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. 0005191 del 16/10/2020
A-15-b (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE INTERESSATO
AL D.S.G.A
ALL' ALBO - SITO

OGGETTO **organizzazione staff di dirigenza A.S. 2020/2021:**
nomina Docenti collaboratori D.S.
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 2020/2021 le classi dell'Istituto saranno: 8 sezioni di scuola dell'infanzia, 16 classi di scuola primaria, 9 classi di scuola secondaria di 1° grado
RILEVATA la complessità del dell'Istituto che lo vede composto da tre ordini di scuola operanti su 5 plessi distaccati
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
PREMESSO che 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.

N O M I N A

Il seguente staff di dirigenza

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, ...)
- 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 per la scuola primaria
- 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
- Collabora con il D. S. nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- Collabora alla revisione dei Regolamenti interni
- 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.
- Predispone assieme al DS i documenti per la rendicontazione sociale
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

MONTUORI GABRIELLA

- 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, ...)
- 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
- Collabora con il D. S. nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- Collabora alla revisione dei Regolamenti interni
- 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
- Predispone 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 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.

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** **Scuola secondaria**	1° RESPONSABILE - Insegnante **MONTUORI GABRIELLA** 2° RESPONSABILE - Insegnante **PROVENZALE LUCIA**
VIA **MONTI ROSSI** **Scuola primaria**	1° RESPONSABILE - Insegnante **ASERO ALFIA GRAZIA** 2° RESPONSABILE - Insegnante **MAZZAGLIA GRAZIA**
VIA **VENETO** **Scuola dell'infanzia**	1° RESPONSABILE - Insegnante **COCO ANGELA (67)** 2° RESPONSABILE - Insegnante **CARUSO ROSITA**
VIA **MUSCO** **Scuola dell'infanzia**	1° RESPONSABILE - Insegnante **DI STEFANO M. LETIZIA**
VIA **GEMMELLARO** **Scuola primaria**	1° RESPONSABILE - Insegnante **TORRE M. TERESA** 2° RESPONSABILE - Insegnante **FRESTA ROSA**
VIA **DUSMET** **Scuola primaria**	1° RESPONSABILE - Insegnante **RAPISARDA MARGHERITA** 2° RESPONSABILE - Insegnante **FILETTI FILIPPA**

COMPITI SPECIFICI

- Coordinare le attività del plesso (rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, inter-mensa, progetti)
- 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.)
- sottopone al DS le proposte di riorganizzazioni del personale e degli orari di funzionamento in occasioni di scioperi ed assemblee sindacali
- 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
- ricopre il ruolo di Referente Covid per il plesso
- vigila sull'osservanza della normativa, dei regolamenti di istituto e delle disposizioni della Dirigenza da parte del personale e degli utenti, riferendo tempestivamente a D.S. e Collaboratori eventuali difformità
- controllare che le persone esterne abbiano autorizzazione scritta del DS per l'accesso ai locali scolastici
- partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

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.ssa Maria Nicolosi