



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



Circolo Didattico "Papa Giovanni Paolo II"  
Trentola Ducenta

Via Rossini, 5 – 81038 – Distretto 15

Tel./Fax 081.814.05.88 – 814.05.11 PEC: ceee07300v@pec.istruzione.it  
E-Mail: ceee07300v@istruzione.it – Sito web: www.ddtrentoladucenta.gov.it

# FUNZIONIGRAMMA

del Circolo Didattico Trentola Ducenta

a.s. 2017/2018

DESCRIZIONE INCARICO	FUNZIONI DELEGATE	NOMINATIVI
<b>A – Supporto all'organizzazione</b>		
<b>1° Collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituire il dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali: consigli di classe, collegi disgiunti, riunioni con i genitori;</li> <li>- Firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili: richieste di permessi brevi, richieste di permessi personali, eccezion fatta per gli esoneri dai collegi</li> <li>- Collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni, delle circolari e verificare che le stesse siano pubblicate, redigere la bozza di Piano Annuale delle Attività;</li> <li>- Supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;</li> <li>- Ricevere docenti e famiglie;</li> <li>- Gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto;</li> <li>- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>- Elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;</li> </ul>	1. Della Gala Immacolata
<b>2° Collaboratore</b>		1. Sangiuliano Vincenzo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;</li> <li>- In occasione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività ;</li> <li>- Raccogliere le programmazioni e le relazioni finali comprensive delle attività svolte; raccogliere le prove in ingresso, intermedie ed in uscita, i verbali dei dipartimenti</li> <li>- Predisporre, distribuire e raccogliere ad inizio anno le schede dei progetti e, a fine anno, le schede per la dichiarazione delle attività svolte;</li> <li>- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;</li> <li>- Segnalare con report periodici le criticità in merito al rendimento scolastico degli alunni;</li> <li>- Assegnare compiti per l'espletamento di tutte le attività inerenti gli scrutini;</li> <li>- Gestire l'organizzazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate;</li> <li>- Collaborare con la segreteria didattica in merito a: gestione elenchi alunni, analisi situazione nulla osta, analisi situazione alunni non frequentanti e successivo invio di comunicazione alle autorità competenti ed alle famiglie ai sensi del comma 622 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, dell'art 1 del D.M. 22 agosto 2007, del Regolamento attuativo dell'obbligo di istruzione, dell'art. 5 del D.Lgs. 24 marzo 2005 n. 76 e dall'art. 114 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, rapporti con le famiglie degli alunni, in particolare di quelli non frequentanti</li> <li>- Acquisire dati per l'allocazione delle classi nelle aule</li> <li>- Collaborare alla formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti</li> <li>- Organizzare le riunioni per materie/ambiti con la preparazione dei materiali</li> <li>- Gestire la concessione di permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata agli alunni</li> <li>- Collaborare con il personale di segreteria per l'accoglienza dei docenti neoassunti e di sostegno.</li> <li>- Raccogliere e controllare le indicazioni dei colleghi in merito alla scelta dei libri di testo</li> <li>- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne (documentazione varia, comunicazioni).</li> </ul> <p>(Stabiliti dal DS con atto di delega ex L. 107/15)</p>	
<p><b>Coordinatori del plesso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificare le attività e la gestione del piano orario nel plesso di competenza, disponendo la destinazione dei docenti e il flusso di alunni / genitori;</li> <li>- Firmare in luogo del DS le richieste di permessi degli alunni;</li> <li>- Gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto nel plesso;</li> <li>- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>- Monitorare le presenze dei docenti;</li> <li>- Sostituire i docenti assenti;</li> <li>- Gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente (mensilmente);</li> <li>- Elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;</li> <li>- Adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;</li> <li>- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;</li> <li>- Organizzare le occasioni di ricevimento dei genitori con la predisposizione delle date, degli orari e degli elenchi dei docenti e relativa assegnazione delle aule</li> <li>- Collaborare con le FF SS per tutte le attività previste, nell'ambito delle visite guidate, l'organizzazione dell'Open Day;</li> <li>- Collaborare nell'organizzazione di eventi e</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Della Gala Giuseppina</li> <li>2. Coviello Rosa</li> <li>3. Sanguiliano Vincenzo</li> <li>4. Laudando Filomena</li> <li>5. Martino Luigia</li> <li>6. Barone Clara</li> </ol>

	<p>manifestazioni, in accordo con strutture esterne (documentazione varia, comunicazioni).</p> <p>(Stabiliti dal DS con atto di delega ex L. 107/15)</p>	
<b>B – Supporto alla didattica</b>		
<b>Funzioni strumentali all'attuazione del PTOF</b>	<p>Si veda tabella allegata</p> <p>Stabilite e individuate dal Collegio docenti ex art. 33 CCNL Scuola 29/11/2007</p>	
<b>Coordinatori di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare la progettazione per competenze, la gestione dei compiti di realtà, la valutazione e la certificazione per competenze;</li> <li>- Curare i rapporti con i genitori e la comunicazione scuola-famiglia;</li> <li>- Coordinare l'uso di registro e scrutinio elettronico;</li> <li>- Effettuare azioni di monitoraggio e valutazione complessiva degli apprendimenti;</li> <li>- Coordinare la partecipazione della classe a iniziative, manifestazioni, esperienze di didattica sul territorio;</li> <li>- Provvedere alle operazioni di coordinamento (su delega) e verbalizzazione dei consigli di classe;</li> <li>- Coordinare il monitoraggio, la comunicazione e le azioni di contenimento della dispersione.</li> </ul>	Si veda tabella allegata
<b>Gruppo Continuità e curricolo verticale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire il coordinamento tra i vari ordini di scuola e collegamento scuole del territorio</li> <li>- Ideare, progettare e realizzare un modulo verticale scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria I grado;</li> <li>- Programmare e gestire tra gli insegnanti scuola primaria e i docenti scuola I grado per l'analisi degli effettivi traguardi per lo sviluppo raggiunti e delle prove di ingresso; analisi delle competenze e delle abilità possedute e da raggiungere;</li> <li>- Progettare e attuare formazione comune scuola infanzia / scuola primaria/scuola secondaria;</li> <li>- Monitorare i risultati a distanza.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laudando Filomena</li> <li>2. Basco Nicoletta</li> <li>3. Froio Concetta</li> <li>4. Turco/Mottola</li> <li>5. De Dominicis Patrizia</li> </ol>
<b>Nucleo Interno Valutazione e miglioramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare criteri, standard e metodologie per la valutazione di sistema,</li> <li>- Predisporre e gestire, con operazioni di monitoraggio, il PDM definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.</li> <li>- Redigere il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto: dell'analisi del contesto e delle risorse; dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola; dell'analisi degli esiti formativi</li> <li>- Monitoraggio, verifica e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento</li> <li>- Comunicazione e condivisione delle azioni valutative con gli organismi preposti.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laudando Filomena</li> <li>2. Martino Luigia</li> <li>3. Orabona Carmelina</li> <li>4. Imperatore Sara</li> <li>5. Della Gala Immacolata</li> </ol>
<b>Gruppo Lavoro Inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborare il piano di inclusione annuale e coordinare gli interventi per i Bisogni Educativi Speciali;</li> <li>- Predisporre e organizzare gli incontri di GLI e GLH durante l'a.s. 2017/18;</li> <li>- Rapporti con la neuropsichiatria infantile di riferimento dell'ASL;</li> <li>- Tenuta dei verbali e dei rapporti con i genitori per eventuali casi da segnalare;</li> <li>- Elaborare lo schema di riferimento del Piano di Inclusione (PAI);</li> <li>- Promuovere attività di rilevazione precoce delle difficoltà di apprendimento;</li> <li>- Fornire strumenti per migliorare la relazione docente/alunno;</li> <li>- Favorire la continuità tra i diversi gradi scolastici e il raccordo tra i vari docenti di sostegno;</li> <li>- Promuovere sinergie con gli enti del territorio;</li> <li>- Affiancare i gruppi GLH Operativi sui singoli allievi diversamente abili;</li> <li>- Collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Della Volpe Antonella (ref)</li> <li>2. Iuliano maria Rotonda (ref)</li> <li>3. De Dominicis Patrizia</li> <li>4. Froio Concetta</li> <li>5. Malvolta Rosa</li> <li>6. Verrone Mariagrazia</li> <li>7. Pellegrino Maria</li> <li>8. Cacciapuoti Ornella</li> <li>9. Bove Carmen (inf)</li> <li>10. Golia Rosa (inf)</li> </ol>
<b>Animatore digitale e team dell'innovazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre, attuare e monitorare le azioni del PNSD;</li> <li>- Collaborare alla stesura di progetti di innovazione digitale;</li> <li>- Animare e promuovere iniziative di implementazione digitale;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Della Gala Giuseppina</li> <li>2. Chirico Pasquale</li> <li>3. Fabozzi Clotilde</li> <li>4. De Dominicis Patrizia</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornire ai docenti supporto su tecnologie, formazione, procedure legate alle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...).</li> </ul>	
<b>Referenti attività alternative IRC (inclusione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e rilevazione di fedi, abitudini, tradizioni nella popolazione scolastica;</li> <li>- Istituzione di contatti e momenti di approfondimento con le famiglie sul tema;</li> <li>- Predisposizione di percorsi didattici tutoriali su competenze sociali e civiche alternative a IRC;</li> <li>- Tutoraggio degli studenti aderenti al progetto;</li> <li>- Promozione di attività di dialogo, confronto, inclusione soprattutto con studenti stranieri;</li> <li>- Attuazione dell'inclusione, tutoraggio e valutazione a.a.</li> <li>- Consulenza e contributo ai team docenti per la valutazione attività alternativa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Ronza Sara</li> <li>2. Pedana Antonella</li> <li>3. Diana Isabella</li> </ol>
<b>Referenti consigli intersezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare la progettazione per competenze con sfondo integratore, la gestione dei compiti di realtà, la valutazione e la certificazione per competenze;</li> <li>- Curare i rapporti con i genitori e la comunicazione scuola-famiglia;</li> <li>- Effettuare azioni di monitoraggio e valutazione complessiva degli apprendimenti;</li> <li>- Coordinare la partecipazione della sezione a iniziative, manifestazioni, esperienze di didattica sul territorio;</li> <li>- Provvedere alle operazioni di coordinamento (su delega) e verbalizzazione dei consigli di intersezione;</li> <li>- Coordinare il monitoraggio, la comunicazione e le azioni a favore della continuità dell'esperienza formativa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di Martino Stefania</li> <li>2. D'Alterio Maria Teresa</li> <li>3. Cacciapuoti Fiorella</li> </ol>

## FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

### AREA 1: Programmazione e valutazione per competenze, valutazione d'istituto (n. 1 docente)

COMPITI	RESPONSABILITÀ	MISURAZIONE DEI RISULTATI
<p>a) Implementare i processi di programmazione, insegnamento, misurazione e valutazione per competenze, secondo le indicazioni nazionali;</p> <p>b) Coordinare le attività e le iniziative di miglioramento e gestione della programmazione didattica;</p> <p>c) Organizzare e procedere alla certificazione delle competenze per le classi intermedie e terminali;</p> <p>d) Coordinare le attività di valutazione degli apprendimenti (Invalsi, Ocse e altri sistemi di misurazione);</p> <p>e) Approntare e gestire strumenti per la valutazione degli apprendimenti: parametri, indicatori, griglie, questionari;</p> <p>f) Documentare i risultati degli scrutini, degli esami, dei progetti e diffonderli presso la comunità scolastica;</p> <p>g) Procedere alla valutazione d'istituto, alla redazione aggiornamento del RAV;</p> <p>h) Monitorare l'andamento del PDM.</p>	<p>a) Consigli di classe/intersezione in sede di programmazione e valutazione</p> <p>b) Prove Invalsi</p> <p>c) Aggiornamento RAV</p> <p>d) Adeguamento e monitoraggio PDM</p>	<p>Misurazione attraverso indicatori di processo;</p> <p>Misurazione, attraverso adeguati indicatori quali-quantitativi, del grado di soddisfazione dei destinatari degli interventi.</p> <p style="text-align: center;"><i>Verifiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In itinere: gennaio 2018</li> <li>• Finale: giugno 2018</li> </ul>

### AREA 2: Comunicazione interna ed esterna, sviluppo degli strumenti digitali (n. 1 docente)

Compiti	Responsabilità	Misurazione dei risultati
<p>a) Migliorare, aggiornare e incrementare i contenuti digitali;</p> <p>b) Coordinare le attività di scrutinio e valutazione digitale;</p> <p>c) Introdurre gradualmente l'uso del registro elettronico e delle piattaforme di comunicazione scuola famiglia;</p> <p>d) Attuare iniziative specifiche per la valorizzazione e l'incremento delle competenze in L2 (inglese) e digitale;</p> <p>e) Elaborare strumenti comunicativi (manifesti,</p>	<p>a) Sito web e blog d'istituto</p> <p>b) Giornale di istituto</p> <p>c) Registro e scrutinio elettronico</p> <p>d) Certificazioni informatiche</p> <p>e) Iniziative di innovazione con i nuovi media e le tecnologie digitali</p>	<p>Misurazione attraverso indicatori di processo;</p> <p>Misurazione, attraverso adeguati indicatori quali-quantitativi, del grado di soddisfazione dei destinatari degli interventi.</p> <p style="text-align: center;"><i>Verifiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In itinere: gennaio 2018</li> <li>• Finale: giugno 2018</li> </ul>

brochure, informative); f) Coordinare la comunicazione verso l'esterno: enti, altre scuole, utenti.		
--	--	--

**Area 3: Eventi, iniziative e interventi per gli studenti e le famiglie** (n. 3 docenti primaria, con responsabilità per i tre plessi + n. 1 docente scuola dell'infanzia)

Compiti	Responsabilità	Misurazione dei risultati
a) Promuovere le competenze sociali e civiche attraverso gli eventi programmati dal collegio e dai consigli di classe/intersezione b) Programmare e gestire progetti di ampliamento dell'offerta formativa a livello di plesso; c) Proporre, sostenere, diffondere e coordinare concorsi, gare e olimpiadi studentesche anche con enti e associazioni esterne; d) Programmare e gestire attività sportive integrative; e) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite e viaggi d'istruzione, dalle proposte dei Consigli di classe/intersezione all'organizzazione e allo svolgimento curato dalle agenzie; f) Organizzare e gestire attività di informazione e orientamento degli utenti mediante open day.	a) Progetti di ampliamento dell'offerta formativa b) Concorsi, gare e olimpiadi studentesche c) Visite e viaggi di istruzione d) Attività teatrali e cinematografiche e) Eventi, manifestazioni, rappresentazioni periodiche f) Open Day  <b>N.B.</b> Le funzioni dell'area 3 costituiscono un coordinamento stabile e hanno la responsabilità di concordare e coordinare le iniziative tra i plessi, nonché tra scuola primaria e scuola dell'infanzia	Misurazione attraverso indicatori di processo; Misurazione, attraverso adeguati indicatori qualitativi, del grado di soddisfazione dei destinatari degli interventi.  <p style="text-align: center;"><i>Verifiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In itinere: gennaio 2018</li> <li>• Finale: giugno 2018</li> </ul>

**AREA 4: Formazione docenti e innovazione didattica e metodologica** (n. 1 docente)

Compiti	Responsabilità	Misurazione dei risultati
a) Curare lo svolgimento e il monitoraggio delle competenze a valle delle Unità Formative svolte dai docenti b) Raccordare l'azione della scuola e dell'Ambito 8 in materia di formazione e aggiornamento dei docenti; c) Organizzare, curare e gestire proposte formative e di aggiornamento a cura della scuola; d) Diffondere i risultati relativi alla formazione e innovazione	a) Formazione docenti di ambito b) Formazione docenti a livello di scuola	Misurazione attraverso indicatori di processo; Misurazione, attraverso adeguati indicatori qualitativi, del grado di soddisfazione dei destinatari degli interventi.  <p style="text-align: center;"><i>Verifiche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In itinere: gennaio 2018</li> <li>• Finale: giugno 2018</li> </ul>

### Coordinatori dei Consigli di classe

CLASSE	PLESSO CENTRO	PLESSO DUCENTA	PLESSO CIENTO
I A	Riccardo M.P.	Damiano Anna Patrizia	Cavallaccio P.
I B	Misso A.	Riccio Anna	Pezone R.
I C	Turco R.	Sozio Carmelina	Dell'Aversana R.
I D	Mottola V.	_____	Martinelli M.
II A	Diomaiuto A.	Palladino V.	Picone I.
II B	Taffuri M.A.	Molitierno L.	Cappiello M.
II C	Laiso V.	Frizzante C.	Maiale T.
II D	Cecere M.	_____	_____
II E	Pagano C.	_____	_____
III A	Esposito A.	Corvino T.	Coviello I.
III B	Di Gennaro A.	Astrea M.	Diana M.
III C	Malvolta R.	_____	D'Aponte A.
III D	Imperatore E.	_____	_____
IV A	Chianese A.	Persico A.	Crispino M.G.
IV B	Cassandra A.	Della Gala G.	Sgueglia A. M.
IV C	Letizia F.	_____	_____
IV D	Eramo A.	_____	_____
V A	Del Villano FI.	Coviello A.	Pennacchio M.
V B	D'Alessandro F.	Froio C.	Di Caprio V.
V C	Iavarone S.	Barbato A.	De Dominicis P.
V D	De Caprio E.	_____	_____

Il Dirigente scolastico  
 Prof. Paolo Graziano  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
 dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93