



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
DI SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "CARD. DUSMET"  
SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE**

COD. FISC. 80011980879 – COD. MECC. CTIC83900G  
Via Monti Rossi, 14 – 95030 – NICOLOSI – Tel 095911420 – 095911340 – Fax 0957914456  
e-mail [CTIC83900G@ISTRUZIONE.IT](mailto:CTIC83900G@ISTRUZIONE.IT)

Prot. N° 3390/A1

Nicolosi, 27 ottobre 2016

**Al Personale Docente interessato**

**AL D.S.G.A - ALL' ALBO - SITO**

**OGGETTO organizzazione staff di dirigenza A.S. 2016/17:**  
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, 12 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 dell'attività didattica 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***

- Sostituisce il dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento
- Presiede il collegio docenti unitario in assenza del dirigente
- Supporta o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne, manifestazioni, ...)
- Supporta il D.S. nella realizzazione dell'offerta formativa
- Coordina, in collaborazione con i responsabili di sede e gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto
- 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 sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
- Coordina, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, l'organizzazione del PTOF e del PdM
- Predisporre l'organizzazione e coordina i lavori delle Commissioni
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con altro collaboratore
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Collegio dei docenti
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione dei Consigli di classe della scuola primaria (registri, verbali, schede di valutazione, progettazioni e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno
- Predisporre assieme alla D. S. i documenti per la rendicontazione sociale
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

In assenza del Dirigente Scolastico firma 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

### ***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, ....)
- Supporta o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne, manifestazioni, ...)
- 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 e con i coordinatori delle Commissioni
- Aggiorna il portale scuola in chiaro coordinandosi con la segreteria didattica
- Predisporre assieme alla D. S. 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, ...)
- Cura i rapporti con i responsabili di plesso nella predisposizione di circolari interne e ordini di servizio
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione dei Consigli di classe della scuola secondaria (registri, verbali, schede di valutazione, progettazioni e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno
- Cura l'organizzazione degli esami per le classi terze di scuola secondaria
- Cura le esecuzioni delle delibere dei consigli di classe e del Collegio dei Docenti
- Collabora alla predisposizione del calendario delle attività didattiche funzionali per la scuola secondaria
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto
- Predisponde e gestisce l'orario scolastico per la scuola secondaria di I grado
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

### ***MESSINA GIOVANNA***

- Sostituisce il Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore
- Supporta o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne, manifestazioni, ...)
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione del Consiglio d'Intersezione (registri, verbali, schede di valutazione, progettazioni e altra documentazione didattica), coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno
- Coordina con gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) per la scuola dell'infanzia
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Consiglio d'Istituto
- Coordina gli adeguamenti e la diffusione dei Regolamenti interni
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

### ***LANCIA NUNZIATA***

- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Raccoglie le istanze del personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e le comunica in Direzione
- Segnala al Dirigente e/o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IC di qualsiasi anomalia sull'andamento delle attività e dei problemi legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- 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
- Coadiuvata il DS nel tenere informato il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal SPP
- Adotta, in collaborazione con i preposti di ciascun plesso, interventi urgenti volti a garantire la sicurezza del personale e degli alunni in caso di incidenti o calamità mettendosi in contatto con

il Dirigente, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'IC e con gli organi preposti alla protezione civile

- Collabora con le altre 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

**NOTA:** Per l'incarico attribuito compete, a ciascun collaboratore, 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.

### **NOMINATIVI E FUNZIONI PRINCIPALI DEI RESPONSABILI DI PLESSO**

<b>VIA VENETO</b>	1° RESPONSABILE - Insegnante <b>MESSINA GIOVANNA</b> 2° RESPONSABILE - Insegnante <b>NOCITA VENERA</b>
<b>VIA F.LLI GEMMELLARO</b>	1° RESPONSABILE - Insegnante <b>ASERO ALFIA G.</b> 2° RESPONSABILE - Insegnante <b>COCO ANGELA</b>
<b>VIA DUSMET</b>	1° RESPONSABILE - Insegnante <b>TORRE MARIA TERESA</b> 2° RESPONSABILE - Insegnante <b>DI MAURO SANTA</b>
<b>VIA MONTI ROSSI</b>	1° RESPONSABILE - Insegnante <b>MONTUORI GABRIELLA</b> 2° RESPONSABILE - Insegnante <b>LA GRUA GIOVANNI</b>

#### **1. Azioni di routine:**

- cooperare con il Dirigente, con i collaboratori del Dirigente, con gli altri responsabili di plesso e le Funzioni Strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali
- prendere provvedimenti di sostituzione temporanea dei colleghi assenti e concessione di permessi brevi e urgenti richiesti dai docenti, accertandosi della loro sostituzione prima di concederli
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA, raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso

- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico

## **2. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità**

- predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi,...)
- far fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza e segnalare con tempestività eventuali rischi
- controllare l'aggiornamento continuo della documentazione sulla Sicurezza;

## **3. Vigilanza rispetto a:**

- controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o simili in bacheca o agli albi di plesso
- 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
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- è incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689

**NOTE:** La delega è attribuita al secondo responsabile solo nel caso di assenza del primo.

Per l'incarico attribuito compete, a ciascun responsabile di plesso, 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.

***L'Istituto COMPRESIVO DUSMET ha avviato un percorso di adeguamento all'agenda digitale italiana, pertanto tutte le funzioni indicate in questo funzionigramma utilizzano gli strumenti informatici che costituiscono il sistema informativo scolastico.***

**F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Dott.ssa Concetta Mosca)