



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. 0003416 del 02/09/2019
A-22 (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE INTERESSATO

AL D.S.G.A

ALL' ALBO - SITO

OGGETTO **organizzazione staff di dirigenza A.S. 2019/20:**

nomina Docenti collaboratori D.S.

nomina Docenti con incarico specifico

nomina Docenti responsabili di plesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il vigente CCNL;

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 2019/2022

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2019/20 le classi dell'Istituto saranno: 8 sezioni di scuola dell'infanzia, 16 classi di scuola primaria, 9 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.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINATIVI E FUNZIONI PRINCIPALI

BARNA CALOGERA STELLA

- Collabora con il DS nella gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto
- 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 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
- Collabora con il DS alla gestione del RAV
- 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

MONTUORI GABRIELLA

- 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 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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELEGA

I SEGUENTI COLLABORATORI:

BARNA CALOGERA STELLA E MONTUORI GABRIELLA

alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di brevi assenze o impegni istituzionali, (per improrogabili impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi), con delega alla firma di atti e documenti ammessi e necessari.

INCARICHI SPECIFICI NOMINATIVI E FUNZIONI PRINCIPALI

COCO ANGELA (67) coordinamento scuola dell'infanzia

- Coordina con i 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

MAUGERI ELISA gestione del sito web

- 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

LANCIA NUNZIATA sicurezza e formazione

- Collabora con il DS e gli uffici di segreteria per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy e predisporre 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 il 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

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 COCO ANGELA (67) 2° RESPONSABILE - Insegnante CARUSO ROSITA
VIA F.LLI GEMMELLARO	1° RESPONSABILE - Insegnante TORRE M. TERESA 2° RESPONSABILE - Insegnante SAMBATARO NUNZIO
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