

Prot. n. 0008379/U I.2

Stornarella, 28 ottobre 2024

**Al personale scolastico
Alle famiglie degli alunni
I.C. "Aldo Moro"
Stornarella-Ortona
Al DSGA
Al sito**

Il **FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO** consente di descrivere l'organizzazione di questa complessa Istituzione Scolastica in cui i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Valvano Maria Anna

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermo restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il Dirigente si avvale di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali sono delegati specifici compiti.

Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, comma 83, articolo 1, Legge 13 luglio 2015, n. 107.

Il collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie:

- Prof.ssa Toto Michela

Il collaboratore del DS svolge i seguenti compiti:

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento;
- Supporta il DS nella gestione e nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con i coordinatori di plesso;
- Supporta il DS nella gestione della contabilizzazione delle ore utilizzate da ciascun docente per i permessi brevi, la banca ore, e gestione della disciplina del recupero, in collaborazione con i coordinatori di plesso;

- Svolge funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio con i coordinatori di plesso;
- Lavora in raccordo con i responsabili dei diversi plessi, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Offre supporto ai coordinatori di plesso nella gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
- Collabora con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
- Collabora con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;
- Offre supporto al DS nella formulazione/predisposizione dell'orario settimanale delle attività didattiche e nell'elaborazione del Piano annuale delle Attività;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni di coordinamento indette dal DS;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Svolge funzioni di referente del CPIA e coordinamento delle relative attività;
- E' disponibile a frequentare attività di formazione al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione organizzativa e gestionale;
- Quant'altro si renda necessario per una efficace gestione dell'Istituto.

RESPONSABILI DI PLESSO

- Ins. De Finis Angela - Infanzia di Stornarella;
- Ins. Salcuni Maria Pia - Infanzia di Ordona;
- Ins. Zagaria Angela - Primaria di Ordona;
- Prof. Cornacchio Stefano - Secondaria I grado di Ordona;

I responsabili di plesso:

- Vigilano sul regolare funzionamento del plesso sovrintendendo al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene dello stesso e segnalando eventuali anomalie al DS e al DSGA;
- Organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Vigilano sul rispetto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, contemporaneità, recuperi, ecc.);

- Controllano l'orario dei docenti e verificano il recupero dei permessi;
- Diffondono le comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e controllano le firme di presa visione;
- Raccogliono e vagliano adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe/interclasse/intersezione;
- Raccogliono le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Redigono, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari per il regolare avvio dell'anno scolastico;
- Vistano per presa visione le richieste di permessi dei docenti del plesso prima di inviarle in Direzione;
- Consegnano in Segreteria dei materiali relativi al plesso e comunicano delle richieste, tranne quelle personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati;
- Coordinano le attività dei consigli di classe/interclasse/intersezione con controllo e archiviano la documentazione - restituzione dei registri dei verbali;
- Partecipano agli incontri di staff;
- Vigilano sull'utilizzo e l'organizzazione degli spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni);
- Fanno fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza;
- Segnalano rischi e/o pericoli, con tempestività;
- Controllano le autorizzazioni ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso;
- Vigilano sulle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- Vigilano sull'utilizzo del telefono (telefonate di servizio; quelle private sono consentite solo per eventuali urgenze anche personali);
- Vigilano sugli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;
- Vigilano sulla sicurezza e prevenzione -RSPP - rispetto delle norme.
- Si relazionano con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Quant'altro si renda necessario per una efficace gestione dell'Istituto.

FIGURE DI SISTEMA L. 107/2015

I docenti assegnatari dell'incarico di figura di sistema L. 107/2015 opereranno in coerenza con quanto previsto dal P.T.O.F. della Scuola e dalle disposizioni impartite dall'Ufficio di Presidenza.

- Ins. Agostinelli Giuseppina - area progettazione
- Ins. Siconolfi Antonia - area inclusione
- Ins. Tufariello Marialuisa - area relazioni e lingua straniera

AREA 1: PTOF E PROGETTAZIONE D'ISTITUTO - COORDINAMENTO, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL PTOF

- Ins. Agostinelli Giuseppina - Figura di sistema L. 107/2015

Si specifica che i compiti e le funzioni inerenti a tale ruolo sono i seguenti:

- Assicura il coordinamento delle attività finalizzate all'elaborazione del PTOF - coordinamento progettazione curriculare ed extracurriculare;
- Promuove e coordina le attività e iniziative finalizzate alla realizzazione del curricolo verticale d'Istituto;
- Assicura il coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i referenti dei Dipartimenti, con i coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Coordina e promuove il monitoraggio delle attività curricolari ed extracurricolari del PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti e con la F.S. area valutazione e autovalutazione d'istituto;
- Revisiona/predisporre la modulistica, strumenti di monitoraggio, valutazione formativa (in itinere), valutazione sommativa della progettazione extracurricolare;
- Coordina l'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Coordina l'orario settimanale delle attività didattiche e collabora con la segreteria nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve relativamente alla scuola primaria di Stornarella;
- Assicura la sostituzione dei docenti assenti con altri disponibili nella scuola primaria di Stornarella, facendo sottoscrivere agli interessati modulo conferimento ore di supplenza;
- Cura il recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario dai docenti della scuola primaria di Stornarella entro il secondo mese successivo alla fruizione;
- Predisporre la scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recuperi orari dei docenti della scuola primaria di Stornarella in collaborazione con l'ufficio di segreteria;
- Coordina e monitora il potenziamento della scuola primaria di Stornarella;
- Partecipa alle periodiche riunioni di staff;
- Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;
- Rappresenta l'Istituzione scolastica, su delega del Dirigente, negli eventi relativi al settore di pertinenza;
- Membro commissione supporto DS orario delle lezioni.

AREA 2: INCLUSIONE, DISABILITA' E ALUNNI BES

- Ins. Siconolfi Antonia - Figura di sistema L. 107/2015

- Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- Dà supporto alla progettazione, monitoraggio e documentazione delle attività progettuali dell'area a rischio e a forte processo immigratorio in collaborazione con il membro staff preposto;
- Dà supporto ai docenti nella predisposizione della documentazione per la disabilità (PDF, PEI, PDP) e nella predisposizione, organizzazione e valutazione di percorsi e attività finalizzate all'inclusione degli alunni stranieri;
- Rileva situazioni di disadattamento, problemi di apprendimento, svantaggio, disabilità disagio e/o di difficoltà di studio (alunni con DSA, H, stranieri e BES) e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione;
- Predisporre iniziative di sostegno/recupero finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione e assicura il coordinamento delle attività recupero e integrazione, volte a innalzare il successo scolastico;
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, stranieri, dei nuovi insegnanti di sostegno e coordina le attività degli AACCC (assistenti alla comunicazione);
- Prende contatto con Enti e strutture esterne per il settore di competenza (ASL, Servizi sociali...), organizza le riunioni attinenti al proprio ambito e coordina i GLO e il GLI in sostituzione del DS;
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti di sostegno e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Cura eventuali iniziative di formazione per i docenti in servizio relative al settore del membro staff preposto;
- Partecipa alle periodiche riunioni di staff;
- Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;
- Rappresenta l'Istituzione scolastica, su delega del Dirigente, negli eventi relativi al settore di pertinenza;
- Referente inclusione;
- Membro supporto DS orario delle lezioni attività di sostegno e supporto BES.

AREA 3: SUPPORTO AGLI STUDENTI, PROGETTAZIONE LINGUE STRANIERE

- Ins. Tufariello Marialuisa - Figura di sistema L. 107/2015
- Assicura il coordinamento delle attività curricolari, di compensazione, recupero, e approfondimento, volte a innalzare il successo scolastico (in collaborazione con componente staff preposto coordinamento e valutazione PTOF);

- Assicura la promozione, l'organizzazione e il coordinamento delle attività progettuali curricolari ed extracurricolari (in collaborazione con componente staff preposto coordinamento e valutazione PTOF);
- Dà supporto alle attività di accoglienza degli allievi di prima classe (primaria e secondaria), con proposte intese a consentire a questi ultimi di acquisire informazioni più puntuali dei percorsi formativi e delle attività didattiche extracurricolari;
- Coordina le attività curricolari ed extra curricolari di lingua straniera (Inglese e Francese) anche in rete con altre scuole;
- Coordina le attività del Trinity rapportandosi anche con gli Enti preposti;
- Raccoglie le proposte dei Consigli di classe ed elabora un piano annuale delle visite guidate da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti;
- Cura eventuali iniziative di formazione in servizio relative al settore di FS;
- Si raccorda con la Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato relativamente al plesso della scuola primaria di Stornarella e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
- Gestisce i permessi di entrata e uscita degli alunni della scuola primaria di Stornarella, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- Vigila perché non venga consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti ...) presso la scuola primaria di Stornarella, se non preventivamente autorizzato dal DS;
- Vigila sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici della scuola primaria di Stornarella, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;
- Supporta il DS nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni, relativamente al plesso della scuola primaria di Stornarella;
- Partecipa alle periodiche riunioni di staff;
- Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;
- Rappresenta l'Istituzione scolastica, su delega del Dirigente, negli eventi relativi al settore di pertinenza.

REFERENTI FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti responsabili delle Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa. Il Collegio Docenti per una migliore gestione delle attività della scuola, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

AREA 4: SUPPORTO AI DOCENTI, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA, GESTIONE EVENTI, GESTIONE LABORATORI

- Prof. Ciccone Pasquale
- Assicura sostegno ai Docenti nella programmazione e nella realizzazione delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari;
- Assicura sostegno al Dirigente scolastico per organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- Cura l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso, fornendo supporto e materiale;
- Coordina l'analisi dei bisogni formativi dei Docenti in collaborazione con i Dipartimenti, e cura l'esame delle proposte;
- Definisce in collaborazione con il Docente membro staff PTOF il Piano di formazione e aggiornamento e coordina la realizzazione di quanto programmato;
- Cura la pubblicizzazione interna ed esterna delle iniziative e delle attività della scuola;
- Promuove la comunicazione interna ed esterna - Sito della scuola;
- Coordina eventi didattici e culturali che prevedono la presenza della scuola sul territorio;
- Gestisce l'organizzazione e l'utilizzo dei laboratori;
- Cura eventuali iniziative di formazione in servizio relative al settore della figura di staff;
- Partecipa alle periodiche riunioni di staff;
- Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;
- Su delega del D.S., rappresenta l'I.C. "Aldo Moro" negli eventi sul territorio.

AREA 5: AUTOVALUTAZIONE, INVALSI, VALUTAZIONE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA, ORGANIZZAZIONE POTENZIAMENTO SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- Ins. Guida Irene
- Organizza, predisporre e coordina le attività INVALSI e diffusione dei risultati;
- Supporto per la rilevazione dei dati di valutazione interna degli alunni dell'Istituto finalizzata al monitoraggio degli esiti;
- Supporto per la promozione, organizzazione e coordinamento delle attività finalizzate all'implementazione, eventuale adeguamento della certificazione delle competenze;
- Supporto nella cura del monitoraggio, verifica e valutazione della ricaduta delle attività in raccordo con il territorio e con la progettazione d'Istituto;
- Coordina le attività di progettazione del potenziamento della scuola dell'infanzia e primaria di Ordona;

- Supporto alle attività finalizzate all'implementazione del RAV e alla realizzazione del piano di miglioramento PDM;
- Partecipa alle periodiche riunioni di staff;
- Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;
- Cura il raccordo, coordinamento con le altre FFSS e con tutte le figure di sistema;
- Referente Invalsi primaria.

AREA 6: AUTOVALUTAZIONE, INVALSI, VALUTAZIONE SCUOLA SECONDARIA I GRADO, ORGANIZZAZIONE POTENZIAMENTO SCUOLA SECONDARIA I GRADO

- Prof. Como Mario
 - Organizza, predispone e coordina le attività INVALSI e diffusione dei risultati;
 - Supporto per la rilevazione dei dati di valutazione interna degli alunni dell'Istituto finalizzata al monitoraggio degli esiti;
 - Supporto per la promozione, organizzazione e coordinamento delle attività finalizzate all'implementazione, eventuale adeguamento della certificazione delle competenze;
 - Supporto nella cura del monitoraggio, verifica e valutazione della ricaduta delle attività in raccordo con il territorio e con la progettazione d'Istituto;
 - Coordina le attività di progettazione del potenziamento della scuola secondaria I grado;
 - Supporto alle attività finalizzate all'implementazione del RAV e alla realizzazione del piano di miglioramento PDM;
 - Partecipa alle periodiche riunioni di staff;
 - Partecipa alle attività di formazione e informazione dedicate al settore di competenza;
 - Cura il raccordo, coordinamento con le altre FFSS e con tutte le figure di sistema;
 - Referente Invalsi secondaria I grado.

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore digitale dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del

PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

1. Cornacchio Stefano
2. Guida Irene
3. Tufariello Marialuisa
4. Toto Michela
5. Taggio Fabio Giuseppe

Il team dovrà svolgere i seguenti compiti:

- Creare soluzioni innovative nella gestione della didattica. Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

COORDINATORI DIPARTIMENTI

- Iagulli Francesca - area linguistica/antropologica/espressiva;
- Paglialonga Ornella - area linguistica/antropologica/espressiva;
- Como Mario - area logica/matematica/scientifica;
- Pizzi Gerardina - area logica/matematica/scientifica;
- Venditti Valentina - area lingua straniera;
- Guida Irene - area lingua straniera;
- Novelli Valentina - area infanzia;
- Volpe Armanda - area infanzia;

- Siconolfi Antonia - area sostegno.

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti.

Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico. In particolare è compito del dipartimento:

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;
- Definire la programmazione con riferimento a:
 - la programmazione disciplinare;
 - la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto;
 - la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard;
 - la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;
 - la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e approfondimento da svolgere nel corso dell'anno;
- Proporre gli obiettivi educativi d'Istituto;
- Predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi collaborando con le funzioni strumentali;
- Predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
- Predisporre l'adozione dei libri di testo;
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

COORDINATORI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

Chi riveste il ruolo di coordinatore di classe è il punto di riferimento per tutte le problematiche che nascono all'interno della classe e delle azioni da mettere in atto per risolverli.

Il coordinatore è il responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio di Classe, nonché colui che si occupa di rendere più armoniosa la collaborazione tra il personale docente. Sovrintende al corretto funzionamento della classe come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti ed in particolare:



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA - ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)

Presidenza e Uffici - Tel. n. 085432123 Cod.Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

- Presiede le riunioni del consiglio di classe e degli scrutini, su delega del Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione tramite il segretario per la singola seduta;
- Presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Coordina l'attività didattica, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune;
- Gestisce il rapporto con le famiglie dei bambini;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente, segnalando eventuali situazioni di disagio;
- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale.

Scuola	Coordinatore	Presidente	Classe/sezione
Infanzia Stornarella	Luce Giuseppina	De Finis Angela	A-B-C-D-E-F-M
Infanzia Ortona	Marchese Ripalta	Salcuni Maria Pia	G-H-I-L
Primaria Stornarella	Matera Anna Rita	Gaeta Anna Rita	Classi prime
Primaria Stornarella	Manfredi Francesca	Chiello Amalia	Classi seconde
Primaria Stornarella	Roggia Lucia	Di Corato Rosaria	Classi terze
Primaria Stornarella	Paglialonga Ornella	Tenore Anna	Classi quarte
Primaria Stornarella	Cirulli Rosa	Tufariello Marialuisa	Classi quinte
Primaria Ortona	D'Arcangelo Gabriella	Bocchetti Rosaria	Classi prime
Primaria Ortona	Virgilio Rosanna	Guida Irene	Classi seconde
Primaria Ortona	De Benedictis Francesca	Zagaria Angela	Classi terze
Primaria Ortona	Mottola Lucia	Castellano Francesca	Classi quarte
Primaria Ortona	Pizzi Gerardina	Rinaldi Ilaria	Classi quinte
Secondaria Stornarella	Costa Sara	Ciccione Pasquale (tecnologia)	1^A
Secondaria Stornarella	Di Gennaro Anna Maria	Ruggieri Immacolata Samanta	1^B
Secondaria Stornarella	Chiello Sabina	Ciccione Pasquale (tecnologia)	1^C
Secondaria Stornarella	Gaeta Maria Grazia	Menga Marta	2^A
Secondaria Stornarella	Iagulli Francesca	Matrella Claudio	2^B
Secondaria Stornarella	Iagulli Francesca	Menga Marta	2^C
Secondaria Stornarella	Gaeta Maria Grazia	Di Chiara Rosa	3^A
Secondaria Stornarella	Di Gennaro Anna Maria	Di Chiara Rosa	3^B
Secondaria Stornarella	Matrella Claudio	Oliva Giuseppina	3^C

Secondaria Ortona	Toto Michela	Cornacchio Stefano	1^D
Secondaria Ortona	Del Vecchio Alfredo	Toto Michela	1^E
Secondaria Ortona	Sarcone Sonia	Romano Giovanni Corrado	2^D
Secondaria Ortona	Sammartino Gaia	Cornacchio Stefano	2^E
Secondaria Ortona	D'Addato Antonella	Venditti Valentina	3^D
Secondaria Ortona	Venditti Valentina	Sammartino Gaia	3^E

NIV

- Agostinelli Giuseppina - coordinatore progettazione d'Istituto;
- Siconolfi Antonia - coordinatore inclusione;
- Toto Michela - coordinatore orientamento, bullismo, legalità;
- Guida Irene - funzione strumentale - area valutazione scuola infanzia e primaria;
- Como Mario - funzione strumentale - area valutazione scuola secondaria di I grado

Nell'ambito del nucleo interno di valutazione i membri dovranno svolgere i seguenti compiti:

- Aggiornamento annuale del P.T.O.F.;
- Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction* a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica;
- Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;
- Mappatura delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- Condivisione degli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum;
- Condivisione dei Processi (Obiettivi e Priorità);
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;
- Definizione di piste di miglioramento.

COMPONENTI GLI

- Siconolfi Antonia - Referente Inclusione
- Scirano Rosa - Infanzia Stornarella
- Lovaglio Vanessa - Infanzia Ortona
- Cirulli Rosa - Primaria Stornarella



- Papagno Filomena - Primaria Ordonà
- Costa Sara - Secondaria Stornarella
- Sammartino Gaia - Secondaria Ordonà
- Tutti i docenti di sostegno e gli educatori

I compiti del GLI sono i seguenti:

- Valutare la situazione complessiva degli alunni disabili all'interno della scuola;
- Verificare le risorse umane, materiali e informali a disposizione;
- Definire le linee guida e la politica per l'integrazione scolastica;
- Individuare gli indicatori di qualità per l'inclusione scolastica;
- Calendarizzare gli incontri dei singoli GLO;
- Regolare e determinare l'assegnazione delle ore di sostegno agli alunni;
- Organizzare attività formative per il personale che si occupa degli alunni con disabilità;
- Proporre le azioni necessarie volte a migliorare i vari processi di integrazione.

DOCENTI REFERENTI

Compiti dei referenti sono: il coordinamento tra il DS e i Dipartimenti per quanto riguarda le strategie didattiche, il curriculum e la formazione specifica; la partecipazione alle reti di scuole per aggiornamenti e formazione; la predisposizione delle selezioni interne delle Gare Nazionali in collaborazione con i Consigli di Classe; la progettazione di attività specifiche o percorsi specifici e i relativi monitoraggi; il coordinamento generale per indirizzi e articolazioni in stretta collaborazione con i coordinatori delle singole classi.

REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVE

- Prof.ssa Ruggieri Immacolata Samanta
 - E' responsabile e coordinatore di Istituto per le attività sportive;
 - Implementa tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva;
 - Si relaziona con l'Amministrazione Comunale per quanto attiene al suo settore;
 - Si relaziona con le Società sportive presenti sul territorio;
 - Organizza le attività sportive curricolari ed extra-curricolari nella Scuola Primaria e Secondaria;
 - E' responsabile degli impianti sportivi e delle attrezzature sportive della scuola;
 - Partecipa alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri che si organizzeranno;
 - Rendiconta e documenta le attività progettuali (report finale al Collegio dei Docenti).

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA- Sede di Stornarella e Ordonà

1. Valvano Maria Anna

2. Ruggieri Immacolata Samanta
3. Zagaria Angela
4. Tufariello Marialuisa
5. Pagano Vincenzo

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA I GRADO- Sede di Stornarella e Ortona

1. Valvano Maria Anna
2. Ruggieri Immacolata Samanta
3. Vocale Carmela
4. Ciccone Pasquale
5. Costa Vittorio

Il Centro sportivo scolastico si propone di promuovere le valenze formative dell'educazione fisica, motoria e sportiva nella Scuola. Compito del C.S.S. è di progettare e pianificare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, declinati sulla base del contesto sociale e ambientale, per rispondere ai bisogni e alle istanze educative e formative degli utenti.

REFERENTE PER LA LEGALITA'

- Prof.ssa Spinelli Sara
 - Cura e diffonde le iniziative relative al suo settore (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);
 - Comunica con famiglie e operatori esterni;
 - Cura la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche;
 - Progetta attività specifiche di formazione;
 - Svolge azioni progettuali di prevenzione e di recupero degli studenti più a rischio;
 - Svolge azioni progettuali anche in accordo con le attività di ed. civica;
 - Si occupa della sensibilizzazione dei genitori e del loro coinvolgimento in attività formative;
 - Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR PUGLIA;
 - Collabora con il referente cyber bullismo-bullismo per tutti gli aspetti legali;
 - Partecipa alle attività di formazione previste dalla norma e dall'Ambito Territoriale.

REFERENTE DELL'ORIENTAMENTO

- Prof.ssa Toto Michela
 - Progetta azioni e interventi per l'orientamento scolastico;
 - Fornisce ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola superiore e nella formazione professionale;



- Guida gli alunni nella conoscenza di sé, di ciò che li circonda e nell'attuazione di scelte consapevoli;
- Previene l'insuccesso e la dispersione scolastica;
- Trasmette informazioni sulle caratteristiche del territorio;
- Informa sui percorsi scolastici e formativi post - obbligo;
- Aiuta a valutare le proprie risorse in termini di attitudini, interessi, competenze, aspettative;
- Aiuta a comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta.

REFERENTI PER L'AMBIENTE E LA SALUTE

- Ins. Tufariello Marialuisa - Sede di Stornarella;
- Prof. Ciccone Pasquale - Sede di Stornarella;
- Prof.ssa Spinelli Sara - Sede di Ortona;
- Prof. Cornacchio Stefano - Sede di Ortona.
- Sono Responsabili e coordinatori d'Istituto per le attività relative all'ambito dell'ambiente e salute;
- Implementano tutte le comunicazioni riguardanti l'ambito di competenza;
- Si relazionano con le istituzioni e le Associazioni riguardanti le tematiche di competenza;
- Organizzano le attività curricolari ed extracurricolari nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado attinenti all'ambito di competenza;
- Partecipano a bandi MIUR/UE/ EE.LL. riguardanti le tematiche di competenza;
- Partecipano ad incontri su incarico del DS riguardanti le tematiche di competenza;
- Rendicontano e documentano le attività progettuali e le attività svolte.

REFERENTE BIBLIOTECA

- Prof.ssa Iagulli Francesca

La referente avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto;
- Regolamentare le modalità e i tempi di accesso della biblioteca;
- Predisporre le modalità del prestito dei libri e della registrazione di entrate e uscite in apposito registro;
- Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;

- Diffondere i materiali prodotti dagli alunni e le buone pratiche per incentivare una didattica di promozione della lettura;
- Promuovere progetti di lettura per i rispettivi ordini di scuola;
- Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;
- Relazionare al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Prof.ssa Toto Michela
- Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: docenti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;
- Progetta incontri informativi tra gli alunni delle classi ed esperti esterni;
- Cura la diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);
- Raccoglie e diffonde buone pratiche;
- Propone corsi di formazione per le insegnanti su piattaforme dedicate;
- Progetta attività di prevenzione per gli alunni su tematiche, quali l'educazione alla cittadinanza, l'educazione alla legalità, lo star bene a scuola;
- Progetta percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete);
- Sensibilizza e informa i genitori;
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO

- Valvano Maria Anna
- Toto Michela
- Cornacchio Stefano
- Zagaria Angela
- Tufariello Marialuisa
- Como Mario

Il team deve svolgere le seguenti mansioni:

- Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo e cyberbullismo;
- Intervenire nelle situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo al fine di prevenire e contrastare il disagio provocato da tali fenomeni attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale;

- Coordinare le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni;
- Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza, Associazione dei Carabinieri) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;
- Monitorare i processi e gli esiti degli interventi attivati;
- Partecipare a specifiche attività di formazione organizzate dal MIUR e/o dall'USR;
- Coordinare il Progetto Safer Internet Centre-Generazioni Connesse;
- Curare, elaborare e revisionare il documento E-Policy d'Istituto.

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA

- Iagulli Francesca
- Tufariello Marialuisa
- Guida Irene
- D'Addato Antonella

I referenti devono svolgere i seguenti compiti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso in collaborazione con la funzione valutazione;

- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica* istituito presso il Ministero dell'istruzione e favorire la condivisione delle buone pratiche sul portale dedicato sul sito della scuola;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza.

REFERENTE PER L'INTERCULTURALITA'

- Oliva Giuseppina

La referente avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- Coordinare l'accoglienza e la promozione dello sviluppo linguistico e del successo scolastico e formativo degli studenti stranieri;
- Promuovere iniziative culturali e didattico-educative relative all'interculturalità, per favorire il dialogo tra alunni di nazionalità e cultura diversa;
- Accogliere i nuovi alunni stranieri e organizzare i primi contatti con le famiglie;
- Promuovere l'assunzione collettiva di responsabilità rispetto ai temi dell'integrazione, dell'educazione interculturale, delle nuove prospettive della cittadinanza;

REFERENTE ERASMUS+

- Venditti Valentina

La referente avrà cura di svolgere i seguenti compiti:

- Collaborare con il dirigente scolastico per l'individuazione di programmi di finanziamento sui quali presentare progetti;
- Coordinare le attività del gruppo di progettazione Erasmus Plus;
- Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte coinvolgendo la comunità scolastica;
- Curare la documentazione prevista per il progetto e la piattaforma Funding and Tender opportunities - European Commission, in collaborazione con il Gruppo Erasmus Plus;
- Aggiornare il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero anche virtuali;
- Verificare, autovalutare e rendicontare sulla progettualità realizzata;
- Mantenere le relazioni con i partner internazionali sui programmi Erasmus Plus;
- Raccogliere e diffondere buone pratiche;
- Provvedere alla disseminazione dei Progetti;
- Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti.

TEAM ERASMUS+

1. Valvano Maria Anna
2. Venditti Valentina
3. Nigro Paola
4. Oliva Giuseppina
5. Romata Silvia
6. Tufariello Marialuisa
7. Toto Michela
8. Menga Marta
9. Cornacchio Stefano

A tal fine i Docenti avranno cura di:

- Potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla internazionalizzazione, anche in riferimento ai rapporti da realizzare con Scuole e studenti stranieri;
- Curare e diffondere iniziative (attività concordati con esterni);
- Progettare i Piani legati alla realizzazione di mobility Erasmus + e inserire nell'apposita piattaforma i Piani progettati;
- Realizzare progetti e attività relativi a partenariati;
- Coordinare l'organizzazione delle attività previste da Progetti di mobilità;
- Partecipare, previa disponibilità, alle mobilità dei Progetti;
- Predisporre le comunicazioni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione di Progetti di mobilità;
- Provvedere alla disseminazione di progetti di mobilità;
- Curare la piattaforma eTwinning relativa ai contenuti dei Progetti Erasmus+;
- Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli nelle attività Erasmus+;
- Curare la documentazione prevista per i Progetti di mobilità;
- Rendicontare in merito al lavoro svolto e ai risultati conseguiti.

RESPONSABILI VIGILANZA INFRAZIONE LEGGE N. 3/2003 "DIVIETO DI FUMARE"

SCUOLA INFANZIA- Sede di Stornarella

1. De Finis Angela
2. Luce Giuseppina
3. Barboni Gerardo

SCUOLA INFANZIA- Sede di Ordonà

1. Salcuni Maria Pia
2. Volpe Armanda
3. Berlingieri Grazia

SCUOLA PRIMARIA - Sede di Stornarella

1. Tufariello Marialuisa
2. Siconolfi Antonia
3. Decarlo Annarita

SCUOLA PRIMARIA - Sede di Ortona

1. Zagaria Angela
2. Mottola Lucia
3. Lensi Vito

SCUOLA SECONDARIA I GRADO - Sede di Stornarella

1. Ciccone Pasquale
2. Iagulli Francesca
3. Botta Valeria

SCUOLA SECONDARIA I GRADO - Sede di Ortona

1. Cornacchio Stefano
2. Toto Michela
3. Musci Mauro

I responsabili della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo avranno cura di svolgere le seguenti mansioni:

- Verificare la presenza e l'integrità dei cartelli che vietano il fumo a scuola;
- Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto di fumo negli ambienti di lavoro;
- Accertare le infrazioni, richiamando i trasgressori all'osservanza del divieto;
- Segnalare l'infrazione al Dirigente scolastico.

COMITATO DI VALUTAZIONE

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

RESPONSABILE DEL SITO WEB

- Sig. Balestrieri Giuseppe

Il Responsabile del sito avrà cura di svolgere le seguenti mansioni:

- Gestione ordinaria del sito;
- Gestione archiviazione documentazione;
- Aggiornamento quotidiano (anche più volte al giorno) del sito;



- Aggiornamento anche festivo in caso di urgenza;
- Supporto alla gestione spazio condiviso docenti su Google Drive (collaborazione con Animatore digitale);
- Gestione canale Facebook e Youtube;
- Gestione servizio mail con le famiglie;
- Promozione e pubblicizzazione telematica eventi ed iniziative della scuola;
- Implementazione nuovi spazi web;
- Risoluzione delle problematiche anche relative alla privacy;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Anna Valvano

F.to digitalmente