sup>te</sup> **PRIORIELLO** Anna  
Prof.<sup>ssa</sup> **DI NIRO** Alessandra  
Prof.<sup>ssa</sup> **CAMPANELLA** Angela  
Ins.<sup>te</sup> **CISTRIANI** Lidia

**MANSIONI:**

- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove;
- Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni;
- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;
- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli della Regione e d'Italia.

**COMPONENTI:**

- **Animatore Digitale**  
Prof. **FORNARO** Vincenzo
- **Team Innovazione Digitale**
- Prof.<sup>ssa</sup> **DI BARTOLOMEO** Maria A.
- Prof.<sup>ssa</sup> **MANOCCHIO** Rita
- Prof.<sup>ssa</sup> **BOVE** Antonia Serena
- Ins.<sup>te</sup> **PETTI** Maria Nicola
- Ins.<sup>te</sup> **CIMMINO** Luigi

**GESTIONE SITO WEB:  
[www.icmatese.edu.it](http://www.icmatese.edu.it)**

- **Animatore Digitale**  
Prof. **FORNARO** Vincenzo

**MANSIONI:**

- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;
- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)

**MANSIONI:**

- Garantire la gestione dei contenuti e delle informazioni;
- pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali;
- Cura del sito web con aggiornamento delle pagine relative all'anagrafe scolastica, all'organigramma e al funzionigramma d'Istituto.

**COMPONENTI:**

- Prof.<sup>ssa</sup> **MANOCCHIO** Rita
- Prof.<sup>ssa</sup> **ALESSANDRONI** Simona

**MANSIONI:**

- Gestire il profilo social ufficiale della scuola sulla piattaforma Facebook;
- Aggiornare le notizie, gli eventi e altre informazioni rilevanti;
- Creare nuovi contenuti originali come post, immagini, video e sondaggi per condividere notizie, sulla scuola, eventi, progetti degli studenti ecc.;
- Monitorare i commenti e le interazioni per garantire un ambiente sicuro e rispettoso, moderando eventuali contenuti inappropriati o spam.



**Funzionigramma**  
**A.S. 2025-2026**

**AREA**  
**DIDATTICA**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. CIAMPA Anna**

**BULLISMO e**  
**CYBERBULLISMO**

**A.I.P.M.**  
**GIOCHI MATEMATICI**

**GIOCHI SPORTIVI**

*Referente per le attività:*

Prof.<sup>ssa</sup> **ALESSANDRONI** Simona

**MANSIONI:**

- Comunicazioni interne: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...);
- Comunicazione con famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Attività di prevenzione per alunno;
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR.

**TEAM ANTIBULLISMO**

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- Prof.<sup>ssa</sup> **ALESSANDRONI** Simona;
- Ins.<sup>te</sup> **MARZILLI** Antonella;
- Prof.<sup>ssa</sup> **de LISIO** Gabriella;
- Prof.<sup>ssa</sup> **PETRAROIA** Anna;
- Prof.<sup>ssa</sup> **MANOCCHIO** Rita.

**MANSIONI:**

- Prevenire, gestire e contrastare bullismo e cyberbullismo;
- Sensibilizzare gli studenti sui pericoli connessi al bullismo e cyberbullismo anche con interventi di formazione con famiglie ed enti esterni.

*Referente attività A.I.P.M.:*

Giochi Matematici del Mediterraneo  
▪ Prof.<sup>ssa</sup> **DI TORO** Annalisa

**MANSIONI:**

- Coordinare le attività riguardanti i giochi matematici;
- Disseminare le informazioni riguardanti i giochi matematici tra i vari docenti;
- Curare i rapporti con la segreteria e gli enti esterni per ciò che attiene i giochi matematici.

*Docente Tutor Orientatore:*

▪ Prof.<sup>ssa</sup> **SPINA** Carmela

**MANSIONI:**

- Ascoltare attivamente bisogni, difficoltà, aspettative e potenzialità dello studente;
- Offrire orientamento continuo nelle scelte scolastiche e personali;
- Motivare lo studente, sostenendo la sua autostima e la fiducia nelle proprie capacità;
- Aiutare a sviluppare competenze trasversali (autonomia, responsabilità, problem solving, comunicazione);
- Supportare l'organizzazione del tempo e del metodo di studio;
- Favorire la consapevolezza dei propri punti di forza e delle aree di miglioramento

*Referente attività*

▪ Prof. **MARONE** Dario

**MANSIONI:**

- Coordinare le attività didattiche e progettuali;
- Curare l'organizzazione e la gestione dei giochi sportivi;
- Collaborare con la dirigenza per ciò che attiene ai giochi sportivi;
- Organizzare le riunioni di dipartimento e garantire il supporto ai docenti.