

ISTITUTO COMPRENSIVO

MATILDE SERA@ ORTONA

<https://www.istitutocomprendivo1ortona.edu.it/>

FUNZIONIGRAMMA
a.s.2025-2026

Sede centrale e segreteria P.zza S. Giuseppe,1 Ortona

Cod. Fisc. 91011370698 Tel. 085/9063482

e-mail: chic841002@istruzione.it posta certificata: chic841002@pec.istruzione.it

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.

Il dirigente scolastico, in sintesi, è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica, ha compiti di coordinamento e di organizzazione unitaria delle risorse umane e finanziarie e risponde della qualità del servizio pubblico erogato.

LE FUNZIONI E LE FIGURE DI COORDINAMENTO (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.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Antonella Cantatore - scuola primaria

Maria Sara D'Urbano – scuola sec I°

- Svolge funzioni vicarie e sostituiscono il dirigente scolastico in caso di assenza temporanea 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 per la sottoscrizione di atti che comportino impegni di spesa da parte della scuola, e, sostanzialmente, quelle relative all'individuazione del RSPP e alla gestione diretta della sicurezza e alla contrattazione di Istituto;
- coadiuva o sostituisce il dirigente nella rappresentanza della scuola all'esterno;
- 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;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella programmazione e nella realizzazione dei progetti inerenti al Piano Triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto;
- collabora nell'organizzazione di servizi, nella soluzione dei problemi e offre una valutazione della gestione delle risorse umane e finanziarie;
- collabora con gli uffici di segreteria;
- si relaziona con gli Enti esterni, le Amministrazioni Comunali e gli organismi scolastici territoriali;
- tiene rapporti con le famiglie e filtra le comunicazioni tra le famiglie ed il dirigente;
- coadiuva il dirigente e gli uffici nella redazione della modulistica e della documentazione a sostegno dell'attività dei docenti e dell'organizzazione del lavoro;
- acquisisce le firme di presenza dei docenti e verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti;
- gestisce il Piano annuale delle attività dei docenti;
- cura autonomamente particolari progetti ed ambiti dell'offerta formativa;
- acquisisce e raccoglie i materiali didattici provenienti dai vari plessi;
- coadiuva il coordinamento dei docenti responsabili di plesso e può assumere le funzioni di fiduciario di plesso;
- coadiuva il dirigente nella consultazione della posta istituzionale, nello smistamento della stessa al personale e agli uffici, nell'elaborazione dei monitoraggi periodici.

IL COORDINAMENTO DIDATTICO E PEDAGOGICO (figure individuate dal D.S.)

1. Tiziana MUSTO – Coordinatrice didattica per la scuola primaria

- Valuta i progetti e le proposte formative che pervengono al fine di valutarne l'utilità e la coerenza con la struttura e l'articolazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Individua i progetti di maggior rilievo per la scuola, la loro selezione, la condivisione delle proposte con gli insegnanti delle diverse scuole e la loro riconduzione al PTOF generale e al piano di miglioramento;
- Collabora con il dirigente scolastico e gli uffici di segreteria per la gestione e l'organizzazione dei progetti, relativamente agli orari, alla necessità di personale e servizi, ecc.;
- Si occupa del monitoraggio della efficienza e della efficacia dei progetti previsti nel PTOF, in collaborazione con il NIV e la valutazione di azioni di miglioramento da apportare nell'ottica del miglioramento continuo;
- Coordina alcuni progetti finalizzati al potenziamento delle competenze degli alunni.

2. Maria Rita DI RADO – coordinatrice didattica

- Valuta i progetti e le proposte formative che pervengono tramite la posta istituzionale al fine di valutarne l'utilità e la coerenza con la struttura e l'articolazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa rapportandosi con le altre figure di coordinamento didattico;
- Gestisce, dal lato segreteria, la realizzazione dei progetti didattici, dalla fase di iscrizione a quella della comunicazione istituzionale e fino alla rendicontazione degli stessi.
- Si occupa del servizio di prestito bibliotecario, della manutenzione delle biblioteche e della realizzazione di specifici progetti di promozione della lettura.

3. Annalisa EVANGELISTA – coordinatrice pedagogica della scuola dell'infanzia

- coordina il dipartimento delle docenti dell'infanzia;
- raccorda e rappresenta le esigenze unitarie dei plessi dell'infanzia;
- presiede ai lavori di programmazione unitaria dei plessi e della loro innovazione e ricerca didattica;
- è membro dei gruppi di lavoro per l'elaborazione e la revisione del PTOF d'Istituto e per la continuità e l'orientamento;
- è referente per l'elaborazione del RAV infanzia.
- Filtra le esigenze del personale dell'infanzia e collabora nella gestione delle sostituzioni temporanee

4. Gianluca RANALLI - Animatore Digitale

- Coordina il team per l'innovazione digitale con specifici compiti di realizzazione di comunità di pratiche a supporto della formazione digitale del personale docente e ATA;

- Si occupa della predisposizione del regolamento concernente il corretto utilizzo dei dispositivi digitali, in ordine anche ai problemi di privacy;
- Predisporre un piano di miglioramento delle attrezzature informatiche e degli ambienti di apprendimento;
- Cura, in collaborazione con il personale tecnico, la soluzione dei problemi inerenti al funzionamento e alla fruibilità delle attrezzature ad uso didattico.

5. Maria Sara D'URBANO - Coordinatore generale del gruppo di lavoro d'istituto per l'inclusione

- Presiede, in assenza del dirigente scolastico, ai GLO e collabora alla convocazione degli stessi;
- Cura la redazione dei verbali delle sedute e la corretta stesura dei PEI;
- Coordina i lavori di tutti gli operatori coinvolti nelle sedute dei GLO (servizio di neuropsichiatria infantile, operatori dei servizi sociali, genitori, docenti di sostegno, docenti coordinatori di classe e docenti di sezione);
- Coordina il Dipartimento dei docenti di sostegno;
- Coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione;
- Coadiuvava, insieme alla segreteria alunni, la trasmissione e la gestione della documentazione degli alunni in condizione di disabilità;
- Coadiuvava la compilazione dei monitoraggi inerenti all'inclusione;
- È referente per le problematiche rappresentate dai genitori;
- Collabora nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi sulla base della valutazione delle esperienze pregresse, della tipologia di handicap presente in classe e delle relazioni che si instaurano tra docente, alunni e famiglie.
- Collabora nella stesura del PAI.
- Collabora nella predisposizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno della scuola secondaria di primo grado.

6. Annalisa EVANGELISTA – Componente del gruppo di lavoro d'istituto per l'inclusione per la scuola dell'infanzia

- Partecipa ai GLO con specifica attenzione per gli alunni in condizione di disabilità iscritti alla scuola dell'infanzia;
- Coordina, all'interno del dipartimento dei docenti di sostegno, in particolare i docenti in servizio nella scuola dell'infanzia;
- Collabora nell'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi sulla base della valutazione delle esperienze pregresse, della tipologia di handicap presente in classe e delle relazioni che si instaurano tra docente, alunni e famiglie.
- È referente per le problematiche rappresentate dai genitori degli alunni dell'infanzia;
- Collabora attivamente con la coordinatrice generale e con la coordinatrice della scuola primaria per il miglioramento dei servizi per l'inclusione;

- Collabora con il D.S. nella predisposizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno della scuola dell'infanzia;
- Coordina le richieste di strumenti e dispositivi didattici specifici per il sostegno nella scuola dell'infanzia e ne redige un piano d'acquisto.

7. Marica CICOLINI - Componente del gruppo di lavoro d'istituto per l'inclusione per la scuola primaria

- Partecipa ai GLO con specifica attenzione per gli alunni in condizione di disabilità iscritti alla scuola primaria;
- Coordina, all'interno del dipartimento dei docenti di sostegno, in particolare i docenti in servizio nella scuola primaria;
- Collabora con il D.S. nell'assegnazione dei docenti di sostegno di scuola primaria alle classi sulla base della valutazione delle esperienze pregresse, delle tipologie di handicap presenti in classe e delle relazioni che si instaurano tra docenti, alunni e famiglie.
- È referente per le problematiche rappresentate dai genitori degli alunni di scuola primaria;
- Collabora attivamente con la coordinatrice generale e con la coordinatrice della scuola dell'infanzia per il miglioramento dei servizi per l'inclusione;
- Coordina le richieste di strumenti e di dispositivi didattici per il sostegno nella scuola primaria e ne redige un piano d'acquisto.
- Collabora con il D.S. nella predisposizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno della scuola primaria

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		
COORDINATORE	AREA DISCIPLINARE	DIPARTIMENTO
Annalisa EVANGELISTA In qualità di coordinatrice pedagogica	COMUNE	INFANZIA
8. Patrizia D'AMICO	Linguistico-letteraria, storica, artistica e religiosa	PRIMARIA
9. Marina DONATANGELO	Logico-matematica, scientifica e motoria	
10. Italia COCCO	Linguistico-letteraria, storica, artistica e religiosa	SECONDARIA
11. Mariella FINIZIO	Logico-matematica, scientifica e motoria	
Maria Sara D'URBANO Annalisa EVANGELISTA Marica CICOLINI In qualità di coordinatrici del GLHI	SECONDARIA	SOSTEGNO
	INFANZIA	
	PRIMARIA	
12. Daniela PERENICH	primaria e secondaria	Lingue comunitarie

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

ALTRE FUNZIONI E FIGURE DI COORDINAMENTO – Individuate dal Collegio dei docenti
--

1. DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF	
1.1 ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF	Tiziana MUSTO
1.2 INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES E BENESSERE A SCUOLA	Monica MOLINO
1.3 NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE (NIV) E PIANO DI MIGLIORAMENTO	Mariella FINIZIO
1.4 CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E TERRITORIO	Italia COCCO
1.5 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 coordinamento. Le aree individuate per l'a.s. 2025/2026 sono cinque. I docenti, ciascuna nella propria macro-area di competenza assegnata, assumono i seguenti compiti:

- Elaborano un progetto da sottoporre all'approvazione e alla valutazione finale del Collegio;
- Coordinano autonomamente il gruppo di lavoro che li supporta per la realizzazione delle azioni progettate;
- Coordinano le proprie azioni in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori e gli altri docenti con Funzione Strumentale, partecipando alle riunioni periodiche di staff convocate dal Dirigente Scolastico;
- Relazionano 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, con difficoltà linguistiche e con particolari problematiche familiari e socio-culturali; è delegato a gestire i progetti inclusivi d'istituto, quelli relativi al benessere e di educazione civica; gestisce le piattaforme istituzionali dedicate; segnala e monitora i casi di studenti a rischio (ad es. evasione scolastica); coordina la predisposizione dei PDP.

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; cura la predisposizione delle prove Invalsi.

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 e il gruppo di lavoro Senza Zaino, rilevando sistematicamente il fabbisogno formativo del personale mediante incontri dedicati e monitoraggi online. Promuove iniziative di sperimentazione didattica; gestisce la piattaforma SOFIA.

2. 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
ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF	Tiziana MUSTO	Tutte le FF.SS.
		Le collaboratrici del DS
		Maria Pia DELLA CIOPPA
		Stefania DI SARIO
		Federica Durastante
INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES E BENESSERE A SCUOLA	Monica MOLINO	Alice DI MAIO
		Alice Aragona
NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE (NIV)	Mariella FINIZIO	Gabriella PAGANELLI
		Loredana Paolucci
		Alessandra GARGARELLA
		Rita CANDELORO
		Lorenza OLIVIERI
CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E TERRITORIO	Italia COCCO	Patrizia D'AMICO
		Loredana PAOLUCCI
		Tiziana MUSTO
		Stefania DI SARIO
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.

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

PROGETTO	DOCENTE RESPONSABILE	GRUPPO DI LAVORO E/O ESPERTI INTERNI
4.1 Progetto L2	Daniela PERENICH	Luciana NOTARFRANCO Tiziana MUSTO Filomena COSTANZO Michelle D'ALESSANDRO (progetti internazionali) Laura BACCILE (progetti internazionali)

4.2 Progetto Musica	Gianluca RANALLI	Laura DEL CIOTTO Denis D'AVIERO Giorgia BELLOMO
4.3. Team per l'innovazione digitale	Gianluca RANALLI	RANALLI Gianluca - animatore digitale- responsabile/esaminatore EIPASS- progetto IPAD- responsabile reti- coordinatore didattico area digitale
		Stefania DI SARIO - digitale per l'inclusione scuola secondaria- formatore EIPASS
		Annalisa EVANGELISTA: digitale per l'inclusione INFANZIA
		Marica CICOLINI: digitale per l'inclusione PRIMARIA
		Federica DURASTANTE: digitale per l'inclusione PRIMARIA
		Ilenia PIZZICO: gestione sito web; formatore EIPASS
4.4. Visite guidate e viaggi d'istruzione	Paolo CIERI Daniela CASANOVA	
4.6 Biblioteca	Alice ARAGONA M.Rita DI RADO (coordinatrice didattico amministrativa)	Alessandra GENTILE
		Federica DURASTANTE
4.7 Progetto sportivo di istituto e attività complementari di ed. fisica	Lara MASSARI	Emanuele DI MEO Roberta SANTAGATA (supplente Francesco DELLE MONACHE)
4.8 Recupero degli apprendimenti scuola secondaria	Mariella FINIZIO	
4.9 Gruppo di lavoro SENZA ZAINO	LANCI PANCELLA DEBORAH D'ARIELLI PIERA	DURASTANTE FEDERICA CANTATORE ANTONELLA STANISCI IDA MONTEPARA AZZURRA CANDELORO RITA MASSARI LARA DONATANGELO MARINA D'ALESSANDRO NATALIA MUSTO TIZIANA MASCI SONIA BALDINI VALERIA MISCHIATTI ANNARITA

Il PTOF prevede la realizzazione di alcuni macro-progetti atti a rafforzare progressivamente il carattere organico e verticale del curriculum 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
- a. Competenza multilinguistica: lingua straniera L2 e L3
- b. Competenza digitale: progetto classi digitali, coding e innovazione ambienti digitali
- c. Competenze di base in matematica e italiano
- d. Competenze espressive: teatro, musica, sport, cittadinanza attiva.

4. COORDINATORI E VICE COORDINATORI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso	Responsabile	Vice responsabile
S. Giuseppe		
Costantinopoli	Federica Cichella	Alessandra NATANGELO
Fonte Grande	Maria DI SCIASCIO	Piera D'Arielli
San Nicola	Giuseppina PALOMBARO	Alice DI MAIO
Caldari	Loredana PAOLUCCI	Rossella SCARINCI

SCUOLA PRIMARIA

Plesso	Responsabile	Vice responsabile
S. Giuseppe palazz. A	Daniela PERENICH	Romina CAPPELLETTI
S. Giuseppe palazz. B	Antonella CANTATORE	Tiziana MUSTO
Fonte Grande	Marina DONATANGLEO	Daniela CASANOVA
Caldari	Patrizia D'AMICO	Rita CANDELORO
Villagrande	Gabriella PAGANELLI	Gabriella ANGELOZZI

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 prevalenti compiti di garantire sempre la presenza di un coordinatore della sicurezza) con l'incarico di svolgere le seguenti funzioni:

1. Coadiuvare il dirigente scolastico nell'elaborazione dell'orario delle attività didattiche in coordinamento con gli altri fiduciari per la gestione del personale in servizio su più plessi;
2. Si coordina per l'individuazione dei sostituti dei colleghi assenti e registra l'eventuale assegnazione delle ore eccedenti;

3. aggiorna il registro della banca oraria (permessi brevi, recuperi, sostituzioni, ecc.);
4. gestisce le comunicazioni tra scuola, studenti e famiglie;
5. si relaziona con la segreteria e il dirigente scolastico 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 che provvede a comunicare tempestivamente;
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.
9. Assicura il controllo della funzionale erogazione del servizio, annotando ritardi ed inefficienze.

5. COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Classi prime	1 A prof.ssa MOLINO Monica	1 B prof.ssa Giorgia MANCINI	1 C prof.ssa Ilenia PIZZICO
Classi seconde	2 A prof.ssa Italia COCCO	2 B Prof.ssa Alessandra GARGARELLA	
Classi terze	3 A prof.ssa Angela VALENTE	3 B prof.ssa Laura DEL CIOTTO	

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.

6. COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Il collegio dei docenti, con apposita delibera, ha accolto la proposta di istituire, anche per la scuola primaria, la figura del coordinatore di classe, quale coordinatrice del team docente, con funzioni di referente nei rapporti con le famiglie e predisposizione delle operazioni di scrutinio.

CALDARI	1A-2A	Annarita MARINELLI
	3 A	Simona MICCOLI
	4 A	Rita CANDELORO
	5 A	Patrizia D'AMICO
VILLAGRANDE	1 A/2 A	Gabriella ANGELOZZI
	3A/4A	Alice ARAGONA
FONTEGRANDE	1 A	Chiara PAGLIONE
	2 A	Daniela CASANOVA
	2 B	Ida STANISCI
	3 A	Deborah LANCI PANCELLA
	3 B	Veruska VERRATTI
	4 A	Simona DI MATTIA
	5 A	Marina DONATANGELO
	1 A	Marina GAMBINO
	2 A	Daniela PERENICH
	3 A	Lara MASSARI
	4 A	Dorotea TINEBRA

S. GIUSEPPE	5 A	Paola D'ALFONSO
	2B	Romina CAPPELLETTI
	3 B	Teresa GRAVINA
	4B	Roberta DI NARDO
	5B	Natalia D'ALESSANDRO
	5 C	

7. COORDINATORI PROGETTO SCUOLA SENZA ZAINO

Infanzia	D'ARIELLI Piera
Primaria	LANCI PANCELLA Deborah
Secondaria	

8. IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Rosella SCARINCI - Scuola dell'infanzia	Componente docente interna
Membro vacante – scuola primaria	
Italia COCCO - Scuola secondaria di primo grado	
Irma D'AMICO Dirigente Scolastico I. Omnicomprensivo di Guardiagrele	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:

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

Il comitato ha le seguenti funzioni:

- 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.*

9. FUNZIONI DI TUTORAGGIO

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI SCUOLA PRIMARIA

N.	COGNOME	NOME	Tipo posto e incarico	Docente tutor
1	DI BELLO	ANNA	Religione	D'OTTAVIO Chiara
2	MORETTA	VALENTINA	Posto comune	DI MATTIA Simona

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI SCUOLA DELL'INFANZIA

N.	COGNOME	NOME	Tipo posto e incarico	Docente tutor
1	DI FABBIO	Francesca	Posto comune	FELLINE Daniela
2	DI GIOSIA	Laura	Posto comune	SCIARTILLI Marisa
3	CICCHINI	Chiara	Posto comune	LUCIANI Violetta
4	ESPOSITO	Ilaria	Posto comune	EVANGELISTA Annalisa
5	MARTELLA	Alessandra	Posto comune	D'ARIELLI Piera
6	BARBIERI	Giada	Posto comune	MASCI Sonia

10. COMMISSIONE ELETTORALE

COMPONENTE DOCENTE

Paolo CIERI
Lorenza OLIVIERI
Alice ARAGONA

11. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Laura CALABRESE	Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione di “Direttore dei S.G.A.”
	Funzioni: a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili; b) cura l’organizzazione dei servizi generali amministrativo contabili, svolgendo, altresì, funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; c) si coordina con il dirigente scolastico per l’autorizzazione delle ferie al personale ATA; d) organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico; e) individua il personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, da proporre per l’attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario; f) svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; g) è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; h) svolge ogni ulteriore attività attribuita dalla normativa vigente, quale, a titolo esemplificativo, attività di studio ed elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, promozione di ogni forma di aggiornamento e formazione del personale. Nel settore contabile si occuperà di: Programma Annuale, variazioni e storni, Conto Consuntivo, mandati e reversali con firma congiunta con il DS, gestione Fondo Minute Spese, verifica di cassa, stock del debito e ITP, radiazione residui, gestione F24ep, gestione Entratel e Agenzia delle entrate, tesoreria online istituto cassiere, verifica inadempimenti AeR.
POLIDORO Valerio	Gestione del personale: Supporto alla collega del settore personale sig.ra Donatina D’Alessandro. Gestione procedimenti pensionistici e TFR/TFS di tutto il personale. Nomina supplenti su assenza del personale: gestione graduatorie (comprese le rettifiche e le convalide dei dati), individuazione, presa di servizio, stipula contratti. Decreti di congedo e aspettativa.
PALUDI Veronica	Gestione affari generali: Gestione della posta, protocollo e gestione documentale. Pubblicazione documenti, avvisi ecc. sul sito web. Rapporti con il Comune ed altri enti territoriali. Gestione circolari, avvisi, convocazioni (RSU, organi collegiali, commissioni, ecc.). Gestione convenzioni Università e tirocini. Gestione privacy e sicurezza con i relativi responsabili

D'ALESSANDRO Donatina	Gestione del personale: Nomina supplenti su assenza del personale: gestione graduatorie (comprese le rettifiche e le convalide dei dati), individuazione, presa di servizio, stipula contratti. Gestione assenze del personale docente. Richieste visite fiscali. Rilevazioni mensili assenze e rilevazione permessi L. 104 del personale. Decreti di congedo e aspettativa. Comunicazioni al MEF obbligatorie (sciopero, assenze, ecc.) docenti e ATA. Ricostruzioni della carriera con e senza sentenza, progressioni del personale docente e ATA. Gestione infortuni docenti e ATA. Gestione organico di diritto e di fatto personale docente e ATA. Gestione graduatorie interne del personale docente e ATA. Gestione procedimenti pensionistici e TFR/TFS di tutto il personale.
CURTI Antonella	Gestione degli 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 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. Gestione e elezioni organi collegiali annuali e triennali (in collaborazione con Di Rado M.R.).
DI RADO Maria Rita	Sistemazione, richiesta e trasmissione fascicoli. Richiesta/trasmissione notizie. Supporto ai docenti nella gestione dei progetti. Sistemazione, richiesta e trasmissione fascicoli alunni. Gestione corsi di formazione e supporto alla docente referente Gestione e elezioni organi collegiali annuali e triennali (in collaborazione con Curti A.).
D'ANGELO Agnese	Gestione del personale ATA: Gestione assenze del personale ATA... Turnazione del personale collaboratore scolastico. Conteggio ore di straordinario personale ATA. Gestione scioperi e assemblee sindacali. Gestione acquisti beni e servizi: Individuazione fornitore (indagine di mercato, richiesta preventivi) e registrazione al bilancio. Acquisizione CIG e suo inserimento al bilancio. Richiesta DURC. Ordini diretti, RDO, Convenzioni Consip ecc. e invio modelli di autodichiarazione OE. Verifica autodichiarazioni fornitore.

	<u>In collaborazione con il DSGA si occuperà di:</u> Gestione delle fatture su piattaforma SIDI-Fatturazione elettronica. Liquidazione compensi accessori (MOF) tramite inserimento a NoiPa, Compensi accessori da bilancio scuola, Accessori fuori sistema. Gestione Certificazione Unica, Mod. 770 e Dichiarazione IRAP. Denuncia Uniemens. Gestione pagamenti telematici – Pago in Rete (famiglie e personale).
Personale tecnico: Marino Sergio	Supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo delle aule informatiche e dei dispositivi. Manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e informatiche in dotazione all'istituto e segnalazione eventuali guasti e malfunzionamenti che necessitano di interventi da parte di ditte esterne. Collaborazione con il dirigente e con il personale di segreteria per gli acquisti di materiale elettronico/informatico. Gestione consegna e ritiro beni in comodato d'uso gratuito. Comunicazione scritta al D.S.G.A. del materiale obsoleto o non funzionante. Collaborazione e supporto tecnico al team Digitale.

12.I SERVIZI GENERALI: COLLABORATORI SCOLASTICI				
8.2.1 SCUOLA DELL'INFANZIA				
S. GIUSEPPE	Intero stabile -piano unico		ALIMONTI Nicoletta MANGIFESTA Maria Teresa	Sorveglianza della porta d'ingresso; accoglienza e vigilanza alunni; pulizia locali; ausilio materiale agli alunni con disabilità.
COSTANTINOPOLI	Intero stabile -piano unico		DE SIMONE Anna Lisa COLACIOPPO Fabrizio	
FONTE GRANDE	Intero stabile -piano unico		CASALANGUIDA Annalisa TARANTINI Giulia	
CALDARI	Intero stabile -piano unico		MARCHEGIANO Alessandra BONELLI Pamela	
SAN NICOLA	Intero stabile -piano unico		LOPO Marisa CANOBBIO Fausto	
8.2.2 SCUOLA PRIMARIA				
S. GIUSEPPE	Palazzina A	Piano rialzato Primo piano	FAIENZA Clara MARIANACCIO Ilenia (suppl. DI GIROLAMO Gianni) CANOBBIO Fausto	Supporto alla segreteria Servizio fotocopie; sorveglianza della porta d'ingresso; accoglienza e vigilanza degli alunni; pulizia locali; ausilio materiale agli alunni con disabilità.
	Palazzina B	Piano rialzato Primo piano	ORTOLANO Cinzia D'ALOIA Antonio	
FONTE GRANDE	Primo piano		MASSIMINI Lucio D'ALONZO Giuseppe	
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				
	Piano rialzato		SERAFINI Graziella	Servizio fotocopie;

FONTE GRANDE	Primo piano	DI LORENZO Daniela Barbara	sorveglianza della porta d'ingresso; accoglienza e vigilanza alunni; pulizia locali; ausilio materiale agli alunni con disabilità.
--------------	-------------	-------------------------------	--