

Ai docenti  
Al DSGA per quanto di competenza  
Alla RSU di Istituto  
All'Albo Pretorio  
Al Sito

## **FUNZIONIGRAMMA**

Deleghe e mansioni  
Anno scolastico 2017-2018  
VEDASI ALLEGATO "AREE DI PROCESSO E CORDINATORI "

<p><b><u>Staff del Dirigente Scolastico</u></b></p>	<p>Condorelli Concetta Bongiovanni Maria La Funzione strumentale POF Coordinatori di area di processo di cui all'allegato DSGA</p>	<p>Costituiscono lo staff del D.S.: Il 1° Collaboratore La FS dell'Area PTOF Tutti i coordinatori di area di processo Il DSGA Lo staff collabora con il dirigente e lo supporta nell'attività gestionale e organizzativa, nell'attività didattica e negli affari generali di tutta la scuola. Coordina tutte le funzioni strumentali, i responsabili di plesso e i presidenti di intersezione/interclasse che ha facoltà di convocare periodicamente. Delegato alla convocazione è il I Collaboratore del D.S. Rileva i punti di forza e i punti di debolezza di ogni attività. <b>Partecipa alle riunioni convocate dal D.S.</b></p>
<p><b><u>Collaboratori del Dirigente</u></b> Area didattica e affari generali Attività gestionali ed organizzative</p>	<p><b>1° COLLABORATORE</b> CONDORELLI CONCETTA</p> <p><b>2° COLLABORATORE</b> BONGIOVANNI MARIA</p>	<p><b>Compiti generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;</li><li>• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li></ul>

- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;
- partecipare alle periodiche riunioni di staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.;
- controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'Istituto;
- Coordinamento, insieme al DS, dei responsabili di plesso
- in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;
- gestione delle assenze e relative sostituzione del personale docente;
- in accordo con DS firma di tutti gli atti interni urgenti;
- su disposizione del DS firma degli atti esterni

**In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.I.gs 81/2008**

- controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente;
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'PRSP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni e non;
- controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente;
- inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise ;

**Cura delle relazioni:**

Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza;

Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura inoltre i rapporti delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale;

**Cura della documentazione:**

- Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;  
Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero, tenendo la documentazione in un form elettronico.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

**IN TUTTI I PRECEDENTI COMPITI INTERVIENE IL II COLLABOTATORE IN SUPPORTO AL PRIMO SEMPRE E AUTONOMAMENTE IN CASO DI ASSENZA DEL PRIMO E IN CASO DI ASSENZA E IMPEDIMENTO DEL DS.**

**IL II COLLABORATORE E'ABILITATO ALL'UTILIZZO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO GECODOC PER GLI ATTI DI COMPETENZA (PROTOCOLLAZIONE E VISIONE POSTA).**

**IL II COLLABORATORE SUPPORTA I DOCENTI NELLA GESTIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO ED E' DELEGATO DAL D.S. PER SPECIFICI ATTI**

<p>Collaboratori del dirigente  <b>Responsabili di plesso</b></p>	<p>= <u>Plesso "Capuana"</u>  Concetta Condorelli  Supporto  Bongiovanni Maria  = <u>Plesso "B. Croce" Infanzia</u>  Vincenza Sciascia  Supporto  Bi Blasi Filippa  = <u>Plesso "Capuana" Infanzia</u>  Ricupero Emanuela  Supporto  Ilardo Mariassunta  = <u>Plesso "Ex Magistrale" Infanzia</u>  Bernascone Angelo  Supporto  Di Maria Grazia  = <u>Plesso "Ex Magistrale" Primaria</u>  Orlando Cinzia  Supporto  Meli Maria</p>	<p><b>Attività generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</li> <li>• comunicazione giornaliera sul servizio mensa;</li> <li>• vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</li> <li>• organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;</li> <li>• referenza al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;</li> <li>• partecipazione alle periodiche riunioni convocate dallo staff durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.;</li> <li>• controllo, raccolta e invio degli orari settimanali dei docenti;</li> <li>• gestione delle assenze e relative sostituzione del personale docente;</li> <li>• raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</li> </ul>
---	---	---

**In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.I.gs 81/2008.:**

- controllo giornaliero del registro delle verifiche giornaliere e firma negli spazi riservati al dirigente;
- collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
  - controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- controllo del registro delle verifiche periodiche e sottoscriverlo negli spazi riservati al dirigente;
- inoltre all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- presentazione a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari;

**Cura delle relazioni:**

Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza; Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);

**Cura della documentazione:**

- Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;
- Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.

<p><b><u>Presidente Consigli di intersezione-interclasse</u></b></p>	<p><b><u>SCUOLA PRIMARIA</u></b>  <i>Classi Prime</i>  <b>Lionti Rosa</b>  <i>Classi Seconde</i>  <b>Di Dio Clorinda</b>  <i>Classi Terze</i>  <b>Panepinto Biagia</b>  <i>Classi Quarte</i>  <b>Cantaro Anna</b>  <i>Classi Quinte</i>  <b>Occhipinti Rosalba</b></p> <p><b><u>SCUOLA INFANZIA "B. CROCE"</u></b>  <b>Sciascia Vincenza</b></p> <p><b><u>SCUOLA INFANZIA "EX MAGISTRALE"</u></b>  <b><u>Di Gesù Michela</u></b></p> <p><b><u>SCUOLA INFANZIA "CAPUANA"</u></b>  <b>Ricupero Emanuela</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È delegato a presiedere il consiglio di Interclasse / Intersezione</li> <li>• verifica le assenze e informa il dirigente</li> <li>• è responsabile dei verbali</li> <li>• raccoglie dati e notizie sulle attività del Consiglio; cura il raccordo fra i docenti, coordinando le attività di programmazione, verifica, valutazione e quelle interdisciplinari;</li> <li>• verifica coerenza della programmazione annuale in relazione alla programmazione di Istituto;</li> <li>• presenta i punti all' Ordine del Giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• invita i colleghi ad illustrare la situazione didattico-disciplinare delle classi/sezioni per un confronto collettivo;</li> <li>• evidenzia le decisioni prese;</li> <li>• segnala al capo di Istituto eventuali problemi emersi all'interno del consiglio di intersezione o di interclasse al fine di proporre opportune strategie di soluzione;</li> <li>• procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva</li> <li>• cura i rapporti scuola-famiglia;</li> <li>• coordina le programmazioni delle classi/sezioni;</li> <li>• coordina le valutazioni (criteri comuni) e le prove comuni;</li> <li>• predispone le relazioni finali del consiglio;</li> <li>• relaziona in forma sintetica i punti salienti delle deliberazioni del Consiglio allo staff del Dirigente e ai coordinatori di aree di processo.</li> </ul>
<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P1</u></b>  "Curricolo, Progettazione e Valutazione"</p>	<p><b>Coordinatore</b>  Panepinto Silvana  <b>Referenti</b>  Gambino Donatella  Coordinatori di dipartimento  Coordinatori di area di processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio dei risultati ottenuti dagli allievi interni dell'Istituto nel campo delle conoscenze, delle abilità, delle competenze, effettuando prove di ingresso, intermedie e finali per classi parallele, in periodi dell'anno predefiniti. La Scuola progetterà e realizzerà interventi didattici specifici a seguito della valutazione degli studenti, quindi la programmazione didattica sarà orientata dagli esiti della valutazione. Revisione del Curricolo disciplinare e multidisciplinare in coerenza con RAV e PdM anche in flessibilità oraria;</li> <li>• Individuazione delle competenze alla fine della classe quinta;</li> <li>• Cura la programmazione per classi parallele;</li> <li>• Coordina l'individuazione prove comuni: in ingresso, in itinere e finali;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la definizione prove di valutazione strutturate uguali per disciplina e fascia di classe;</li> <li>• Coordina l'individuazione di criteri comuni di valutazione ;</li> <li>• Programma gli interventi di recupero e potenziamento dietro comunicazione puntuale da parte dei presidenti d'interclasse;</li> <li>• Coordina le attività di <b>continuità didattica</b> tra i docenti dell'infanzia con alunni di 5 anni e docenti di classe prima di scuola primaria e con le scuole secondarie di I Grado di riferimento.</li> <li>• Lavora in stretto contatto con i coordinatori delle aree di processo, partecipa alle riunioni convocate dallo staff del D.S.</li> <li>• Cura l'individuazione degli indicatori per il monitoraggio degli esiti in stretta collaborazione con il coordinatore dell'area di processo RAV e Pdm.</li> </ul>
<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P2</u></b>  <b>“Inclusione e Differenziazione”</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore</b>  <b>Morso Anna</b>  <b>Componenti GLI</b></p> <p style="text-align: center;">Sono nominati componenti del Gruppo di lavori per l'Inclusione :  Ilardo Mariassunta  Ricupero Emanuela  Vella Tiziana  Gambino Donatella  ed integrato dai docenti curricolari e di sostegno dell'alunno ed, eventualmente, da operatori di associazioni o enti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I coordinatori e i referenti sono nominati Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLI);</li> <li>• Coordina i docenti di sostegno, predispone il PAI e sovrintende alla sua diffusione ed applicazione;</li> <li>• Organizza e prepara i documenti per le riunioni del GLI;</li> <li>• E' delegato alla convocazione dei GLHO al fine di individuare interventi specifici per ogni singolo alunno H attraverso i PEI;</li> <li>• Accoglie e cura i rapporti con i genitori degli alunni H, DSA e Bes;</li> <li>• Coordina, cura, supporta metodologicamente i docenti nella progettazione didattica degli alunni H, DSA e BES;</li> <li>• Tiene aggiornata la documentazione di tutti gli alunni certificati</li> <li>• Predispone le tabelle con i dati aggiornati per la definizione dell'organico;</li> <li>• Predispone le statistiche di frequenza e dispersione degli alunni H;</li> <li>• Cura dei rapporti con Asp, Enti e Associazioni che si occupano a vario titolo degli alunni H, DSA e Bes;</li> <li>• Ai fini di cui sopra avrà cura di conoscere la normativa di riferimento e di nuova emanazione per una efficace applicazione;</li> <li>• Partecipa alle riunioni convocate dallo staff del D.S.</li> </ul>

<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P 3</u></b>          “Ambienti di apprendimento”</p>	<p><b>Coordinatore</b>          Caruso Maria Josè  <b>Referenti</b>          Coordinatori di area di processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura i processi di acquisizione delle competenze attraverso la scelta, coerente con il curricolo, delle attività multidisciplinari, attraverso l'individuazione delle strategie didattiche di flessibilità oraria, didattica e logistica;</li> <li>• cura l'organizzazione dei progetti extracurricolari, la preparazione dei calendari e delle attività;</li> <li>• scelta e individuazione di indicatori di valutazione degli obiettivi prefissi e il monitoraggio delle competenze raggiunte e l'efficacia delle attività.</li> <li>• Avrà cura di presentare loro buone pratiche e nuovi stili di insegnamento e di mettere in atto un clima cooperativo.</li> <li>• Avrà cura di monitorare gli ambienti di apprendimento di tutti i plessi sia come luogo fisico accogliente che come luogo virtuale di apprendimento cooperativo dove ogni alunno si senta a proprio agio (disposizione di banchi anche in ordine al piano di evacuazione, disposizione di lavagne e cattedre, angoli progettuali, ecc.) al fine di far diventare ogni aula un laboratorio didattico.</li> <li>• Lavorerà in stretto contatto con il DSGA, con il D.S., con il 1° e II Collaboratore per incrementare strumenti e sussidi e per utilizzare al meglio gli spazi comuni quali aule di rotazione, palestre, cortili, laboratori.</li> </ul>
<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P4</u></b>          “Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane”</p>	<p><b>Coordinatore</b>          Leone Maria Grazia  <b>Referenti</b>          Coordinatori di area di processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azione di ascolto all'interno dei dipartimenti nei confronti del personale interno della scuola attuata attraverso la rilevazione del grado di soddisfazione nell'attività professionale, delle difficoltà incontrate, delle criticità emerse (strumento: questionari focus group).</li> <li>• La coordinatrice avrà cura di far sì le potenzialità di ogni docente vengano fuori e valorizzate attraverso un'attenta analisi dei comportamenti e attraverso colloqui e incoraggiamenti.</li> <li>• Può riunire i docenti a gruppi o singolarmente al fine di incentivare la loro professionalità e la loro autostima.</li> <li>• Avrà cura di presentare loro buone pratiche e nuovi stili di insegnamento e di mettere in atto un clima cooperativo.</li> <li>• Da questa indagine avrà cura di proporre un piano annuale di formazione di almeno di n. 20 ore coerente con il curricolo e con i punti di debolezza delle professionalità della scuola.</li> <li>• Avrà cura di incentivare i docenti nella attenta analisi di valutazione degli alunni</li> <li>• Raccordo con il Piano Nazionale della Formazione e con le priorità individuate dal MIUR;          La scelta delle priorità e degli indirizzi al Collegio e i contenuti del Piano di Formazione di scuola devono essere altresì coerenti con il <b>Rapporto di Autovalutazione (RAV)</b> e con il <b>Piano di Miglioramento (PdM)</b>. Il <b>Piano di formazione</b> può prevedere percorsi, anche su <b>temi differenziati e trasversali. Principalmente verterà sul sistema nazionale di valutazione.</b></li> </ul>



<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P5</u></b>          "Piano Nazionale Scuola Digitale"</p>	<p><b><u>Coordinatore</u></b>          Trainiti Rocco  <b><i>Referenti</i></b>          Team digitale          Coordinatori di area di processo</p>	<p>Anche in qualità di animatore digitale della scuola, avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supportare i colleghi in questo delicato passaggio a una didattica digitale esplicitandone il piano, le motivazioni ed esigenze; supporterà i colleghi nell'uso delle tecnologie informatiche</li> <li>• individuerà le competenze dei docenti, valorizzerà le esistenti e incentiverà i più ritrosi;</li> <li>• individuerà le competenze che gli alunni dovranno raggiungere alla fine della classe quinta e gli indicatori necessari per rilevarle sull'uso delle tecnologie informatiche;</li> <li>• dopo questa prima analisi dei bisogni, si occuperà della formazione dei docenti e dei percorsi di coding degli alunni;</li> <li>• per il coding attiverà i rapporti con eventuale necessario personale esterno;</li> <li>• avrà cura di seguire le indicazioni ministeriali di formazione e di attuazione del PNSD.</li> </ul>
<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P6</u></b>          "Comunicazione interna ed esterna"</p>	<p><b><u>Coordinatore</u></b>          Di Rocco Marianna  <b><i>Referenti</i></b>          Coordinatori di area di processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aver cura del sito internet della scuola con i necessari aggiornamenti dell'area pubblica e riservata:</li> <li>• Intrattenere rapporti con la stampa in stretta collaborazione con lo staff di presidenza</li> <li>• Realizzare locandine, avvisi, materiale di propaganda per eventi e occasioni specifiche per fare conoscere l'istituto e le sue attività al territorio</li> <li>• Predisporre una newsletter elettronica mensile da inviare al personale della scuola e da pubblicare nel sito web</li> <li>• Gestire contatti elettronici</li> <li>• aggiornamento della mailing list con integrazione/cancellazione degli indirizzi di posta elettronica</li> <li>• Gestire l'account Face Book YouTube , ecc.</li> <li>• pubblicazione di video</li> <li>• Gestire il database dell'area riservata</li> <li>• Predisporre e distribuire al personale docente e ATA le password per l'accesso all'area riservata del sito web della scuola</li> <li>• Inserire nell'area riservata circolari, comunicazioni e materiali utili</li> <li>• Dismissione di materiali obsoleti del sito e aggiornamento</li> <li>• Aggiornamento costante della sezione AREA GENITORI ( orario di ricevimento dei docenti di scuola primaria e ricevimenti collegiali scuola-famiglia e tutto ciò che è necessario portare a conoscenza dei genitori in stretta collaborazione con il D.S., il I Collaboratore e lo Staff del D.S.</li> <li>• Notizie flash nel settore NEWS</li> <li>• Pubblicazione del PTOF, Carta dei servizi, Regolamento di Istituto, Patto di corresponsabilità, ecc.</li> <li>• Pubblicazione di documenti aggiornati in ACCOUNTABILITY (piano annuale, rendicontazione, valutazione invalsì)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca e raccolta di lavori, attività, eventi e materiali dei due ordini di scuola</li> <li>• Trasferimento in elettronico e pubblicazione di recensioni giornalistiche e di foto riguardanti attività didattiche, curricolari e non, laboratoriali o di progetto, manifestazioni scolastiche e culturali della nostra scuola</li> <li>• Produzione personale di foto e video durante eventi e manifestazioni</li> <li>• Raccolta e masterizzazione in DVD di video ,di foto e di materiali prodotti</li> <li>• Supporto ai docenti nell'uso dl registro elettronico</li> <li>• Rendicontazione sociale e finale</li> </ul>
<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P7</u></b>  "Autovalutazione-Piano di miglioramento e Sistema di qualità"</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Coordinatore</u></b>  Butera Maria Teresa  <b><i>Referenti</i></b>  Coordinatori di area di processo</p> <p style="text-align: center;">Costituiscono il <b>Nucleo Interno di Valutazione</b> :  Butera Maria Teresa  Panepinto Biagia  Condorelli Concetta</p>	<p>In accordo con la Funzione Strumentale PTOF:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoanalisi dell'Istituto;</li> <li>• Raccoglie durante l'anno i dati necessari monitorando i processi di ogni area;</li> <li>• Compila il RAV on line;</li> <li>• Predisporre il piano di miglioramento;</li> <li>• Controlla e modifica, ove necessario, lo sviluppo del piano di miglioramento in accordo al dirigente scolastico;</li> <li>• Collabora col DS per la sua attuazione e valutazione;</li> <li>• Partecipa alle riunioni specifiche di staff</li> </ul>
<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P8</u></b>  "Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie"</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Coordinatore</u></b>  Li Destri Lorella  <b><i>Referenti</i></b>  Coordinatori di area di processo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni di ascolto nei confronti degli utenti (customer satisfaction) attuata attraverso la rilevazione del gradimento dei servizi erogati dalla scuola (strumento: questionari, focus group).</li> <li>• Monitoraggio frequenza alunni scuola primaria e scuola dell'infanzia.</li> <li>• Supporto socio-assistenziale ad alunni in gravi condizioni di disagio e a rischio di dispersione (in collegamento con P2)</li> <li>• Gestione sportello ascolto per studenti e famiglie in collaborazione con l'ASP</li> <li>• Programmazione e organizzazione di conferenze e incontri per genitori su tematiche genitoriali.</li> <li>• Supporto al lavoro dei docenti per le comunicazioni scuola-famiglia</li> <li>• Coordinamento con il GLH d'istituto e con il GOSP.</li> <li>• Cura i rapporti con Enti, Istituzioni, Associazioni e altre agenzie educative.</li> </ul>

<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P 9</u></b>          Coordinamento didattico Scuola Infanzia          Continuità didattica tra i tre ordini</p>	<p><b><u>Coordinatore</u></b>          Ilardo Mariassunta  <b><i>Referenti</i></b>          Coordinatori di area di processo</p>	<p>I compiti di coordinatore didattico sono di natura organizzativa e gestionale, in particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'ordine di scuola di pertinenza</li> <li>• Partecipazione alle riunioni convocate dallo staff d'Istituto, supportando il lavoro del DS, coordinando le attività progettuali e organizzative relative agli eventi che durante l'anno scolastico animano la scuola con il confronto attivo e partecipativo del Dirigente e degli altri collaboratori;</li> <li>• Controllo, raccolta e invio dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica della scuola dell'infanzia;</li> <li>• Cura della progettazione curriculare per fasce di età, di organizzare negli spazi comuni le attività a classi aperte per fasce di età, per progetti, per bisogni educativi o altri bisogni e problemi che si possono risolvere con un diversa e innovativa progettazione didattica.</li> <li>• Cura della continuità didattica tra i tre ordini di scuola e monitoraggio degli esiti a distanza in stretta collaborazione con l'area di processo P1</li> </ul>
<p><b><u>Coordinatore Area di Processo P 10</u></b>          Coordinamento Prove Invalsi</p>	<p><b><u>Coordinatore</u></b>          Meli Maria  <b><i>Referenti</i></b>          Coordinatori di area di processo</p>	<p>Il coordinatore delle Prove Invalsi avrà cura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leggere ed interpretare i "risultati a distanza";</li> <li>• interpretare i dati Invalsi relativi all'a.s. 2016/17;</li> <li>• stesura circolare procedure somministrazione prove invalsi a.s. 2017/18;</li> <li>• coordinare l'attività di vigilanza dei docenti designati dal DS.</li> <li>• raccogliere i dati Invalsi di tutte le classi interessate;</li> <li>• condividere con i docenti interessati i risultati delle prove;</li> <li>• collaborare con il coordinatore dell'area di processo P7</li> <li>• tenere costantemente informato il DS di tutte le informazioni provenienti dall'Invalsi.</li> </ul>
<p><b><u>Coordinatori e referenti dei dipartimenti disciplinari</u></b></p>	<p>Italiano: <b>Leone Maria Grazia</b>          ( Lioni Rosa – Panepinto Silvana )</p> <p>Matematica-Scienze : <b>Maiera Rosa</b>          ( Di Rocco Marianna – Cantaro Anna )</p> <p>Storia e Geografia : <b>Lioni Emanuela</b>          ( Tasca Gabriella – Liardo Concetta )</p> <p>Arte e Immagine : <b>Gambino Donatella</b>          (Liardo Concetta – Migliore Carmela )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il dipartimento, ne coordina le attività, è responsabile in relazione all'esecuzione delle delibere del dipartimento</li> <li>• Controlla le presenze e redige il verbale</li> <li>• Segnala al dirigente le assenze dei docenti;</li> <li>• Coordina prove comuni e loro valutazioni.</li> <li>• Lavora in stretto contatto con il coordinatore dell'area P1.</li> </ul>

	<p>Ed. Fisica: <b>Granvillano Adriana</b> ( Riccobene Giuseppa )</p> <p>Musica : <b>Marù Carla</b> ( Schembri Laura )</p> <p>Religione: <b>Pennata Flavia</b> ( Zuppardo Carmela – Romano Angela )</p> <p>Inglese: <b>Ferrigno Maria Concetta</b> ( Lorefice Rossella )</p>	
<b><u>Coordinatori di progetti di istituto</u></b>	<p>progetti ed. fisica /ed. salute <b>Referente</b> Riccobene Giuseppa</p> <p>Giochi Matematici <b>Referente</b> Marù Carla / Maganuco Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettere in atto una programmazione annuale delle attività e dei giochi accogliendo dal territorio le proposte, curando i rapporti con le varie associazioni/agenzie</li> <li>• Decidere sulla fattibilità, efficacia e costi, la partecipazione ai giochi in contatto con i docenti, scegliere classi e alunni partecipanti.</li> <li>• Organizzare le uscite per i giochi preoccupandosi della vigilanza e delle autorizzazioni dei genitori.</li> </ul>

Le SSLL saranno retribuite col FIS secondo quanto stabilito dalla contrattazione d' istituto e nei limiti della disponibilità dello stesso.

Le SSLL sono pregate di firmare per accettazione e, in caso contrario, di dimettersi dell'incarico con nota scritta indirizzata alla scrivente.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Concetta Maria Mongelli**  
 Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993