

		<p><i>Ministero Istruzione</i> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"</b> <b>PATERNÒ - RAGALNA</b> Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT) Tel. 095/622682</p>		
<p>Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B P.E.O. <a href="mailto:ctic84200b@istruzione.it">ctic84200b@istruzione.it</a> P.E.C. <a href="mailto:comprensivomarconi@pec.it">comprensivomarconi@pec.it</a> Sito Web <a href="http://www.marconiscuola.edu.it">http://www.marconiscuola.edu.it</a></p>				

All'insegnante Kay Concetta Spampinato  
All'insegnante Carmela Maria Tripi  
All'insegnante Concettina Rita Peci  
All'insegnante Giuseppa Rizzotti  
All'insegnante Rosa Paternò  
All'insegnante Rosario Spina  
All'insegnante Daniela Ciaramella  
All'insegnante Katia Gristina  
All'insegnante Maria Grazia Reitano  
All'insegnante Barbara Angela Virgillito  
All'Insegnante Rosario Spina  
All'insegnante Concetta Caccamo  
All'insegnante Leda Cristaldi  
Al Direttore SGA  
A tutto il personale  
All'ALBO  
AL SITO WEB

**OGGETTO: Nomina componenti dello staff del Dirigente scolastico a.s. 2022/2023**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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;

**VISTO** il D.lgs. 29/1993 art.25 bis comma 5 come integrato dal D.vo 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.lgs. 59/1998 art.1;

**VISTO** il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

**VISTO** il D.lgs. 165/2001 art. 25 c. 5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002;

**VISTO** il DL 95/2012, art. 14, comma 22;

**VISTA** l'art.1 comma 83 della L.107 del 13 luglio 2015;

**VISTO** il CCNL scuola 19/4/2018;

**VISTE** le linee d'indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**PRESO ATTO** del fatto che nell'anno scolastico 2022/2023 le classi dell'Istituto saranno complessivamente n. 41: (nn. 9 sezioni di scuola dell'infanzia, n. 20 classi di scuola primaria, n. 12 classi di scuola secondaria di primo grado);

**CONSIDERATE** le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni;

**CONSIDERATO** che gli insegnanti individuati, docenti a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

### **NOMINA**

I docenti di seguito indicati quali componenti dello **STAFF DI DIREZIONE** per l'a.s. 2022/2023, secondo il dettaglio sotto riportato:

**All'insegnante Kay Concetta Spampinato, in qualità di Collaboratore,** sono delegate le seguenti funzioni:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la verifica delle presenze durante le sedute;
- Collabora con il Dirigente scolastico nella stesura degli orari della scuola secondaria di primo grado;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Organizza e coordina i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente;
- Cura la documentazione per l'accoglienza dei docenti neoassunti e docenti con contratto a tempo determinato;
- Gestisce permessi di entrata e uscita degli alunni in assenza del responsabile di plesso;
- Gestisce le sostituzioni, le assenze, i problemi disciplinari, le emergenze, gli infortuni;
- Collabora con gli uffici di segreteria;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti in assenza del Dirigente;
- Vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R n. 60/2013;
- Si coordina con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni;
- Organizza e coordina la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Organizza e coordina le attività inerenti le "prove INVALSI";
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Garantisce una costante presenza nei vari plessi scolastici.
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
  - o Controllo della disciplina;
  - o Organizzazione interna;
  - o Uso delle aule e dei laboratori;
  - o Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
  - o Proposte di metodologie didattiche.

**Inoltre, in qualità di Responsabile di plesso e di Referente per la scuola secondaria di Paternò e di Ragalna, ha il compito di:**

- Avvisare il Dirigente scolastico dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
- Comunicare tempestivamente al Dirigente avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti evidenziando situazioni di pericolo;
- Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quant'altro sarà loro proposto;
- Verificare giornalmente le assenze e sostituzioni del personale docente per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati attraverso apposito modulo;
- Sorvegliare le classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;
- Garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale ATA, delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- Comunicare al dirigente eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL comparto scuola;
- Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza in qualità di preposto, segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e controllare il rispetto dei protocolli per l'emergenza COVID-19;
- Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti del team di classe);
- Partecipare alle riunioni con i collaboratori del dirigente;
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Raccogliere e consegnare al collaboratore del dirigente tutte le programmazioni di classe;
- Presiedere i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente scolastico;
- Curare l'accoglienza dei docenti supplenti;
- Curare la gestione degli eventuali laboratori presenti nel plesso, tranne quelli di informatica per i quali si interfaccia con la Funzione strumentale Area 3;
- Segnalare le eventuali necessità relative al materiale didattico, verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni, segnalare il materiale inventariato da scaricare;
- Provvedere alla consegna del registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Coordinare nel mese di giugno il ripristino degli ambienti scolastici e informare il Dirigente su eventuali interventi da effettuare nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

**All'insegnante Carmela Maria Tripi, in qualità di Collaboratore, sono delegate le seguenti funzioni:**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e la verifica delle presenze durante le sedute;
- Collabora con il Dirigente scolastico nella stesura degli orari della scuola primaria;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Organizza e coordina i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente;
- Cura la documentazione per l'accoglienza dei docenti neoassunti e docenti con contratto a tempo determinato;
- Gestisce i permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Gestisce le sostituzioni, le assenze, i problemi disciplinari, le emergenze, gli infortuni;
- Collabora con gli uffici di segreteria;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;
- Cura i rapporti con le famiglie degli alunni, con Istituzioni ed Enti in assenza del Dirigente;
- Vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 60/2013;

- Si coordina con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni;
- Organizza e coordina la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Organizza e coordina le attività inerenti le "prove INVALSI";
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Garantisce una costante presenza nei vari plessi scolastici.
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
  - o Controllo della disciplina;
  - o Organizzazione interna;
  - o Uso delle aule e dei laboratori;
  - o Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
  - o Proposte di metodologie didattiche.

**Inoltre, in qualità di Responsabile di plesso e di Referente per la scuola Primaria di Paternò e di Ragalna, ha il compito di:**

- Avvisare il Dirigente scolastico dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
- Comunicare tempestivamente al Dirigente avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti evidenziando situazioni di pericolo;
- Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quant'altro sarà loro proposto;
- Verificare giornalmente le assenze e sostituzioni del personale docente per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati attraverso apposito modulo;
- Sorvegliare le classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;
- Garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale ATA, delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- Comunicare al dirigente eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL comparto scuola;
- Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza in qualità di preposto, segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e controllare il rispetto dei protocolli per l'emergenza COVID-19;
- Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti del team di classe);
- Partecipare alle riunioni con i collaboratori del dirigente;
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Raccogliere e consegnare al collaboratore del dirigente tutte le programmazioni di classe;
- Presiedere i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente scolastico;
- Curare l'accoglienza dei docenti supplenti;
- Curare la gestione degli eventuali laboratori presenti nel plesso, tranne quelli di informatica per i quali si interfaccia con la Funzione strumentale Area 3;
- Segnalare le eventuali necessità relative al materiale didattico, verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni, segnalare il materiale inventariato da scaricare;

- Provvedere alla consegna del registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Coordinare nel mese di giugno il ripristino degli ambienti scolastici e informare il Dirigente su eventuali interventi da effettuare nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

**All'insegnante Concettina Rita Peci, in qualità di Responsabile di plesso, sono delegate le seguenti funzioni:**

- Avvisare il Dirigente scolastico dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
- Comunicare tempestivamente al Dirigente avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti evidenziando situazioni di pericolo;
- Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quant'altro sarà loro proposto;
- Verificare giornalmente le assenze e sostituzioni del personale docente per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati attraverso apposito modulo;
- Sorvegliare le classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;
- Garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale ATA, delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- Comunicare al dirigente eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL comparto scuola;
- Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza in qualità di preposto, segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e controllare il rispetto dei protocolli per l'emergenza COVID-19;
- Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti del team di classe);
- Partecipare alle riunioni con i collaboratori del dirigente;
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Raccogliere e consegnare al collaboratore del dirigente tutte le programmazioni di classe;
- Presiedere i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente scolastico;
- Curare l'accoglienza dei docenti supplenti;
- Curare la gestione degli eventuali laboratori presenti nel plesso, tranne quelli di informatica per i quali si interfaccia con la Funzione strumentale Area 3;
- Segnalare le eventuali necessità relative al materiale didattico, verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni, segnalare il materiale inventariato da scaricare;
- Provvedere alla consegna del registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Coordinare nel mese di giugno il ripristino degli ambienti scolastici e informare il Dirigente su eventuali interventi da effettuare nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

**All'insegnante Giuseppa Rizzotti, in qualità di Responsabile di plesso e di Referente per la scuola dell'Infanzia di Paternò e di Ragalna, sono delegate le seguenti funzioni:**

- Avvisare il Dirigente scolastico dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
- Comunicare tempestivamente al Dirigente avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti evidenziando situazioni di pericolo;
- Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quant'altro sarà loro proposto;

- Verificare giornalmente le assenze e sostituzioni del personale docente per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati attraverso apposito modulo;
- Sorvegliare le classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;
- Garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale ATA, delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- Comunicare al dirigente eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL comparto scuola;
- Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza in qualità di preposto, segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e controllare il rispetto dei protocolli per l'emergenza COVID-19;
- Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti del team di classe);
- Partecipare alle riunioni con i collaboratori del dirigente;
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Raccogliere e consegnare al collaboratore del dirigente tutte le programmazioni di classe;
- Presiedere i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente scolastico;
- Curare l'accoglienza dei docenti supplenti;
- Curare la gestione degli eventuali laboratori presenti nel plesso, tranne quelli di informatica per i quali si interfaccia con la Funzione strumentale Area 3;
- Segnalare le eventuali necessità relative al materiale didattico, verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni, segnalare il materiale inventariato da scaricare;
- Provvedere alla consegna del registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Coordinare nel mese di giugno il ripristino degli ambienti scolastici e informare il Dirigente su eventuali interventi da effettuare nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
- Predisporre le circolari relative alla scuola dell'Infanzia;

**All'insegnante Rosa Paternò, in qualità di Responsabile di plesso, sono delegate le seguenti funzioni:**

- Avvisare il Dirigente scolastico dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
- Comunicare tempestivamente al Dirigente avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti evidenziando situazioni di pericolo;
- Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quant'altro sarà loro proposto;
- Verificare giornalmente le assenze e sostituzioni del personale docente per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati attraverso apposito modulo;
- Sorvegliare le classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;
- Garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale ATA, delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- Comunicare al dirigente eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL comparto scuola;
- Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza in qualità di preposto, segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e controllare il rispetto dei protocolli per l'emergenza COVID-19;
- Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti del team di classe);
- Partecipare alle riunioni con i collaboratori del dirigente;
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Raccogliere e consegnare al collaboratore del dirigente tutte le programmazioni di classe;

- Presiedere i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente scolastico;
- Curare l'accoglienza dei docenti supplenti;
- Curare la gestione degli eventuali laboratori presenti nel plesso, tranne quelli di informatica per i quali si interfaccia con la Funzione strumentale Area 3;
- Segnalare le eventuali necessità relative al materiale didattico, verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni, segnalare il materiale inventariato da scaricare;
- Provvedere alla consegna del registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Coordinare nel mese di giugno il ripristino degli ambienti scolastici e informare il Dirigente su eventuali interventi da effettuare nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

**All'insegnante Rosario Spina, in qualità di Responsabile di plesso e di Referente bullismo e cyberbullismo sono delegate le seguenti funzioni:**

- Avvisare il Dirigente scolastico dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio);
- Comunicare tempestivamente al Dirigente avvenimenti rilevanti e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti evidenziando situazioni di pericolo;
- Collaborare con la segreteria nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quant'altro sarà loro proposto;
- Verificare giornalmente le assenze e sostituzioni del personale docente per le quali dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria e al Dirigente scolastico delle situazioni e relativi provvedimenti adottati attraverso apposito modulo;
- Sorvegliare le classi o sezioni temporaneamente scoperte, anche con l'impiego dei collaboratori scolastici;
- Garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale ATA, delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- Comunicare al dirigente eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difforni da quelli previsti dal CCNL comparto scuola;
- Coordinare nel plesso le attività inerenti la sicurezza in qualità di preposto, segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività e controllare il rispetto dei protocolli per l'emergenza COVID-19;
- Predisporre l'orario scolastico generale (in collaborazione con i docenti del team di classe);
- Partecipare alle riunioni con i collaboratori del dirigente;
- Organizzare le sostituzioni degli insegnanti assenti, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Raccogliere e consegnare al collaboratore del dirigente tutte le programmazioni di classe;
- Presiedere i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione in assenza del Dirigente scolastico;
- Curare l'accoglienza dei docenti supplenti;
- Curare la gestione degli eventuali laboratori presenti nel plesso, tranne quelli di informatica per i quali si interfaccia con la Funzione strumentale Area 3;
- Segnalare le eventuali necessità relative al materiale didattico, verificare il funzionamento dei sussidi, richiedere le eventuali riparazioni, segnalare il materiale inventariato da scaricare;
- Provvedere alla consegna del registro dei verbali del consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Prevenzione dei fenomeni di bullismo, cyberbullismo e pericoli della rete;
- Coordinare nel mese di giugno il ripristino degli ambienti scolastici e informare il Dirigente su eventuali interventi da effettuare nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

**All'insegnante Daniela Ciaramella, in qualità di F.S. Area 1 "Gestione e supporto PTOF" e di Referente per l'organizzazione degli eventi sono delegate le seguenti funzioni:**

- Promozione per la redazione di progetti finanziabili con fondi locali, regionali, nazionali, europei (PON, POR, etc..) cura dei relativi processi e della documentazione;
  - Monitoraggio e verifica finale dei Progetti/Attività;
  - Raccolta delle proposte PTOF 2021-2022 - organico dell'Autonomia.
  - Rielaborazione, gestione e diffusione del PTOF, Predisposizione per l'inserimento nel Sito web;
  - Coordinamento delle attività comprese nel PTOF;
  - Raccordo fra le attività extracurricolari previste nel P.O.F. e i responsabili dei laboratori/progetti al fine di garantire il successo dei progetti stessi;
  - Cura della documentazione;
  - Rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati ottenuti.
- 
- Cura della sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;
  - Cura dell'elaborazione e aggiornamento della Carta dei Servizi;
  - Cura dell'elaborazione del Patto di Corresponsabilità;
  - Raccolta, cura e monitoraggio di documenti fotografici dei progetti della scuola;
  - Coordinamento delle iniziative per la continuità fra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e fra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado;
  - Raccordo con le altre Funzioni, con i Referenti dei vari ordini di scuola, con il D.S. e lo Staff;
  - Visione sistematica del sito del MI e aggiornamento dei colleghi;
  - Progetto Solidarietà;
  - Progetto Diario d'istituto.

**All'insegnante Katia Gristina, in qualità di F.S. Area 2 "Valutazione di sistema" e di Referente per la formazione sono delegate le seguenti funzioni:**

- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare (curricolo verticale, valutazione e certificazione delle competenze);
  - Coordinamento della documentazione didattica relativa agli interventi formativi curricolari ed extracurricolari, prove parallele, prove di realtà;
- Coordinamento e raccordo di Autovalutazione e valutazione di sistema (RAV), Piano di miglioramento, Bilancio Sociale e PTOF;
- Gestione e Monitoraggio del Piano di Miglioramento;
  - Predisposizione del Bilancio Sociale;
  - Gestione e coordinamento Progetto INVALSI;
  - Monitoraggio dei risultati in uscita nei diversi segmenti scolastici;
  - Preparazione schede di monitoraggio dei bisogni formativi del personale docente e ATA, somministrazione e tabulazione delle richieste;
  - Predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento (Coordinamento azioni di formazione docenti, Organizzazione dei corsi, contatti con i docenti formatori e sostegno logistico ai docenti)
  - Accoglienza dei nuovi docenti;
  - Produzione dei materiali didattici e cura della documentazione educativa;
  - Gestione delle attività connesse all'autovalutazione d'Istituto (Autoanalisi di Istituto - RAV);
  - Analisi dei dati sull'andamento scolastico quadrimestrale degli alunni al fine di valutare l'azione educativo-didattica nel tempo;
  - Cura dell'elaborazione dei criteri di valutazione di Istituto e della certificazione delle competenze;
  - Progettazione didattica e curricolo d'Istituto;
  - Raccordo con le altre Funzioni, con i Referenti dei vari ordini di scuola, con il D.S. e lo Staff;
  - Cura delle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

**Agli insegnanti Maria Grazia Reitano, Barbara Angela Virgillito e Rosario Spina, in qualità di F.S. Area 3 "Inclusione" sono delegate le seguenti funzioni:**



- Rilevazione e interventi relativi a situazioni di disagio e prevenzione della dispersione scolastica, valorizzazione delle diversità e dell'inclusione;
- Predisposizione iniziative e progetti di sostegno, recupero e valorizzazione delle eccellenze e dei talenti spiccati;
- Raccordo e coordinamento delle azioni del GLI;
- Protocollo inclusione;
- Protocollo alunni stranieri;
- Coordinamento delle attività relative al sostegno, DSA, BES e disagio, in accordo con la Funzione Strumentale Area 4 e la Referente per BES e DSA;
- Accoglienza e supporto nei confronti degli alunni BES o che manifestino disagio o a rischio dispersione; cura dei rapporti con le famiglie;
- Partecipazione agli incontri organizzati dall'Osservatorio territoriale per il contrasto alla dispersione, insieme con la Funzione Strumentale Area 4;
- Cura della continuità verticale degli alunni diversamente abili/DSA/BES, orientamento degli stessi e cooperazione con le scuole del primo ciclo;
- Supervisione e organizzazione dell'erogazione dei servizi alla persona da parte dei collaboratori scolastici e degli assistenti igienico-personali;
- Cura delle relazioni con i Comuni di Paternò e Ragalna per l'erogazione dei servizi alla persona;
- Cura e Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso degli alunni diversamente abili e, più generalmente, BES e la Referente per BES e DSA;
- Supporto al Dirigente e al Collegio per la progettazione di attività per l'inclusione;
- Cura delle relazioni con il CTRH;
- Supporto al Dirigente per la predisposizione dell'organico di Sostegno (ivi compresa la richiesta di posti in deroga);
- Analisi dei bisogni formativi degli alunni in situazione di handicap e BES;
- Coordinamento del gruppo di lavoro dei docenti di sostegno;
- Rilevamento delle situazioni di disagio a livello di Istituto;
- Coordinamento attività di integrazione degli alunni diversamente abili;
- Raccordo con i Consigli di Classe;
- Programmazione Piano Annuale dell'Inclusività degli alunni diversamente abili;
- Azione di coordinamento del "gruppo H" e dei rapporti con gli operatori della ASL e con i genitori;
- Predisposizione e aggiornamento dei documenti di riferimento nell'ambito "Inclusione": PAI, modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- Supporto alla corretta predisposizione della documentazione di cui al punto precedente da parte dei Consigli di Classe. Archiviazione documentale a conclusione dell'anno scolastico;
- Monitoraggio e controllo dell'attività espletata dall'Ufficio Didattica relativamente agli alunni diversamente abili, DSA e BES, con particolare riferimento all'acquisizione e alla custodia delle documentazioni protette da privacy (dati sensibili), specie se rilevanti ai fini dell'organico di sostegno;
- Supporto alla segreteria per acquisti di beni/software per l'Inclusione;
- Partecipazione ai lavori del Nucleo Interno per l'Autovalutazione d'Istituto (N.I.V.) per il monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Miglioramento e del PTOF;
- Rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati ottenuti.

**Alle Insegnanti Concetta Caccamo (Referente Biblioteca) e Leda Cristaldi (Referente Dispersione scolastica e CCR), in qualità di F.S. Area 4 "Scuola e Territorio" sono delegate le seguenti funzioni:**

- Cura dei rapporti con il territorio e le Istituzioni in sinergia con il DS;
- Coordinamento azioni tra reti di scuole, Università e Associazioni finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa;
- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di progetti, gemellaggi o stage formativi;
- Coordinamento attività CCRR;

- Cura, coordinamento ed organizzazione di visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, con fornitura ai docenti di materiali, informazioni e proposte in merito a visite e viaggi e predisposizione di tutta la documentazione necessaria (modulistica, autorizzazioni, programma, informazioni sugli itinerari, monumenti ...);
- Pianificazione annuale e mensile delle uscite (da consegnare al D.S. e a tutte le classi);
- In accordo con i docenti delle sezioni e delle classi, definizione precisa degli itinerari e della organizzazione di visite e viaggi;
- Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate;
- Promozione e coordinamento iniziative volte al benessere a scuola, all'affettività; "prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni";
- Coordinamento del Progetto CCR;
- Coordinamento del Museo della civiltà contadina;
- Coordinamento del Progetto Hostess Marconine;
- Coordinamento Progetto Certificazione Cambridge;
- Coordinamento delle attività extra-curricolari;
- Coordinamento con le altre FF.SS., con il D.S. e lo Staff per la cura delle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

## **FUNZIONI DEI REFERENTI DI PLESSO**

### **Funzioni interne al plesso:**

essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;  
 far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;  
 gestire le sostituzioni dei colleghi assenti secondo gli accordi approvati in sede di Collegio docenti;  
 coordinare le mansioni del personale ATA;  
 gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza;  
 segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;  
 creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;  
 assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato.

### **Funzioni interne all'Istituto Comprensivo:**

informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in qualsiasi problema o iniziativa che nasca nel plesso di competenza;  
 raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune;  
 realizzare un accordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola.

### **Funzioni esterne al plesso:**

instaurare e coltivare relazioni positive con gli enti locali;  
 instaurare e coltivare relazioni positive e di collaborazione con tutte le persone che hanno un interesse nella scuola stessa.

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

I componenti lo staff del Dirigente Scolastico, anche in sua assenza, non sono autorizzati alla firma di atti amministrativi di qualsiasi natura, in particolare organici, mandati, impegni di spesa, contratto integrativo di istituto, ordini di servizio, disposizioni legate al contratto integrativo di Istituto, graduatorie di Istituto, dichiarazioni di soprannumerarietà, né possono concedere eventuali permessi retribuiti e/o permessi brevi al personale docente.

Il Dirigente Scolastico, per comprovate e specifiche ragioni di servizio, potrà delegare ai docenti suindicati, a rotazione e per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni.

Le attività da compensare, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 83 della legge 13/07/2015, n. 107, saranno definite in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

**IL DIRIGENTE**

***Prof.ssa Maria Santa Russo***

*Documento informatico firmato digitalmente*

*ai sensi del CAD e normativa connessa*