



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARD. G. B. DUSMET"

SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SCUOLA A INDIRIZZO MUSICALE

COD. FISC. 80011980879 - COD. MECC. CTIC83900G

Via Monti Rossi, 14 - 95030 - NICOLOSI - Tel. 095911420 - 095911340 - Fax 0957914456

e-mail ctic83900g@istruzione.it - pec: ctic83900g@pec.istruzione.it

I. C. "DUSMET" - NICOLOSI (CT)
Prot. 0002954 del 06/09/2018
A-1 (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE INTERESSATO

AL D.S.G.A

ALL' ALBO - SITO

OGGETTO organizzazione staff di dirigenza A.S. 2018/19;
nomina Docenti collaboratori D.S.
nomina docenti responsabili di plesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTA la Legge 107/2015 relativa ai collaboratori del dirigente, al comma 83;

"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. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

VISTO il PTOF 2016/2019

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2016/17 le classi dell'Istituto saranno: 8 sezioni di scuola dell'infanzia, 16 classi di scuola primaria, 10 classi di scuola secondaria di 1° grado;

TENUTO CONTO della necessità di assicurare all'organizzazione scolastica un decentramento del potere decisionale in merito alle più immediate esigenze di funzionamento dei plessi scolastici

N O M I N A

Il seguente staff di dirigenza

Lo Staff, costituito dal Dirigente Scolastico, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.

Nell'ambito didattico svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.

Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

NOMINATIVI E FUNZIONI PRINCIPALI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

BARNA CALOGERA STELLA

- Supporta o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne, manifestazioni, ...)
- Coordina, in collaborazione con i responsabili di sede e gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria
- Collabora con il D. S. nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
- Coordina, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, l'organizzazione del PTOF e del PdM
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione dei Consigli di Interclasse.
- Predisponde assieme al DS i documenti per la rendicontazione sociale
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

MAUGERI ELISA

- Gestisce le schede dei progetti provenienti da MIUR, associazioni, territorio....
- Compila in collaborazione con il dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, USP,)
- Collabora nella gestione della documentazione riguardante il Collegio dei docenti
- Aggiorna il sito web della scuola raccordandosi con gli altri collaboratori, con le Funzioni Strumentali, con i coordinatori e con i referenti
- Collabora con il DS nella predisposizione e diffusione telematica degli atti riguardanti il funzionamento didattico della scuola
- Aggiorna il portale scuola in chiaro coordinandosi con la segreteria didattica
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

MONTUORI GABRIELLA

- Supporta o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne, manifestazioni, ...)
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e collabora con il DS nell'esecuzione delle delibere
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Collegio dei docenti
- Coordina, in collaborazione con i responsabili di sede e gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche per la scuola secondaria
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione dei Consigli di Classe
- Cura l'organizzazione degli esami per le classi terze di scuola secondaria
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
- Predisponde e gestisce l'orario scolastico per la scuola secondaria di I grado
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

MESSINA GIOVANNA

- Supporta o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne, manifestazioni, ...)
- Coordina con gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche per la scuola dell'infanzia
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione del Consiglio d'Intersezione

- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Consiglio d'Istituto e collabora con il DS nelle esecuzioni delle delibere
- Coordina gli adeguamenti e la diffusione dei Regolamenti interni
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

LANCIA NUNZIATA

- Collabora con il DS e gli uffici di segreteria per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy e predispono la relativa documentazione
- Raccoglie le istanze del personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione
- In collaborazione con il D. S. e il RSPP organizza l'organigramma del Servizio di prevenzione e protezione (SPP)
- Verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso e la aggiorna, nel caso in cui il personale che ne faceva parte l'anno precedente si sia trasferito o non possa più svolgere le sue funzioni
- Organizza il calendario delle attività di informazione e formazione dei lavoratori in collaborazione con il D. S. e l'RSPP
- Raccoglie ed archivia tutta la documentazione tecnica relativa alla sicurezza della scuola
- Collabora con le Funzioni Strumentali alla strutturazione del piano e al monitoraggio delle attività di formazione e aggiornamento del personale
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DELEGA

I SEGUENTI COLLABORATORI:

BARNA CALOGERA STELLA , MESSINA GIOVANNA, MONTUORI GABRIELLA

- A sostituire il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento
- A presiedere il collegio docenti unitario in assenza del Dirigente
- A firmare, in assenza del Dirigente Scolastico, i seguenti atti amministrativi:
 1. atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
 2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
 3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
 4. corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Sicilia e ambito territoriale provincia di Catania) avente carattere di urgenza
 5. richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
 6. coordinamento attività delle funzioni strumentali – referenti – commissioni varie

DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

Tenuto conto della necessità di assicurare all'organizzazione scolastica un decentramento del potere decisionale in merito alle più immediate esigenze di funzionamento dei plessi scolastici

N O M I N A

i sottoelencati docenti quali Responsabili di Plesso

VIA MONTI ROSSI	1° RESPONSABILE - Insegnante	MONTUORI GABRIELLA
	2° RESPONSABILE - Insegnante	LA GRUA GIOVANNI
VIA VENETO	1° RESPONSABILE - Insegnante	MESSINA GIOVANNA
	2° RESPONSABILE - Insegnante	NOCITA VENERA
VIA F.LLI GEMMELLARO	1° RESPONSABILE - Insegnante	BARNA C. STELLA
	2° RESPONSABILE - Insegnante	TORRE M. TERESA
VIA DUSMET	1° RESPONSABILE - Insegnante	RAPISARDA MARGHERITA
	2° RESPONSABILE - Insegnante	MAZZAGLIA GRAZIA

COMPITI SPECIFICI

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene del plesso e segnalare per iscritto eventuali anomalie al DS e al DSGA
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e vigilare sul corretto uso degli stessi
- predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra,...)
- far fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, segnalarli con tempestività e adottare le misure necessarie per contenere eventuali rischi
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- controllare che le persone esterne abbiano autorizzazione scritta del DS per l'accesso ai locali scolastici

Al secondo responsabile vengono attribuiti gli stessi compiti, in caso di assenza del primo.

Pertanto gli orari di servizio dei 2 responsabili di ciascun plesso saranno organizzati in modo da coprire l'intero orario delle lezioni

NOTA: Per l'incarico attribuito compete, a ciascun collaboratore e responsabile, esclusivamente un compenso forfettario ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 che, relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica, sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Salvatore Musumeci)

Salvatore Musumeci