



ISTITUTO COMPRENSIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it – e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 – C.M. RCIC817006 – URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n.42 VII.5

dell' 08/01/2018

Ai Docenti
Nazzeno CARBONE
Carmela Stella SERAFINO
Faustina ROSITANI
Maria Assunta PUGLIESE
Soccorsa CARBONE
Giuseppina FULCO
Giuseppina PRINCI
Teresa MARAFIOTI
e p.c. Area Contabilità
e p.c. R.S.U. d'Istituto
e p.c. Personale Docente – ATA
ALBO/Sito web d'Istituto

COMUNICAZIONE n. 132

OGGETTO: Nomina Staff del Dirigente Scolastico a.s. 2017/18: RIMODULAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297 del 16/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.L.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il D. L.vo 30.3.2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

Visti gli artt. 31 e 86 del C.C.N.L. 24.7.03 comparto Scuola;

Vista la L. 107/15 (c.18) attraverso cui il Dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

Tenuto conto delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);

Viste le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF);

Viste le precedenti nomine relative ai due Collaboratori dell'Ufficio di Presidenza ed alle Responsabili/Fiduciarie di plesso;

Tenuto conto della complessità dell'Istituto Comprensivo, costituito da 6 punti di erogazione del servizio di istruzione e formazione, distribuiti in 5 plessi ubicati in tre differenti Comuni;

Valutate le competenze dei docenti in indirizzo;

DECRETA

che, per l'a.s. 2017/18, i docenti Nazzeno CARBONE e Carmela Stella SERAFINO vengano nominati componenti dello **Staff "ristretto" di direzione**, e le docenti Giuseppina FULCO, Soccorsa CARBONE,

Faustina ROSITANI, Giuseppina PRINCI, Maria Assunta PUGLIESE e Teresa MARAFIOTI vengano nominate componenti del medesimo **Staff “allargato”**, con le seguenti deleghe:

Art. 1 – Ai docenti **Nazzareno CARBONE** e **Carmela Stella SERAFINO** sono delegate le funzioni relative a: • Delega alla firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del D.S.; • Collaborare con il Capo d’Istituto per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede; • Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori; • Coordinare i lavori delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti e dei gruppi di lavoro; • Organizzare e coordinare le attività pomeridiane; • Rilasciare, in caso di assenza delle Responsabili di plesso, permessi ai genitori per l’entrata posticipata e l’uscita anticipata, secondo il Regolamento d’Istituto; • Favorire il raccordo tra l’Ufficio dirigenziale e gli uffici amministrativi; • Provvedere alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia; • Predisporre, in caso di assenza delle Responsabili di plesso, le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.S.; • Curare l’aggiornamento dell’Albo pretorio on line.; • Curare il miglioramento dell’organizzazione; • Collaborare con gli uffici Amministrativi; • Coordinare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente al Regolamento d’Istituto, in caso di assenza delle Responsabili di plesso; • Rapporti con Enti esterni su delega del D.S.; • Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo; • **Progettazione PON e POR, coordinamento del settore sportivo-motorio dell’Istituto e predisposizione organico (Ins. Nazzareno CARBONE); • Sostegno ai docenti nominati tutor ed a quelli impegnati nella formazione iniziale, coordinamento attività tra i diversi ordini di scuola, Progettazione/redazione del BILANCIO SOCIALE (Prof.ssa Carmela Stella SERAFINO).**

Art. 2 – Alla docente **Faustina ROSITANI** sono delegate le funzioni relative a: • **Coordinare le attività del plesso Scuola Primaria di Delianuova** avendo cura di: controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità; provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all’adattamento dell’orario delle lezioni; vigilare sull’ordinato svolgimento delle attività scolastiche; far prendere visione delle circolari trasmesse dal Dirigente Scolastico; ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC; coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche; custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso; mantenere i contatti con le famiglie degli alunni; fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso; segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro; autorizzare i docenti all’utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza; curare l’attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori; • Relazionare periodicamente al Dirigente scolastico sul funzionamento dell’organizzazione; • Curare il processo di implementazione dell’autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della succursale; • Rapporti con Enti esterni su delega del D.S.; • Collaborare con gli Uffici Amministrativi; • Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo; • **Coordinare tutto il settore Scuola Primaria dell’Istituto Comprensivo • Curare la raccolta e l’archiviazione della documentazione relativa alle programmazioni individuali e coordinate della Scuola Primaria di Delianuova, nonché dei verbali delle Commissioni e dei Dipartimenti di tutto l’I.C.,; • Segnalare tempestivamente al D.S. eventuali ritardi da parte dei docenti/coordinatori/referenti nella stesura dei verbali di loro competenza; • Archiviare la suddetta documentazione in formato cartaceo e digitale e consegnarla al D.S. entro 3 giorni dallo svolgimento della riunione alla quale la suddetta documentazione si riferisce.**

Art. 3 –Alla docente **Maria Assunta PUGLIESE** sono delegate le funzioni relative a: • **Coordinare le attività del plesso Scuola Secondaria di I grado di Delianuova** avendo cura di: controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità; provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all’adattamento dell’orario delle lezioni; vigilare sull’ordinato svolgimento delle attività scolastiche; far prendere visione delle circolari trasmesse dal Dirigente Scolastico; ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC; coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche; custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso; mantenere

i contatti con le famiglie degli alunni; fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso; segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro; autorizzare i docenti all'utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza; curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori; • Relazionare periodicamente al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione; • Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della succursale; • Rapporti con Enti esterni su delega del D.S.; • Collaborare con gli Uffici Amministrativi; • Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo; • **Coordinare tutto il settore Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo • Curare la raccolta e l'archiviazione della documentazione relativa alle programmazioni individuali e coordinate di classe dei Consigli di classe della Scuola Secondaria di I grado di Delianuova; • Segnalare tempestivamente al D.S. eventuali ritardi da parte dei docenti/coordinatori nella stesura dei verbali di loro competenza; • Archiviare la suddetta documentazione in formato cartaceo e digitale e consegnarla al D.S. entro 3 giorni dallo svolgimento della riunione alla quale la documentazione si riferisce; •Progettazione/redazione del BILANCIO SOCIALE**

Art. 4 –Alle docenti **Giuseppina FULCO, Giuseppina PRINCI, Soccorsa CARBONE, Teresa MARAFIOTI** sono delegate le funzioni relative a: • **Coordinare le attività rispettivamente dei plessi: Scuola dell'Infanzia di Scido, Scuola dell'Infanzia di Delianuova, Scuola Primaria di Scido, Scuola Secondaria di I grado di Cosoleto** avendo cura di: controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici informando tempestivamente il Dirigente in caso di necessità; provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni; vigilare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche; far prendere visione delle circolari trasmesse dal Dirigente Scolastico; ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC; coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche; custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso; mantenere i contatti con le famiglie degli alunni; fare al Dirigente le opportune segnalazioni inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso; segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro; autorizzare i docenti all'utilizzo del telefono esclusivamente per comunicazioni urgenti con le famiglie o con gli uffici di segreteria e dirigenza; curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori; • Relazionare periodicamente al Dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione; • Curare il processo di implementazione dell'autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della succursale; • Rapporti con Enti esterni su delega del D.S.; • Collaborare con gli Uffici Amministrativi; • Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo; •**Curare la raccolta e l'archiviazione della documentazione relativa alle programmazioni individuali e coordinate di classe, ai verbali dei Consigli di classe della Scuola Primaria di Scido (Ins. Soccorsa CARBONE) e della Scuola Secondaria di I grado di Cosoleto (Prof.ssa Teresa MARAFIOTI); • Segnalare tempestivamente al D.S. eventuali ritardi da parte dei docenti/coordinatori nella stesura dei verbali di loro competenza; • Archiviare la suddetta documentazione in formato cartaceo e digitale e consegnarla al D.S. entro 3 giorni dallo svolgimento della riunione alla quale la documentazione si riferisce.**

Art. 5 – Lo Staff del Dirigente dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane; è tenuto ad aggiornare sistematicamente il D.S., rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale.

Art. 6 – I compensi dei Collaboratori saranno definiti in seno alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana LABATE

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa
ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93