

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Prot. 0006072 del 29/12/2016**

**A-2 (Uscita)**

**All'Albo**

**Al Referente sito web istituzionale**

**ins.te Inguaggiato Maria**

**e p.c. Al DSGA**

**Atti sede**

**DECRETO DI EMANAZIONE DEL FUNZIONI-GRAMMA DELL'ISTITUTO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la L. n. 59/1997 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

**VISTO** il D.P.R. n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**VISTO** il D.Lgs n. 165/2001 — Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per il triennio 2016-2019 della Direzione Didattica 2° Circolo di Bagheria;

**VISTI** i verbali n. 1-2-3 del Collegio dei Docenti del 01 settembre 2016 – del 05 settembre 2016 e del 13 settembre 2016 inerenti rispettivamente l'individuazione delle sotto-aree della gestione del PTOF e le figure da incaricare nella qualità di Funzioni strumentali e Referenti della Direzione Didattica 2° Circolo di Bagheria;

**VISTA** la nota MIUR 2252 del 5/9/2016 inerente l'organico dell'autonomia;

**VISTA** la L. n. 107 del 13 luglio 2015 — Riforma del Sistema Nazionale Istruzione e Formazione e delega per riordino delle disposizioni legislative vigenti;

**TENUTO CONTO** del livello di complessità organizzativo-gestionale della Direzione Didattica 2° Circolo di Bagheria, il quale si articola su tre plessi scolastici e con un numero di trentotto classi;

**CONSIDERATA** la necessità di attuare pienamente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto in parola, secondo criteri di buon andamento, efficacia ed efficienza;

## **EMANA**

l'organo funzioni-gramma della Direzione Didattica 2° Circolo di Bagheria, contenente le aree, le sotto aree di gestione del PTOF;

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

### DISPONE

Altrimenti, la pubblicazione all'albo **online** e nel **sito web istituzionale** [www.gcirincione.gov.it](http://www.gcirincione.gov.it) nella sezione dedicata, del funzionigramma dell'istituto, ai sensi della normativa vigente in materia di pubblicità e piena conoscenza degli atti amministrativi.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.<sup>ssa</sup> Vittoria Casa)

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONI ANNO SCOLASTICO 2016/2017

#### Area Gestionale Organizzativa;

**Ruolo:** Dirigente scolastico

**Persona:** Dott.<sup>ssa</sup> Vittoria Casa

**Compiti istituzionali:** Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'istituzione di cui è responsabile; assicura il funzionamento generale dell'istituto entro il sistema d'istruzione;

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;

promuove i diritti costituzionalmente tutelati , in primis verso i minori; ha poteri di direzione coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli OO.CC.; relaziona periodicamente al Consiglio d'Istituto sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa; attiva i necessari rapporti con gli EE.LL. e con le realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche del territorio per l'attuazione del PTOF.

### **Area Gestionale Organizzativa;**

**Ruolo:** Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

**Persona:** Rag. Maria Giuseppa Carollo

**Compiti istituzionali:** Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA): sovrintende, con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

del D.S.; attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Istruisce, predispone e formalizza gli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

### **Area Gestionale Organizzativa;**

**Ruolo:** Collaboratore del Dirigente Scolastico

**Persona:** Insegnante Maria Cristina Cesarano

**Compiti istituzionali:** Sostituisce la DS in caso di legittimo impedimento ed assenza giustificata con delega di firma per atti amministrativi a carattere non patrimoniale; Cura il rispetto del regolamento di istituto segnala eventuali inadempienze da parte di alunni, genitori e docenti; Organizza il PAAA dei docenti e ne segue l'attuazione (circolari, calendarizzazioni...); Accoglie i nuovi docenti della scuola, cura la trasmissione delle informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento dell'istituto; Organizza e coordina l'area del disagio e della dispersione scolastica, rapportandosi con le figure interne ed esterne che operano nella medesima area; Sostiene i consigli di classe nell'elaborazione del PDP per gli alunni DSA che non godono del sostegno; Coordina il piano annuale per l'inclusione; Gestisce e coordina progetti di accoglienza, integrazione e inserimento per alunni stranieri; Coordina le attività di Tirocinio rivolte agli studenti di Scienze della Formazione; Partecipa alle riunioni di Staff per

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

l'organizzazione interna della Scuola.

### **Area Gestionale Organizzativa;**

**Ruolo:** Collaboratore del Dirigente Scolastico

**Persona:** Insegnante Di Salvo Giovanna

**Compiti istituzionali:** Cura il rispetto del regolamento di istituto segnala eventuali inadempienze da parte di alunni,genitori e docenti; Gestisce il piano delle sostituzioni dei docenti assenti scuola primaria e infanzia; Organizza l'orario in caso di sciopero dei docenti e cura con i docenti delle classi l'informazione alle famiglie; Organizza la

gestione di permessi brevi al personale, compatibilmente con la possibilità di sostituzione, e puntuale formalizzazione dei medesimi in apposito registro, con l'obbligo di provvedere al recupero delle ore entro il bimestre successivo; Vigila sull'orario di servizio dei docenti ,contabilizza per ciascun docente le ore eccedenti e i permessi brevi; Gestisce ed organizza le visite guidate e i viaggi d'istruzione dalla raccolta delle proposte formulate dai consigli di classe fino alla predisposizione della documentazione cartacea ed informatica(elenchi alunni, accompagnatori, sostituzioni docenti accompagnatori organizzazione attività per eventuali

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

alunni non partecipanti); Coordina le attività di continuità con le

Scuole di 1° Grado; Partecipa alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna della Scuola.

### **Area Gestionale Organizzativa;**

**Ruolo:** Collaboratore del Dirigente Scolastico

**Persona:** Insegnante Vincenza Ventimiglia

**Compiti istituzionali:** Cura il rispetto del regolamento di istituto segnala eventuali inadempienze da parte di alunni, genitori e docenti; Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle FFSS e alle altre figure che operano per la realizzazione di tali attività anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando gli adempimenti di ufficio; Collabora con il DS nella predisposizione dei progetti di rete MIUR o proposti da altri enti istituzionali; Svolge compito di supporto nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio con specifico riferimento alle reti di scuole; Collabora con il DS per la realizzazione di attività di formazione in rete o d'istituto volte all'innovazione dei processi organizzativi e didattici; Partecipa alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna della Scuola.

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

### **Area Gestionale Organizzativa;**

**Ruolo:** Collaboratore del Dirigente Scolastico

**Persona:** Insegnante Carmen Bruno

**Compiti istituzionali:** Cura il rispetto del regolamento di istituto segnala eventuali inadempienze da parte di alunni, genitori e docenti; Svolge la funzione di segretario verbalizzante del collegio dei docenti; Coadiuvata il DS nella tenuta della documentazione cartacea ed informatica dei verbali dei consigli di interclassi/intersezioni, delle programmazioni, delle commissioni ,dei dipartimenti, degli incontri di staff...; Cura la documentazione dell'aspetto didattico della sicurezza (consegna, monitoraggio e raccolta verbali. ,schede ,prove di evacuazione dei consigli di classe); Partecipa alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna della Scuola.

### **Area Gestionale Organizzativa;**

**Sotto area Responsabile Coordinatore didattico di plesso scolastico Papa Giovanni XXIII**



## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Ruolo:** Responsabile coordinatore didattico di plesso scolastico

**Persona:** Insegnante Marco Sciacca

**Compiti istituzionali:** Cura la diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dalla Dirigente e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale – vaglia la posta in arrivo – cura la diffusione interna delle circolari e degli avvisi – cura dell'Albo; Cura i rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione della risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione; Rapporti con le famiglie per problematiche generali della scuola; Contatti con la Direzione e gli Uffici di Segreteria per le questioni inerenti problematiche di sicurezza; Segnala ogni problematica di pulizia; Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione e informa periodicamente circa l'andamento della scuola; Coordina gli incontri di plesso; Organizza il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante; Conserva le chiavi dell'edificio per apertura e chiusura della scuola in caso di necessità.

**Area Gestionale Organizzativa;**

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

### **Sotto area Responsabile Coordinatore didattico di plesso Complesso Bruno**

**Ruolo:** Responsabile coordinatore didattico di plesso scolastico

**Persona:** Insegnante Daniela Li Vigni

**Compiti istituzionali:** Cura la diffusione ai colleghi e all'utenza di quanto comunicato dalla Dirigente e dagli Uffici di Segreteria, sia in forma scritta sia verbale – vaglia la posta in arrivo – cura la diffusione interna delle circolari e degli avvisi – cura dell'Albo; Cura i rapporti fra personale docente e ausiliario in funzione della risoluzione di eventuali problematiche organizzative e di gestione; Rapporti con le famiglie per problematiche generali della scuola; Contatti con la Direzione e gli Uffici di Segreteria per le questioni inerenti problematiche di sicurezza; Segnala ogni problematica di pulizia; Partecipa agli incontri dello Staff di Direzione e informa periodicamente circa l'andamento della scuola; Coordina gli incontri di plesso; Organizza il servizio in caso di improvvisa assenza o ritardo di un insegnante.

**Area Gestionale Organizzativa;**

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Ruolo:** Insegnante incaricata di funzione strumentale Area 1 - GESTIONE DEL P.T.O.F.

**Persona:** Insegnante Gaetana Gallina

**Compiti istituzionali:** Organizza, aggiorna e gestisce il PTOF; Coordina la progettazione didattica e la sua realizzazione; Monitora e valuta le attività, i progetti curriculari ed extracurriculari; Elabora, monitora e valuta il curriculum verticale infanzia-primaria; Elabora una sintesi del P.T.O.F. Per la consegna alle famiglie; Diffonde il P.T.O.F. Presso il personale interno, le famiglie ed il territorio; Progetta e gestisce il piano di formazione e aggiornamento; Favorisce la didattica innovativa e laboratoriale; Report mensili tra le figure F.S. E i Collaboratori della D.S.; Report periodici con la

D.S; Relaziona alla fine dell'anno sulla Valutazione delle attività.

**Area Gestionale Organizzativa;**

**Ruolo:** Insegnante incaricata di funzione strumentale Area 2 - SVILUPPO E GESTIONE DELL'AREA TECNOLOGICA

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Persona:** Insegnante Maria Inguaggiato

**Compiti istituzionali:** Cura il Portale Istituzionale della scuola; Gestisce le risorse informatiche e multimediali; Informa sull'utilizzazione delle stesse, in particolare, per la progettazione didattica; Coordina la Scuola Digitale, in particolare, l'utilizzo delle LIM e ne monitora il loro uso; Coordina interventi con il consulente informatico; Progetta interventi per la realizzazione, l'ampliamento e l'adeguamento delle infrastrutture; Predisporre ed inserisce i dati dei docenti relativi all'assegnazione delle discipline alle classi per l'utilizzo del registro elettronico; Raccoglie, cura ed organizza il materiale didattico multimediale prodotto dagli alunni e dai docenti per la fruizione e la pubblicazione; Report mensili tra le figure F.S. E i Collaboratori della D.S.; Report periodici con la D.S; Relaziona alla fine dell'anno sulla Valutazione delle attività.

**Area Gestionale Organizzativa;**

**Ruolo:** Insegnante incaricata di funzione strumentale Area 3 - SOSTEGNO AGLI STUDENTI

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Persona:** Insegnante Maria Maddalena Sparacino

**Compiti istituzionali:** Promuove e cura le attività riguardanti il successo scolastico, l'inclusione e l'integrazione; Promuove e cura le attività di recupero, consolidamento e potenziamento; Cura le attività di continuità del processo educativo dai 3 ai 10 anni come percorso unitario e le attività di orientamento; Rileva e monitora esiti di valutazione in

uscita; Gestisce le Prove INVALSI e ne cura la restituzione degli esiti al Collegio Docenti;  
Predispone tutti gli strumenti

operativi e di supporto alle attività di valutazione; Gestisce in collaborazione con la segreteria alunni la piattaforma ARGO (registro elettronico – pagella on line – scrutini on line); Report mensile tra le figure F.S. e i Collaboratori del D.S.; Report periodico con il D.S.; Relaziona alla fine dell'anno sulla Valutazione delle attività.

**Area Gestionale Organizzativa;**

**Ruolo:** Insegnante incaricata di funzione strumentale Area 4- AUTOVALUTAZIONE

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Persona:** Insegnante Giovanna Stefania Sciortino

**Compiti istituzionali:** Cura, coordina, monitora, aggiorna il RAV; Raccoglie, tabula e rappresenta dati inerenti l'autovalutazione d'istituto; Predisporre questionari della customer satisfaction di autovalutazione (alunni, genitori, docenti, personale ATA); Predisporre, coordina e monitora i piani di miglioramento; Cura la diffusione interna ed esterna

dei dati all'autovalutazione nell'ottica della rendicontazione sociale; Report mensile tra le figure F.S. e i Collaboratori

del D.S; Report periodico con il D.S.; Relaziona alla fine dell'anno sulla Valutazione delle attività.

**Area T.I.C.**

**Sotto-Area: Animatore Digitale**

**Ruolo:** Insegnante incaricato di Animazione Digitale dell'Istituto

**Persona:** Insegnante Tiziana Lo Verme

**Compiti:** Promuove 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; favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione

di workshop e altre attività 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; individua 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. Cura la propria formazione su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

### Area INCLUSIONE

#### Sotto-Area: Coordinatore per l'inclusione dei disabili

**Ruolo:** Insegnante incaricato del coordinamento per l'inclusione dei disabili

**Persona:** Insegnante Tiziana Lo Verme

**Compiti:** Cura la documentazione base per il sostegno agli alunni disabili (D.F.; P.E.I.; PDF; etc.); Coordina i docenti di

sostegno nella preparazione dei lavori del G.L.H.; coordina il calendario degli incontri del G.L.H.; aggiorna la documentazione ministeriale (circolari e linee guida, etc.); coordina i lavori della rispettiva sotto area organizzativa.



## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

### Area Pedagogico-didattica

#### Sotto-Area: Pratica Motoria

**Ruolo:** Insegnante incaricato di Referenza Educazione Motoria

**Persona:** Insegnante Rosario Fontana

**Compiti:** Collabora con le altre sotto-aree organizzative per specifici progetti curriculari ed extracurriculari, inerenti a un sano stile di vita attivo sul versante fisico-motorio; coordina le attività necessarie per la partecipazione della scuola a eventi sportivi (tornei, campionati, ecc.); espleta le attività necessarie per la partecipazione della scuola a eventi sportivi (tornei, campionati, giochi sportivi studenteschi, sport in classe, ecc.); espleta le attività del Centro Sportivo Scolastico; coordina le attività motorie della Scuola dell'Infanzia e Primaria.

### Area Pedagogico-didattica

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

### **Sotto-Area: Educazione Ambientale e Sviluppo Sostenibile**

**Ruolo:** Insegnante incaricato di Referenza Educazione Ambientale e sviluppo sostenibile

**Persona:** Insegnante Rosalia Giacoma Davì

**Compiti:** Coordina le attività volte alla promozione della salute all'interno della scuola; collabora con altre U.O. per specifici progetti curriculari ed extracurriculari, inerenti l'educazione all'ambiente e la sua tutela nella fruizione; Instaura e mantiene i contatti con Enti Locali e Associazioni interessate alla promozione e alla salvaguardia della salute del cittadino e dell'ambiente.

### **Area Pedagogico-didattica**

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

### **Sotto-Area: LINGUA STRANIERA - CLIL – E-TWINNING - ERASMUS PLUS**

**Ruolo:** Insegnante incaricata di Coordinamento Lingua Straniera - CLIL- E-TWINNING-ERASMUS PLUS

**Persona:** Insegnante Maria D'Aleo

**Compiti:** Coordina le attività volte alla promozione della lingua inglese all'interno della scuola; coordina attività e progetti; collabora con la rispettiva sotto-area e con le altre del presente funzioni-gramma per l'espletamento di attività e progetti sopra indicati; mantiene i rapporti col MIUR e con altri Enti ed agenzie governative e non, sotto la supervisione ed il coordinamento del D.S. Dell'Istituto.

### **Area Gestionale-Organizzativa**

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Ruolo: Coordinamento intersezione** – Sezioni di Scuola dell'infanzia

**Persona:** Insegnante Vincenza Antonina Montana

**Compiti istituzionali:** Presiede il Consiglio di Intersezione su delega del Dirigente Scolastico; Promuove il coordinamento didattico; Predisporre, cura e consegna la documentazione educativa e la modulistica; Agevola la comunicazione ed estende i rapporti reciproci tra i docenti dell'intersezione.

**Area Gestionale-Organizzativa**

**Ruolo: Coordinamento interclasse-Classi Prime**

**Persona:** Insegnante Giuseppa Ilarda

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Compiti istituzionali:** Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico; Promuove il coordinamento didattico; Predisporre, cura e consegna la documentazione educativa e la modulistica; Agevola la comunicazione ed estende i rapporti reciproci tra i docenti dell'interclasse.

### Area Gestionale-Organizzativa

**Ruolo:** Coordinamento interclasse-Classi Seconde

**Persona:** Insegnante Anna Bartolone

**Compiti istituzionali:** Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico; Promuove il coordinamento didattico; Predisporre, cura e consegna la documentazione educativa e la modulistica; Agevola la comunicazione ed estende i rapporti reciproci tra i docenti dell'interclasse.

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

### **Area Gestionale-Organizzativa**

**Ruolo: Coordinamento interclasse-Classi Terze**

**Persona:** Insegnante Giovanna Valentina Taibi

**Compiti istituzionali:** Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico; Promuove il coordinamento didattico; Predisporre, cura e consegna la documentazione educativa e la modulistica; Agevola la comunicazione ed estende i rapporti reciproci tra i docenti dell'interclasse.

### **Area Gestionale-Organizzativa**

**Ruolo: Coordinamento interclasse-Classi Quarte**

## **Funzionigramma**

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

**Persona:** Insegnante Maria Scirè

**Compiti istituzionali:** Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico; Promuove il coordinamento didattico; Predisporre, cura e consegna la documentazione educativa e la modulistica; Agevola la comunicazione ed estende i rapporti reciproci tra i docenti dell'interclasse.

**Area Gestionale-Organizzativa**

**Ruolo:** Coordinamento interclasse-Classi Quinte

**Persona:** Insegnante Gandolfa Di Pietra

**Compiti istituzionali:** Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico;

## Funzionigramma

Scritto da Administrator

Giovedì 29 Dicembre 2016 14:37 - Ultimo aggiornamento Giovedì 29 Dicembre 2016 14:42

---

Promuove il coordinamento didattico; Predisporre, cura e consegna la documentazione educativa e la modulistica; Agevola la comunicazione ed estende i rapporti reciproci tra i docenti dell'interclasse.

 [Scarica il file in formato pdf](#)