



Prot.n.7948

Pescara, 28.09.2017

Ai Docenti

- Starace Immacolata
- Legnini Giovanna
- Labbate Alessia
- Paci Lidia
- De Benedictis Mario
- Gasbarri Evelina
- Berardinelli Manuela

e, p.c.

**Ai Docenti dell'Istituto
AI DSGA**

OGGETTO: Formalizzazione nomina Collaboratori Dirigente Scolastico a.s. 2017-2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 – comma 5 – del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;

VISTO il D.L.vo 297/1994;

VISTO l'art. 1, comma 83 della legge 107/2015 che prevede che il Dirigente Scolastico possa individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico

VALUTATA l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai predetti docenti lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente ad alcune attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

ACCERTATO che non sussistono motivi di incompatibilità;

ACCERTATA la disponibilità degli interessati;

VISTI i verbali dei C.D. del 04 e 21 settembre 2017

NOMINA

I seguenti docenti **COLLABORATORI- COORDINATORI**, per gli ambiti indicati per ciascuno, e coerenti con le finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con gli obiettivi di miglioramento dell'Istituto

NOMINATIVO E FUNZIONE	COMPITI
STARACE IMMACOLATA (Funzione Vicaria- Coordinamento Organizzativo e Didattico Scuola Primaria)	<ul style="list-style-type: none">○ Sostituzione Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, ed esercizio funzioni anche negli Organi collegiali; redazione atti, cura dei rapporti con l'esterno.○ Supporto al DS nella gestione dei rapporti scuola/famiglie e nella formazione classi I○ Presenza in sede o nei plessi, secondo l'orario stabilito o in base alle esigenze contingenti per assicurare il regolare funzionamento delle attività didattiche ordinarie e collegiali, report al dirigente sull'andamento complessivo delle attività didattiche.○ Interazione con i coordinatori, le funzioni strumentali e i responsabili delle varie attività e dei vari progetti, i referenti nello svolgimento dei

	<p>loro compiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto ○ Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari , registri ○ Giustificazione entrata e uscita degli alunni ○ Gestione ordinaria rapporti con docenti, genitori, alunni ○ Accoglienza nuovi docenti ○ Rapporti con segreteria ○ Coordinamento didattico ed organizzativo Scuola Primaria ○ Coordinamento consigli di interclasse ○ Coordinamento progetti, previsione e rendicontazione ○ Vigilanza su rispetto il Regolamento d'Istituto ○ Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.
<p>LEGNINI GIOVANNA (Rapporti Scuola Famiglie- Formazione classi I - Coordinamento Organizzativo e Didattico Scuola Infanzia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto al DS nella gestione dei rapporti scuola/famiglie e nella formazione classi I ○ Coordinamento scuola infanzia in rapporto con Referenti ○ Preparazione, coordinamento e presidenza, in assenza o impedimento del DS, degli OO.CC. ○ Comunicazione e direttive ai plessi infanzia ○ Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto ○ Coordinamento consigli di intersezione ○ Contatti con la segreteria ○ Accoglienza nuovi docenti ○ Rapporti con collaboratori scolastici ○ Coordinamento organizzazione oraria ○ Fa rispettare il regolamento d'Istituto
<p>PACI LIDIA (Coordinamento organizzativo SS 1°)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto al DS nella gestione dei rapporti scuola/famiglie e nella formazione classi I ○ Adeguamento Piano Annuale Attività e definizione calendari CDC ○ Preparazione, coordinamento e presidenza, su delega del DS, di alcuni incontri degli OO.CC. ○ Designazione coordinatori e segretari C.d.C. ○ Coordinamento delle attività dei Coordinatori di classe dei C.d.C. ○ collaborazione nella predisposizione delle circolari e della modulistica interna. ○ Contatti con la segreteria ○ Accoglienza nuovi docenti ○ Rapporti con collaboratori scolastici ○ Coordinamento organizzazione oraria ○ Sostituzione docenti assenti e contabilizzazione ore eccedenti, permessi brevi e gestione recupero; ○ Giustificazione entrata ed uscita alunni ○ Coordinamento attuazione Piano Sicurezza ○ Organizzazione esami di Stato

<p>LABBATE ALESSIA (Coordinamento didattico SS 1°)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto al DS nella gestione dei rapporti scuola/famiglie e nella formazione classi ○ Coordinamento attività di Programmazione e Progettazione ○ Adeguamento Piano Annuale Attività e definizione calendari CDC ○ Preparazione, coordinamento e presidenza, su delega del DS, di alcuni incontri degli OO.CC. ○ Predisposizione materiali C.d.C. ○ Coordinamento delle attività didattiche delle scuole secondarie di 1° grado ○ Collaborazione nella predisposizione delle circolari e della modulistica interna. ○ Contatti con la segreteria ○ Accoglienza nuovi docenti ○ Rapporti con collaboratori scolastici ○ Sostituzione docenti assenti ○ Giustificazione entrata ed uscita alunni ○ Organizzazione esami di Stato
<p>DE BENEDICTIS MARIO (Coordinamento Piano Scuola Digitale- Coordinamento attività Gioco Sport)</p>	<p>A. Coordinamento del TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE e delle RISORSE PROFESSIONALI dell'istituto per lo svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione con risorse interne e esterne di eventuali percorsi formativi coerenti con le esigenze rilevate e con il PDM dell'Istituto (Formazione base per l'uso degli strumenti tecnologici già presenti a scuola - Formazione all'utilizzo del registro elettronico-Formazione base dei docenti all'uso delle LIM ecc.) ● Partecipazione a comunità di pratica in rete con altri animatori del territorio e con la rete nazionale. ● Progressivo coinvolgimento di tutti i docenti nell'utilizzo di oggetti digitali e di metodologie didattiche innovative. ● Partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali ● Collaborazione alla progettazione e realizzazione del nuovo sito istituzionale con particolare riferimento a ● Raccolta e pubblicizzazione sul sito della scuola delle attività svolte nella scuola in formato multimediale. ● Organizzazione di eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori e agli alunni sui temi del PNSD (cittadinanza digitale, sicurezza, educazione ai media, cyberbullismo) ● Supporto alla documentazione di eventi e progetti di istituto. ● Creazione di un repository d'Istituto per discipline d'insegnamento e aree tematiche per la condivisione del materiale prodotto ● Partecipazione ai bandi sulla base delle azioni del PNSD
<p>GASBARRI EVELINA (Coordinam. Inclusione S.I./S.P. Coordinam. attività del GLHI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento elaborazione orari dei docenti ARS ✓ Partecipazione ad incontri periodici con operatori sanitari ed Organizzazione incontri tra Azienda Sanitaria, Scuola e Famiglia ✓ Gestione , in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria (area alunni) dei F.P degli alunni diversamente abili ✓ Coordinamento del passaggio di informazioni relativo agli alunni (tra le scuole ed all'interno dell'Istituto) al fine di garantire la continuità educativo-didattica ✓ Collaborazione alla formazione delle classi I ✓ Consulenza ai Team/CdC per l'elaborazione di PdP (a richiesta)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiesta di ausili e sussidi particolari ai CTS/CTI (qualora ve ne sia la necessità) ✓ Ottimizzazione dell'uso delle risorse per l'inclusione, comprese quelle tecnologiche ✓ Rilevazione bisogni formativi dei docenti e supporto alla elaborazione del Piano di Formazione
BERARDINELLI MANUELA (Coordinam. Inclusione S.S. 1°)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento elaborazione orari dei docenti ARS ✓ Partecipazione ad incontri periodici con operatori sanitari ed Organizzazione incontri tra Azienda Sanitaria, Scuola e Famiglia ✓ Gestione , in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria (area alunni) dei F.P degli alunni diversamente abili ✓ Coordinamento del passaggio di informazioni relativo agli alunni (tra le scuole ed all'interno dell'Istituto) al fine di garantire la continuità educativo-didattica ✓ Collaborazione alla formazione delle classi I ✓ Consulenza ai Team/CdC per l'elaborazione di PdP (a richiesta) ✓ Richiesta di ausili e sussidi particolari ai CTS/CTI (qualora ve ne sia la necessità) ✓ Ottimizzazione dell'uso delle risorse per l'inclusione, comprese quelle tecnologiche ✓ Rilevazione bisogni formativi dei docenti e supporto alla elaborazione del Piano di Formazione

I docenti indicati, unitamente alle Funzioni Strumentali, costituiscono lo staff di presidenza e collaborano direttamente con il Dirigente scolastico alla gestione complessiva dell'Istituto, alla supervisione organizzativa delle attività didattiche ed integrative per gli studenti ed al coordinamento e verifica delle attività previste dal POF.

I Collaboratori - Coordinatori per ognuno dei compiti delegati, riferiscono direttamente al Dirigente scolastico. Ai collaboratori- Coordinatori, per le attività eccedenti l'orario di servizio, compete un compenso a carico del FIS il cui importo sarà stabilito in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto.



Il Dirigente Scolastico
Sott.ssa Petronilla Chiola

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Petronilla Chiola", written over the typed name of the school principal.