ISTITUTO COMPRENSIVO

MATILDE SERA@ ORTONA

https://www.istitutocomprensivo1ortona.edu.it/

FUNZIONIGRAMMA
a.s.2022-2023

Sede centrale e segreteria P.zza S. Giuseppe,1 Ortona
Cod. Fisc. 91011370698 Tel. e fax 085/9063482 - Tel. 085/9067678
e-mail: chic841002@istruzione.it posta certificata: chic841002@pec.istruzione.it

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco DE MARINIS

Le funzioni che la legge attribuisce al dirigente scolastico sono sinteticamente descritte dai commi da 1 a 6 dell' art.25 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante "*norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",* di seguito riportate:

1. Nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica è istituita la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni. I dirigenti scolastici sono inquadrati in ruoli di dimensione regionale e rispondono, agli effetti dell'articolo 21, in ordine ai risultati, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'amministrazione scolastica regionale, presieduto da un dirigente e composto da esperti anche non appartenenti all'amministrazione stessa.

2. Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

3. Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

6. Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

1. LO STAFF

Dal combinato disposto del cit. comma 5 dell'art.25 del D. Lgs 30.03.2001, n.165, dell'art. 34 del CCNL 29.11.2007, del D. Lgs 27.10.2009, n.150, della Legge n.190 del 23.12.2014 di Stabilità per il 2015 e della Legge 107/2015, sono derivati l'abolizione degli istituti dell'esonero e del semiesonero

per i collaboratori del D.S. e l'autonomo potere di gestione e di organizzazione del personale da parte del Dirigente, nell'ambito delle risorse dell'Organico dell'autonomia, al fine di garantire la qualità e l'efficienza dei servizi. Il Dirigente Scolastico, ai sensi del comma 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015, può individuare entro il limite del 10% dell'organico dell'autonomia, docenti cui affidare specifiche deleghe per il supporto alla gestione organizzativa. Con ciò si realizza lo staff scolastico.

2.1. I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
Scuola primaria Antonella CANTATORE	Scuola secondaria di Primo Grado Maria Sara D'URBANO

1. È referente dell'istituto e sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza temporanea o di pochi giorni dello stesso dirigente; il collaboratore assume decisioni nei limiti e negli ambiti che gli sono delegati per iscritto e solo se preventivamente autorizzato dal dirigente. È esclusa comunque la delega alla sottoscrizione di atti che comportino impegni di spesa da parte della scuola, quella relativa alla gestione della sicurezza e alla contrattazione di Istituto;
2. Coadiuva il dirigente nella rappresentanza della scuola all'esterno;
3. Partecipa ai gruppi di lavoro per la realizzazione e la verifica del PTOF e può coordinare i gruppi di lavoro, in assenza del Dirigente Scolastico;
4. Collabora con il Dirigente Scolastico nella programmazione e nella realizzazione dei progetti inerenti al Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto;
5. Collabora nella stesura dei progetti finanziati con risorse regionali, nazionali ed europee nei limiti dei criteri fissati dal Contratto integrativo d'Istituto;
6. Collabora con gli uffici di segreteria;
7. Si relaziona con gli Enti esterni, le Amministrazioni Comunali e gli organismi scolastici territoriali;
8. Tiene rapporti con le famiglie e assume funzione di filtro tra le famiglie ed il dirigente;
9. Coadiuva il dirigente e gli uffici nella redazione della modulistica e della documentazione a sostegno dell'attività dei docenti e dell'organizzazione del lavoro;
10. Acquisisce le firme di presenza dei docenti e verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti;
11. Gestisce il Piano annuale delle attività dei docenti;
12. Cura autonomamente particolari progetti ed ambiti dell'offerta formativa;
13. Acquisisce e raccoglie i materiali didattici provenienti dai vari plessi;
14. Coadiuva il coordinamento dei docenti responsabili di plesso e può assumere le funzioni di fiduciario di plesso;
15. Coadiuva il dirigente nella consultazione della posta istituzionale e nello smistamento della stessa al personale e agli uffici.

2.2. DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF	
2.2.1. **ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF**	Tiziana MUSTO
2.2.2. **INCLUSIONE E BES**	Monica MOLINO

2.2.3. **NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE (NIV)**	Mariella FINIZIO
2.2.4. **CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E TERRITORIO**	Italia COCCO
2.2.5. **INNOVAZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**	Patrizia D'AMICO

Le aree funzionali alla realizzazione e alla gestione del PTOF e i criteri di individuazione sono deliberati dal Collegio dei docenti. I docenti che si candidano all'assunzione delle diverse aree sono nominati dal dirigente tra le figure di staff. Le aree individuate per l'a.s. 2021/2022 sono cinque. Le docenti, ciascuna nella propria macro-area di competenza assegnata, assumono i seguenti compiti:

- Elabora un progetto da sottoporre all'approvazione e alla valutazione finale del Collegio;
- Coordina autonomamente il gruppo di lavoro per la realizzazione delle azioni progettate;
- Coordina le proprie azioni con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e gli altri docenti con Funzione Strumentale, partecipando alle riunioni periodiche di staff convocate dal Dirigente Scolastico;
- Relaziona periodicamente al Collegio dei docenti sulle azioni e sulla realizzazione del proprio percorso progettuale, nonché sulle novità che ineriscono al proprio ambito di competenza;

Nel loro insieme i docenti con Funzioni Strumentali svolgono le seguenti funzioni:

F.S. 1. Cura la predisposizione triennale del PTOF ed il suo aggiornamento annuale; coordina il gruppo di lavoro dedicato in rappresentanza del collegio docenti; monitora il percorso d'avanzamento della sua realizzazione; verifica l'efficacia e la qualità dei risultati del PTOF mediante il controllo delle rendicontazioni dei referenti dei progetti.

F.S. 2. Cura il miglioramento dei processi inclusivi dell'istituto attraverso il coordinamento con i servizi sociali e le agenzie educative territoriali; l'area dell'inclusione riguarda nello specifico gli studenti con Disturbi Specifici dell' Apprendimento, difficoltà linguistiche e con particolari problematiche famigliari e socio-culturali; è delegato a gestire i progetti inclusivi d'istituto e di cittadinanza attiva; gestisce le piattaforme istituzionali dedicate (ad es. generazioni connesse); segnala e monitora i casi di studenti a rischio (ad es. evasione scolastica).

F.S. 3. Coordina il Nucleo Interno di Valutazione in assenza del dirigente; cura l'analisi dei dati Invalsi e dei dati concernenti le valutazioni d'Istituto per classi parallele e monitora la qualità dei processi di apprendimento; cura e predisposizione in coordinamento con la segreteria i dati di contesto; predispone e gestisce il Piano di Miglioramento; cura la revisione periodica del regolamento di valutazione.

F.S. 4. Coordina le azioni di continuità tra le classi ponte dell'Istituto; coordina lo specifico gruppo di lavoro dedicato; implementa azioni di orientamento come sviluppo della consapevolezza del sé, in special modo degli studenti delle ultime classi di scuola secondaria di primo grado, al fine di migliorare la coerenza delle scelte con i profili motivazionali e di competenza e di ridurre il rischio dell'insuccesso e della dispersione scolastica.

F.S. 5. Promuove l'innovazione didattica attraverso la predisposizione del piano di formazione del personale, in coerenza con gli obiettivi di miglioramento della scuola e in collaborazione con il team per l'innovazione digitale. Monitora la formazione del personale docente ed ATA; promuove iniziative di sperimentazione didattica; gestisce la piattaforma SOFIA.

2.3.	COORDINATRICE DOCENTI DELL'INFANZIA
	Annalisa EVANGELISTA

1. Coordina il dipartimento delle docenti dell'infanzia;
2. Raccorda e rappresenta le esigenze unitarie dei plessi dell'infanzia;
3. È garante di una programmazione unitaria dei plessi e della loro innovazione e ricerca didattica;
4. È membro dei gruppi di lavoro per l'elaborazione e la revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'istituto e per la continuità e l'orientamento;
5. È referente e coordina l'elaborazione del RAV infanzia.

3. GRUPPI DI LAVORO A SUPPORTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA DI LAVORO	Docente coordinatore con F.S. alla realizzaz. del POFT	Composizione dei gruppi di lavoro con compiti di supporto alla realizzazione del progetto
3.2. **ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF**	Tiziana MUSTO	Tutte le FF.SS. Le collaboratrici del DS Maria Pia DELLA CIOPPA
3.3. **INCLUSIONE E BES**	Monica MOLINO	Federica CIVITARESE
3.4. **NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE (NIV)**	Mariella FINIZIO	Gabriella PAGANELLI Rita CANDELORO Lorenza OLIVIERI Annalisa EVANGELISTA Tiziana MUSTO
3.5. **CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E TERRITORIO**	Italia COCCO	Germana CAVUTO Rita CANDELORO Deborah LANCI PANCELLA
3.6. **INNOVAZIONE DIDATTICA E FORMAZIONE**	Patrizia D'AMICO	Tiziana MUSTO

Ciascun titolare di funzione strumentale è supportato da un gruppo di lavoro in genere composto da docenti provenienti dai diversi gradi scolastici e individuati nel seno del collegio dei docenti allo scopo di favorire il dialogo ed il coinvolgimento di tutto l'istituto nell'ottica della unità e della continuità.

Nel caso del gruppo di lavoro della biblioteca d'istituto il gruppo si presenta numeroso in quanto i docenti realizzano due laboratori settimanali in orario extracurricolare nei plessi di scuola primaria di Fonte Grande e di S. Giuseppe finalizzati al prestito librario e ai progetti di lettura.

Inoltre il gruppo si coordina con la Biblioteca Comunale di Ortona (BCO) per la realizzazione di azioni e progetti culturali e di formazione.

4. ALTRI GRUPPI DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DI SPECIFICI PROGETTI DI AMPLIAMENTO E DI POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

PROGETTO	DOCENTE RESPONSABILE	GRUPPO DI LAVORO E/O ESPERTI INTERNI
4.1 **Progetto L2**	PERENICH Daniela Secondaria/primaria	PERENICH Daniela COSTANZO Filomena PATRIZIO Tania RICCIUTI Antonella DE LUCA Linda
4.1 **Progetto L2**	MUSTO Tiziana Infanzia	MUSTO Tiziana DOLCETTI Antonella CAPPELLETTI Romina MUSCHITIELLI Anna RICCIUTI Antonella COSTANZO Filomena
4.2 Progetto Musica	RANALLI Gianluca	GENTILE Alessandra VALENTE Angela DI SARIO Stefania RICCIUTI Angela
4.3. Team per l'innovazione digitale	ROCCI Tania	ROCCI Tania- animatore digitale DI SARIO Stefania-EVANGELISTA Annalisa digitale per l'inclusione RANALLI Gianluca- Gestione rete informatica; progetto IPAD PIZZICO Ilenia GUERRINI Silvia – web scuola
4.4. Visite guidate e viaggi d'istruzione	D'ANGELO Annachiara ARAGONA Alice	Scuola secondaria Scuola primaria
4.5. Aree a rischio		VALENTE Angela COSTANZO Roberta CASANOVA Daniela
4.6 Biblioteca	SERGI Chiara	MUSCHITIELLO Anna GENTILE Alessandra GUERRINI Silvia LANCI PANCELLA Deborah COSTANZO Roberta MONTEBELLO Federica DELLA GATTA Addolorata LUCIANI Violetta
4.7 SPORTIVO DI ISTITUTO E ATTIVITA'	MARTORELLA Franca	

COMPLEMENTARI DI ED. FISICA		
4.8 Recupero degli apprendimenti scuola secondaria	FINIZIO Mariella	

Il PTOF prevede la realizzazione di alcuni macro-progetti atti a rafforzare progressivamente il carattere organico e verticale del curricolo dell'Istituto Comprensivo, anche ai fini della continuità e dell'orientamento degli studenti. Tali macroaree sono coerenti con l'obiettivo di mobilitare le competenze chiave per l'apprendimento permanente e di ampliare l'offerta formativa.

a. Competenza nella madrelingua: progetti di lettura e scrittura creativa;
b. Competenza multilinguistica: lingua straniera L2 e L3;
c. Competenza digitale: progetto classi digitali, coding e innovazione ambienti digitali;
d. Competenza matematica: progetto di miglioramento;
e. Competenze espressive: teatro, musica, sport, cittadinanza attiva.

5. FIGURE DI SISTEMA

5.1. COORDINATRICE DEL G.L.H.I
Maria Sara D'Urbano

a. Coordinamento del Dipartimento dei docenti di sostegno di scuola dell'infanzia e secondaria;
b. Coordinamento del GLHI e dei G.L.H.O. e cura della documentazione relativa che dovrà confluire in specifici fascicoli elettronici all'interno del sistema di segreteria digitale in coordinamento con l'addetta della segreteria alunni;
c. Delega a presiedere il G.L.I. in assenza del Dirigente Scolastico;
d. Rapporti con le varie equipe, con l'Ambito Sociale n. 10 e con la cooperativa "L'Ancora sociale";
e. Coordinamento stesura P.E.I.;
f. Coordinamento per la stesura del P.A.I.;
g. Rapporti con l'USR e l'Ambito Territoriale relativamente agli alunni con disabilità certificata;
h. Delega all'inserimento dei dati relativi agli alunni con disabilità certificata all'interno del SIDI alunni in coordinamento con l'addetta della segreteria alunni;
i. Formulazione e aggiornamento della modulistica relativa all'area di pertinenza.

5.2. COORDINATORI E VICE COORDINATORI DI PLESSO

4.2.1 SCUOLA DELL'INFANZIA		
Plesso	Responsabile	Vice responsabile
S. Giuseppe	Marisa SCIARTILLI	Mariapia DELLA CIOPPA
Costantinopoli	Alessandra NATANGELO	Valeria BALDINI

Fonte Grande	Deborah LANCI PANCELLA	Maria DI SCIASCIO
San Nicola	Giuseppina PALOMBARO	Alice DI MAIO
Caldari	Loredana PAOLUCCI	Rossella SCARINCI

4.2.2 SCUOLA PRIMARIA		
Plesso	Responsabile	Vice responsabile
S. Giuseppe palazz. A	Antonella CANTATORE	Tiziana MUSTO
S. Giuseppe palazz. B	Daniela PRENICH	Romina CAPPELLETTI
Fonte Grande	Chiara SERGI	Alice ARAGONA
Caldari	Patrizia D'AMICO	Stefania DELLI MUTI
Villagrande	Gabriella PAGANELLI	Gabriella ANGELOZZI

4.2.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
Plesso	Responsabile	Vice responsabile
Fonte Grande	Italia COCCO	Gianluca RANALLI

L'Istituto *Matilde Serao* si articola su 10 plessi, situati in un'ampia area urbana; da ciò deriva la necessità di individuare, per ciascun plesso, la figura di un responsabile o fiduciario di plesso e di un suo sostituto con l'incarico di svolgere le seguenti funzioni:

1. Elabora l'orario delle attività didattiche sulla base dei criteri indicati dal dirigente scolastico, in coordinamento con gli altri fiduciari per la gestione del personale in servizio su più plessi;
2. Individua i sostituti dei colleghi assenti;
3. aggiorna il registro della banca oraria (permessi brevi, recuperi, sostituzioni, ecc.);
4. gestisce le comunicazioni e le relazioni tra scuola, studenti e famiglie;
5. si relaziona con l'Amministrazione comunale per iniziative formative, trasporto scolastico e servizi vari;
6. svolge l'incarico di preposto alla sicurezza con connessi doveri di formazione, di gestione delle emergenze e delle prove d'evacuazione, anche in coordinamento con il RSPP e di rilevazione delle criticità e del fabbisogno del plesso;
7. svolge le funzioni di coordinatore di interclasse o di intersezione.
8. Il vice responsabile di plesso garantisce la continuità dello svolgimento delle funzioni in assenza del titolare, soprattutto in materia di gestione della sicurezza

5.3. COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		
DIPARTIMENTI	AREA DISCIPLINARE	DIPARTIMENTI
Infanzia	Comune	EVANGELISTA Annalisa
Primaria	Linguistico-letteraria, storica, artistica e religiosa	MUSCHITIELLO Anna
	Logico- matematica, scientifica e motoria	DONATANGELO Marina
Secondaria	Linguistico-letteraria, storica, artistica e religiosa	D'ANGELO Annachiara

	Logico- matematica, scientifica e motoria	ANGELUCCI Rita
Sostegno	Secondaria Primaria Infanzia	D'URBANO Maria Sara TUCCI Francesca EVANGELISTA Annalisa
Lingue comunitarie		PERENICH Daniela
Educazione civica		VALENTE Angela

I Dipartimenti costituiscono un'articolazione funzionale e flessibile del Collegio dei docenti, gruppi di lavoro composti da docenti convocati per lo studio e la realizzazione di obiettivi e scopi comuni per grado d'istruzione o per aree disciplinari sia dello stesso grado d'istruzione che a carattere verticale tra insegnanti dei diversi gradi.
I docenti coordinatori di dipartimento sono sette con le rispettive funzioni:

1. Coordinamento delle insegnanti di scuola dell'infanzia per la condivisione della progettazione didattica per competenze, delle metodologie didattiche, dei criteri e modalità di valutazione e per l'acquisto dei materiali didattici;
2. Coordinamento degli insegnanti di scuola primaria per la condivisione della progettazione didattica per competenze, delle prove d'ingresso e finali per classi parallele, per la condivisione e la compartecipazione alla realizzazione dei progetti strategici – area linguistico-letteraria, storico-artistica e religiosa;
3. Coordinamento degli insegnanti di scuola primaria per la condivisione della progettazione didattica per competenze, delle prove d'ingresso e finali per classi parallele, per la condivisione e la compartecipazione alla realizzazione dei progetti strategici – area logico-matematica, scientifica e motoria;
4. Coordinamento degli insegnanti di italiano, storia e geografia, educazione all'Immagine, religione, e lingue straniere di scuola secondaria di primo grado per la condivisione delle attività progettuali e trasversali;
5. Coordinamento degli insegnanti di matematica e scienze, tecnologia e scienze motorie di scuola secondaria di primo grado per la condivisione delle attività progettuali e trasversali;
6. Coordinamento degli insegnanti di sostegno per la condivisione della documentazione e per la realizzazione del Piano Annuale dell'Inclusione;
7. Coordinamento degli insegnanti di lingue comunitarie – scuola primaria e secondaria per il potenziamento dell'insegnamento delle lingue straniere e per la certificazione delle competenze.

5.4. I COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Classi prime	1 A prof.ssa MOLINO Monica	1 B prof.ssa VALENTE Angela	1 C prof.ssa PELLEGRINI Antonietta
Classi seconde	2 A prof.ssa FINIZIO Mariella	2 B Prof.ssa D'ANGELO Annachiara	
Classi terze	3 A prof.ssa COCCO Italia	3 B prof.ssa ANGELUCCI Rita	

5.5. I COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA

San Giuseppe	1 A	MUSCHITIELLO Anna
	2 A	D'ALFONSO Paola
	3 A	GUERRINI Silvia
	4 A	PERENICH Daniela
	5 A	CAVUTO Germana
	1 B	DI NARDO Roberta
	2 B	D'ALESSANDRO Natalia
	3 B	GAMBINO Marisa
	4 B	CAPPELLETTI Romina
	5 B	VERRATTI Veruska
	2 C	MORLEO Vanessa
	3 C	AVAGLIANO Luisa
	5 C	EZIO Regina
	5 D	GALLIANI Marta
Caldari	1 A	CANDELORO Rita
	2 A	D'AMICO Patrizia
	3 A	D'AMICO Patrizia
	4 A	DELLI MUTI Stefania
	5 A	COSTANZO Roberta
Villagrande	1 A	MARINELLI Annarita
	2 A	MARINELLI Annarita
	3 A	PAGANELLI Gabriella
	4 A	ANGELOZZI Gabriella
	5 A	DI PIETRO Maria Domenica
Fontegrande	1 A	DI MATTIA Simona
	2 A	DONATANGELO Marina
	3 A	STANISCI Ida
	4 A	OLIVIERI Lorenza
	5 A	CASANOVA Daniela

La figura del docente coordinatore di classe non è tipizzata nella normativa scolastica e contrattuale, tuttavia la sua funzione di coordinamento e di portavoce interno al Consiglio di classe è condivisa e pacifica nella scuola secondaria di primo e di secondo grado. Egli:

1. Presiede le sedute del consiglio di classe in sostituzione del Dirigente Scolastico ove non presente: infatti il dirigente scolastico può delegare quale sostituto alla presidenza del consiglio di classe solo un docente che ne sia componente;
2. Coordina la programmazione didattica della classe, curricolare ed extracurricolare, cercando di promuovere la costruzione di moduli pluridisciplinari e la progettazione di unità didattiche per competenze;
3. Può proporre il giudizio di comportamento in funzione delle competenze di cittadinanza espresse dallo studente;

4. Durante gli scrutini, importa i voti degli altri colleghi e verifica preventivamente che tutti i docenti della classe abbiano inserito i voti e le assenze nel registro elettronico;
5. Coordina le proposte delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e assicura la loro coerenza con gli obiettivi educativi di classe;
6. Si relaziona con i docenti Funzioni Strumentali sia per le attività di orientamento in uscita che per la raccolta dei dati relativi alle prove per classi parallele;
7. Coordinare il rapporto scuola famiglia, soprattutto nel caso di comunicazioni urgenti relative al profitto, al comportamento e al numero di assenze degli alunni, che possono comportare la non ammissione degli stessi alla classe successiva o agli Esami di Stato;
8. Ha funzione di tutor nei confronti degli alunni con difficoltà di apprendimento, coordinando l'elaborazione dei PDP o dei progetti di scuola domiciliare;
9. Partecipa ai gruppi H ove siano presenti in classe alunni con disabilità e collabora con l'insegnante di sostegno per sostenere il processo d'integrazione dell'alunno disabile in classe e la realizzazione del PEI, in sinergia con la famiglia e gli enti di cura e di assistenza.

5.6 **COORDINATORI PROGETTO SCUOLA SENZA ZAINO**

Infanzia	LANCI PANCELLA Deborah
Primaria	CANTATORE Antonella
Secondaria	COCCO Italia

6. IL COMITATO DI VALUTAZIONE

SCARINCI Rosella - Scuola dell'infanzia	Componente docente interna
AVAGLIANO Luisa- Scuola primaria	
COCCO Italia - Scuola secondaria di primo grado	
D'AMICO Irma Dirigente Scolastico I.C. "F.P. Tosti" di Ortona	Componente esterno nominato dall'USR

Il comma 129 dell'art.1 della Legge 13.07.2015, n.107 ha riscritto l'art. 11 del D.lgs. 16.04.1994, n. 297. Il Comitato di valutazione ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è così costituito:

a. 3 docenti di cui due individuati dal Collegio docenti ed un terzo eletto dal Consiglio d'Istituto;
b. due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione scelti dal consiglio d'istituto;
c. un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato ha le seguenti funzioni:

1. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato é composto dal dirigente scolastico,

che lo presiede, dai docenti di cui al punto a) ed é integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;

2. Nella sua articolazione completa elabora i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla cui base il dirigente scolastico assegna annualmente il bonus per la valorizzazione del merito.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

2.1. *della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;*

2.2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

2.3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo.

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI SCUOLA PRIMARIA				
N.	**COGNOME**	**NOME**	**Tipo posto e incarico**	**Docente tutor**
1	ADI PIETRO	ALESSANDRA	Sostegno	PAGLIONE Chiara

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO				
N.	**COGNOME**	**NOME**	**Tipo posto e incarico**	**Docente tutor**
1	PIZZICO	ILENIA	AD00	MOLINO Monica

7. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1 UFFICI ED AMMINISTRAZIONE	
GIALLORETO Gabriella	-Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
FANTACUZZI Daniela	AREA CONTABILITÀ - Gestione acquisti beni e servizi: Gestione progetti finanziati con risorse dell'U.E., con fondi nazionali, regionali e da soggetti privati (PON, PAR). Determina a contrarre con preventiva acquisizione CIG. Individuazione fornitore (indagine di mercato, richiesta preventivi). Richiesta DURC e verifiche PA. Verifica autocertificazioni

	fornitore. Ordinativi, RDO, Convenzioni Consip ecc. Attestati di regolare fornitura. Nomina e convocazione commissioni tecniche. - Gestione della Fatturazione Elettronica mediante il corretto e completo utilizzo della piattaforma SIDI Fatturazione Elettronica. Gestione dei CIG per elaborazione AVCP/ANAC. - Gestione magazzino in collaborazione con l'Ass.te Polidoro Valerio. AREA FINANZIARIA - Compensi accessori personale interno (MOF): dispositivi e liquidazione tramite NoiPa. - Gestione Certificazione Unica, Mod. 770 e Dichiarazione IRAP. - Gestione pagamenti telematici – Pago in Rete (famiglie e personale). - Inserimento impegni al Sidi - emissione mandati e reversali in collaborazione con il DSGA – versamenti ritenute previdenziali e fiscali – Compilazione e invio F24ep
CURTI Antonella	AREA DIDATTICA Gestione alunni: Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta, rilascio schede di valutazione digitali e scrutini elettronici, diplomi, attestazioni e certificati, gestioni assenze, esoneri, tenuta fascicoli. Anagrafe alunni al SIDI e ad Argo. Monitoraggi e statistiche, ecc. Invalsi. Certificazioni delle vaccinazioni e rapporti con ASL di competenza. Gestione viaggi d'istruzione per quanto riguarda l'organizzazione accompagnatori e enti territoriali coinvolti. Gestione registro elettronico (apertura alle famiglie e al personale). Gestione infortuni alunni. Supporto alla gestione dell'organico di sostegno e inserimento alunni H in piattaforma. Libri di testo: adempimenti relativi all'adozione, rilevazioni e gestione delle cedole librarie.
DI STEFANO Diana	AREA AFFARI GENERALI - Gestione della posta e gestione documentale: protocollazione, archiviazione, smistamento e notifiche. Invio in conservazione dei documenti. Pubblicazione documenti, avvisi ecc. sul sito web. - Rapporti con il Comune ed altri enti territoriali. Gestione servizi comunali: pre-post scuola, scuolabus, mensa. Gestione scioperi e assemblee sindacali. Gestione circolari, avvisi, convocazioni (RSU, organi collegiali, commissioni ecc.). - Gestione e elezioni organi collegiali annuali e triennali. Gestione privacy e sicurezza. Gestione e controllo del servizio fotocopie e rapporti con la ditta fornitrice. - Gestione docenti tirocinanti. AREA PATRIMONIO Gestione inventario, Carico e scarico e ricognizioni beni. Tenuta del registro dei beni durevoli.
D'ALESSANDRO Donatina	AREA PERSONALE (docente primaria, infanzia e ATA) Gestione graduatorie (comprese le rettifiche e le convalide dei dati). Individuazione e presa di servizio dei supplenti brevi Gestione del personale. Stipula contratti (tempo indeterminato/determinato). Documenti di rito. Gestione assenze del personale. Richieste visite fiscali. Rilevazioni mensili assenze. Decreti di congedo e aspettativa. Comunicazioni al MEF obbligatorie (sciopero, assenze, ecc.). Richiesta/trasmissione notizie e fascicoli del personale. Ricostruzioni della carriera con e senza sentenza, progressioni. Gestione procedimenti pensionistici e TFR/TFS. Gestione trasferimenti. Gestione infortuni docenti. Organico di diritto e di fatto. Gestione graduatorie interne del personale (in collaborazione con Polidoro Valerio). Nomine attività aggiuntive MOF. Rilevazione permessi L. 104.

POLIDORO Valerio	AREA CONTABILITÀ - Gestione acquisti beni e servizi: predisposizione piano degli acquisti e relativa determina a contrarre con preventiva acquisizione CIG. Individuazione fornitore (indagine di mercato, richiesta preventivi). Richiesta DURC e verifiche PA. Verifica autocertificazioni fornitore. Ordinativi, RDO, Convenzioni Consip ecc. Attestati di regolare fornitura. Nomina e convocazione commissioni tecniche. - Gestione esperti esterni ed interni: Collaborazione con il DS per determina a contrarre e per individuazione esperto (avviso interno/pubblico), decreto di aggiudicazione, contratto. Anagrafe delle prestazioni. - Gestione magazzino in collaborazione con l'Ass.te Fantacuzzi Daniela. AREA PERSONALE (docente secondaria) Gestione graduatorie (comprese le rettifiche e le convalide dei dati). Individuazione e presa di servizio dei supplenti brevi Gestione del personale. Stipula contratti (tempo indeterminato/determinato). Documenti di rito. Gestione assenze del personale. Richieste visite fiscali. Decreti di congedo e aspettativa. Comunicazioni al MEF obbligatorie (sciopero, assenze, ecc.). Richiesta/trasmissione notizie e fascicoli del personale Ricostruzioni della carriera con e senza sentenza, progressioni. Gestione procedimenti pensionistici e TFR/TFS. Gestione trasferimenti. Gestione infortuni docenti. Organico di diritto e di fatto.

DI RADO Maria Rita	SUPPORTO AREA PERSONALE Gestione turnazioni personale collaboratore scolastico. Conteggio ore di straordinario del personale ATA. Gestione graduatorie interne del personale. Nomine attività aggiuntive MOF. Supporto ai docenti nella gestione dei progetti e dei corsi di formazione. SUPPORTO AREA DIDATTICA Sistemazione, richiesta e trasmissione fascicoli alunni. GESTIONE BIBLIOTECA SCOLASTICA e servizio di prestito librario: capo gestione laboratorio linguistico
CARINCI Bambino	Assistenza tecnica

8.2 **SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI**

8.2.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

S. GIUSEPPE	Intero stabile -piano unico	ALIMONTI Nicoletta MANGIFESTA Maria Teresa
COSTANTINOPOLI	Intero stabile -piano unico	PALERMO Gabriella Masetta DE SIMONE Annalisa
FONTE GRANDE	Intero stabile -piano unico	CIRILLO Grazia D'AMATO Ida
CALDARI	Intero stabile -piano unico	MIERO Patrizia
SAN NICOLA	Intero stabile -piano unico	LOPO Marisa

8.2.2 SCUOLA PRIMARIA

S. GIUSEPPE	Palazzina A	Piano rialzato Primo piano	FAIENZA Clara Domenica MARCHEGIANO Alessandra
	Palazzina B	Piano rialzato Primo piano	ORTOLANO Cinzia D'ALOIA Antonio
FONTE GRANDE	Primo piano Piano rialzato		SERAFINI Graziella CANOBBIO Fausto
VILLA GRANDE	Intero stabile 2 piani		DI TOMASO Giancarlo
CALDARI	Intero stabile 2 piani		DE PASQUALE Gabriella
8.2.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
FONTE GRANDE	Piano rialzato		DI LORENZO Barbara Daniela
	Primo piano		ROMEO Carmen