

ISTITUTO COMPRENSIVO

MATILDE SERA@ ORTONA

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

FUNZIONIGRAMMA
a.s.2023-2024

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.

2. 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	
Antonella CANTATORE Scuola primaria	Maria Sara D'URBANO Scuola secondaria 1^ grado

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. Coadiuvare 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. Coadiuvare 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. Coadiuvare il coordinamento dei docenti responsabili di plesso e può assumere le funzioni di fiduciario di plesso;
15. Coadiuvare il dirigente nella consultazione della posta istituzionale e nello smistamento della stessa al personale e agli uffici.

2.2. COORDINATRICE DIDATTICA
Tiziana MUSTO

1. 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, di cui pure cura la gestione.
2. Individua i progetti di maggior rilievo per la scuola, cura 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;
3. 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.;
4. 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;
5. Coordina progetti finalizzati al potenziamento delle competenze degli alunni;
6. Elabora, per conto e su indicazioni del dirigente scolastico, l'orario di servizio dei docenti di scuola primaria.

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 della 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 PTOF d'Istituto e per la continuità e l'orientamento;
5. è referente e coordina l'elaborazione del RAV infanzia.

2.4. DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF	
2.4.1. ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF	Tiziana MUSTO
2.4.2. INCLUSIONE E BES	Monica MOLINO
2.4.3. NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE (NIV)	Mariella FINIZIO
2.4.4. CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E TERRITORIO	Italia COCCO
2.4.5. 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. 2023/2024 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 familiari 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.

3. GRUPPI DI LAVORO A SUPPORTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA DI LAVORO	Docente coordinatore con Funzione Strumentale	Composizione dei gruppi di lavoro con compiti di supporto alla realizzazione del progetto
3.1 ELABORAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PTOF	Tiziana MUSTO	Tutte le FF.SS.
		Le collaboratrici del DS
		Maria Pia DELLA CIOPPA
		Stefania DI SARIO
3.2. INCLUSIONE E BES	Monica MOLINO	Antonella DI PRIMIO
3.3. NUCLEO INTERNO AUTOVALUTAZIONE (NIV)	Mariella FINIZIO	Gabriella PAGANELLI
		Antonella DI PRIMIO
		Rita CANDELORO
		Lorenza OLIVIERI
		Annalisa EVANGELISTA
		Tiziana MUSTO
3.4. CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E TERRITORIO	Italia COCCO	Deborah LANCI PANCELLA
		Romina CAPPELLETTI
		Loredana PAOLUCCI
3.5. 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.

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

Il PTOF prevede la realizzazione di alcuni macro-progetti a carattere strutturale 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. Quadro delle competenze chiave per l'apprendimento permanente e correlazione con il PTOF:

- Competenza alfabetica funzionale > progetti di lettura e scrittura creativa
- Competenza multilinguistica > progetti di lingua straniera L2 e L3
- Competenza digitale > progetto classi digitali, coding e innovazione ambienti digitali confluiti nei nuovi ambienti d'apprendimento

- d. Competenza matematica, tecnologica e scientifica > progetto di miglioramento e docente di potenziamento di matematica e scienze nella secondaria
- e. Competenze in materia di consapevolezza ed espressione culturali > teatro, musica, sport, cittadinanza attiva
- f. Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare > cooperative learning e apprendimento peer to peer nel modello della didattica differenziata

PROGETTO	DOCENTE RESPONSABILE	GRUPPO DI LAVORO E/O ESPERTI INTERNI
4.1 Progetto L2	PERENICH Daniela	MUSTO Tiziana
		DE LUCA Linda
		COSTANZO Filomena
		D'ALESSANDRO Michelle
		DOLCETTI Antonella
		NOTARFRANCO Luciana
4.2 Progetto madrelingua spagnolo	BACCILE Laura	
4.3 Progetto Musica	RANALLI Gianluca	ROSICA Melania
		VALENTE Angela
		MORLEO Vanessa
		DI STEFANO Giuditta
4.4. Team per l'innovazione digitale	RANALLI Gianluca	RANALLI Gianluca - animatore digitale-responsabile/esaminatore EIPASS-Responsabile reti
		ROCCI Tania - Gestione piattaforma Google scuola primaria – formatore/esaminatore EIPASS
		DI SARIO Stefania- digitale per l'inclusione-formatore EIPASS Secondaria
		EVANGELISTA Annalisa digitale per l'inclusione e l'infanzia
		GUERRINI Silvia – web scuola- formatore EIPASS PRIMARIA
		ILENIA Pizzico (Gestione piattaforma Google scuola secondaria – formatore EIPASS Secondaria)
4.5. Visite guidate e viaggi d'istruzione	D'ANGELO Annachiara CIERI Paolo ARAGONA Alice	
4.6. Aree a rischio	DI SARIO Stefania PIZZICO Ilenia	
4.7 Biblioteca	ARAGONA Alice	MUSCHITIELLO Anna
	DI RADO M. Rita (coordinatrice didattico-amministrativa)	GENTILE Alessandra
		COSTANZO Roberta
		VALENTE Angela

4.8 Progetto sportivo di istituto e attività complementari di ed. fisica	LIBERATORE Loris	
4.9 Recupero degli apprendimenti nella scuola secondaria e resp. progetto di Miglioramento	FINIZIO Mariella	

5. ALTRE FIGURE DI SISTEMA

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

- Coordinamento del Dipartimento dei docenti di sostegno di scuola dell'infanzia e secondaria;
- 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;
- Delega a presiedere il G.L.I. in assenza del Dirigente Scolastico;
- Rapporti con le varie equipe, con l'Ambito Sociale n. 10 e con la cooperativa "L'Ancora sociale";
- Coordinamento stesura P.E.I.;
- Coordinamento per la stesura del P.A.I.;
- Rapporti con l'USR e l'Ambito Territoriale relativamente agli alunni con disabilità certificata;
- Delega all'inserimento dei dati relativi agli alunni con disabilità certificata all'interno del SIDI alunni in coordinamento con l'addetta della segreteria alunni;
- Formulazione e aggiornamento della modulistica relativa all'area di pertinenza.

5.2. COORDINATORI E VICE COORDINATORI DI PLESSO
--

5.2.1 SCUOLA DELL'INFANZIA		
Plesso	Responsabile	Vice responsabile
S. Giuseppe	Marisa SCIARTILLI	Sabrina ALMONTI
Costantinopoli	Alessandra NATANGELO	Valeria BALDINI
Fonte Grande	Piera D'ARIELLI	Antonella DOLCETTI
San Nicola	Giuseppina PALOMBARO	Alice DI MAIO

Caldari	Loredana PAOLUCCI	Rossella SCARINCI
---------	-------------------	-------------------

5.2.2 SCUOLA PRIMARIA

Plesso	Responsabile	Vice responsabile
S. Giuseppe palazz. A	Antonella CANTATORE	Tiziana MUSTO
S. Giuseppe palazz. B	Daniela PRENICH	Romina CAPPELLETTI
Fonte Grande	Alice ARAGONA	Lorenza OLIVIERI
Caldari	Patrizia D'AMICO	Rita CANDELORO
Villagrande	Gabriella PAGANELLI	Gabriella ANGELOZZI

5.2.3 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. Propone 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

GRADO	AREA DISCIPLINARE	DIPARTIMENTI
Infanzia	Posto comune e di sostegno	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	DI PRIMIO Antonella
Sostegno	Secondaria Primaria Infanzia	D'URBANO Maria Sara ROCCI Tania EVANGELISTA Annalisa
Lingue comunitarie		PERENICH Daniela

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	1A prof.ssa FINIZIO Mariella	1B prof.ssa DI PRIMIO Antonella	
Classi seconde	2A prof.ssa MOLINO Monica	2B Prof.ssa VALENTE Angela	2C prof.ssa PIZZICO Ilenia
Classi terze	3A prof.ssa COCCO Italia	3B prof.ssa D'ANGELO Annachiara	

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.

5.5. I COORDINATORI DI CLASSE DELLA SCUOLA PRIMARIA

Con delibera del collegio dei docenti è stata istituita anche la figura del docente coordinatore delle classi di scuola primaria con il compito di coordinare il team docente, di relazionarsi con i genitori per particolari necessità e per preparare i lavori dello scrutinio mediante registro elettronico

CALDARI	1A/2A	COSTANZO ROBERTA
	3 A	GALLIANI MARTA
	4A	D'AMICO PATRIZIA
	5A	COSTANZO FILOMENA
VILLAGRANDE	1A	PAGANELLI GABRIELLA
	2A	DI PIETRO MARIA DOMENICA
	4A/5A	ANGELOZZI GABRIELLA

FONTEGRANDE	1A	LANCI PANCELLA DEBORAH
	1B	VERRATTI VERUSKA
	2A	DI MATTIA SIMONA
	3A	DONATANGELO MARINA
	4A	STANISCI IDA
	5A	CASANOVA DANIELA
S. GIUSEPPE	1A	CAVUTO GERMANA
	2A	MUSCHITIELLO ANNA
	3A	D'ALFONSO PAOLA
	4A	GUERRINI SILVIA
	5A	PERENICHI DANIELA
	1B	MASSARI LARA
	2B	CANDELORO RITA
	3B	D'ALESSANDRO NATALIA
	4B	RADICA MARISA
	5B	CAPPELLETTI ROMINA
	3C	MORLEO VANESSA
	4C	EZIO REGINA

5.6 COORDINATORI PROGETTO SCUOLA SENZA ZAINO

Coordinatore generale	LANCI PANCELLA Deborah
Infanzia	D'ARIELLI Piera
Primaria	CANTATORE Antonella, MUSTO Tiziana, CANDELORO Rita, DONATANGELO Marina, GUERRINI Silvia
Secondaria	COCCO Italia, VALENTE Angela

6. IL COMITATO DI VALUTAZIONE

SCARINCI Rosella - Scuola dell'infanzia	Componente docente interna
MORLEO Vanessa- Scuola primaria	
COCCO Italia - Scuola secondaria di primo grado	

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI SCUOLA INFANZIA				
N.	COGNOME	NOME	Tipo posto e incarico	Docente tutor
1	PROFETA	CATIA	Sostegno	DELLA CIOPPA Maria Pia

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI SCUOLA PRIMARIA				
N.	COGNOME	NOME	Tipo posto e incarico	Docente tutor
1	CICOLINI	MARICA	Sostegno	PAGLIONE Chiara
2	DI FRANCESCO	ANNA	Sostegno	PAGLIONE Chiara
3	MAIORANI	SILVIA	Sostegno	ROCCI Tania
4	LANCI PANCELLA	DEBORAH	Posto comune	VERRATTI Veruska

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.*

7. ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

7.1 UFFICI ED AMMINISTRAZIONE	
GIALLORETO Gabriella	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
FANTACUZZI Daniela	<p>Gestione attività negoziale: Gestione acquisti beni e servizi: Collaborazione con il DS per determina a contrarre con preventiva acquisizione CIG e suo inserimento al bilancio. Individuazione fornitore (indagine di mercato, richiesta preventivi) e registrazione al bilancio. Richiesta DURC. Ordinativi, RDO, Convenzioni Consip ecc. Verifica autocertificazioni fornitore. Attestati di regolare fornitura. Nomina e convocazione commissioni tecniche per collaudo. Adempimenti Anac L. 190/2012. 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.</p> <p>Gestione personale 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. Decreti di congedo e aspettativa. Comunicazioni al MEF obbligatorie (sciopero, assenze, ecc.). Ricostruzioni della carriera con e senza sentenza, progressioni. Gestione trasferimenti. Gestione infortuni ATA. Organico di diritto e di fatto. Gestione graduatorie interne del personale ATA. Gestione turnazioni personale collaboratore scolastico.</p>
CURTI Antonella	<p>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. Collaborazione con l'a.a. Di Stefano per la gestione viaggi d'istruzione per quanto riguarda l'organizzazione con i referenti, con le agenzie di viaggio e per i servizi connessi.</p>

	<p>Gestione registro elettronico (apertura alle famiglie e al personale).</p> <p>Gestione infortuni alunni.</p> <p>Supporto alla gestione dell'organico di sostegno e inserimento alunni H in piattaforma.</p> <p>Libri di testo: adempimenti relativi all'adozione, rilevazioni e gestione delle cedole librarie.</p>
DI STEFANO Diana	<p>Gestione della posta e gestione documentale: protocollazione, archiviazione, smistamento e notifiche. Invio in conservazione dei documenti. Pubblicazione documenti, avvisi ecc. sul sito web.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con il Comune ed altri enti territoriali. Gestione servizi comunali: pre-post scuola, scuola bus, mensa. Gestione scioperi e assemblee sindacali. Gestione circolari, avvisi, convocazioni (RSU, organi collegiali, commissioni ecc.). - Gestione e elezioni organi collegiali annuali e triennali. <p>Gestione privacy e sicurezza. Gestione e controllo del servizio fotocopie e rapporti con la ditta fornitrice.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione viaggi d'istruzione per quanto riguarda l'organizzazione con i referenti, con le agenzie di viaggio e per i servizi connessi. Richieste preventivi. Aggiudicazione e ordinativo. - Gestione docenti tirocinanti. - Gestione inventario, carico e scarico e ricognizioni beni. Tenuta del registro dei beni durevoli.
D'ALESSANDRO Donatina	<p>Gestione personale docente: 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 e rilevazione permessi L. 104 docenti e ATA. Decreti di congedo e aspettativa. Comunicazioni al MEF obbligatorie (sciopero, assenze, ecc.). Ricostruzioni della carriera con e senza sentenza, progressioni. Gestione trasferimenti. Gestione infortuni docenti. Organico di diritto e di fatto. Gestione graduatorie interne del personale. Gestione procedimenti pensionistici e TFR/TFS di tutto il personale in collaborazione con l'a.a. Fantacuzzi.</p>

DI RADO Maria Rita	Gestione personale: Sistemazione, richiesta e trasmissione fascicoli. Richiesta/trasmissione notizie. Conteggio ore di straordinario del personale ATA. Gestione applicativo Argo MOF. Supporto ai docenti nella gestione dei progetti e dei corsi di formazione. Gestione del magazzino con il supporto del collaboratore scolastico incaricato. Sistemazione, richiesta e trasmissione fascicoli alunni.
CARINCI Bambino	Personale tecnico 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.

7.2 SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI				
7.2.1 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 Annalisa PALERMO Gabriella Masetta	
FONTEGRANDE	Intero stabile -piano unico		MIERO Patrizia TARANTINI Giulia	
CALDARI	Intero stabile -piano unico		LOPO Marisa	
7.2.2 SCUOLA PRIMARIA				
S. GIUSEPPE	Palazzina A	Piano rialzato Primo piano	FAIENZA Clara Domenica MARCHEGIANO Alessandra	Supporto alla segreteria* Servizio fotocopie; sorveglianza della porta d'ingresso; accoglienza e vigilanza degli
	Palazzina B	Piano rialzato Primo piano	ORTOLANO Cinzia D'ALOIA Antonio	
FONTEGRANDE	Primo piano		SERAFINI Graziella	

		CACACE Rosario	alunni; pulizia locali; ausilio materiale agli alunni con disabilità .
VILLAGRANDE	Intero stabile 2 piani	DI TOMASO Giancarlo	
CALDARI	Intero stabile 2 piani	DE PASQUALE Gabriella	
7.2.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
FONTEGRANDE	Piano rialzato	DI CAMPLI DANIELA	Servizio fotocopie; sorveglianza della porta d'ingresso; accoglienza e vigilanza alunni; pulizia locali; ausilio materiale agli alunni con disabilità.
	Primo piano	DI LORENZO DANIELA	