



Istituto Comprensivo Statale
ad indirizzo Musicale
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di I grado "**Mons. Gagliano**"
Via Caduti di Nassiriya, 4
90010 Altavilla Milicia (PA)
Tel. 091951037 - Fax 091915120



Circ. n. 6

Altavilla Milicia, 03.09.2018

Al prof. Abbate Giuseppe
Alla prof.ssa Balistreri Rita
Al prof. Di Franco Giuseppe
All'Ins. Bucaro Giuseppa
All'Ins. Genualdi Michele
All'Ins. Mulè Cosma
All'Ins. Zarcone Elisabetta
All'Ins. Lombardo
Maria Carmela

Al Dsga
Al sito web d'Istituto

e p.c. R.S.U.
d'Istituto
e p.c. Personale Docente – ATA

OGGETTO: Nomina staff del Dirigente scolastico a.s. 2018/19

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);

DECRETA

che i docenti di seguito indicati vengano nominati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2018/19, con le seguenti deleghe:

Art. 1 – Al prof. Di Franco Giuseppe sono delegate le funzioni relative a:

- Fiduciario di plesso
- Preposto in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: valutazione dei rischi e attività di prevenzione informandone il D.S.; segnalazione tempestiva di disfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori; richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario tramite la Direzione; gestione delle emergenze; contatti con ASPP e RLS; compilazione della modulistica apposite per le prove di evacuazione; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.
- Rapporti con le scuole di completamento orario dei docenti in comune;
- 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 quando il medesimo è assente o in altra sede;
- In assenza del prof. Abbate Giuseppe: predisporre 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, per la parte organizzativa-gestionale;
- 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;
- Rapporti con Enti ed associazioni del territorio su delega anche orale del D.S.;
- Gestione del Centro TRINITY College;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo

Art. 2 – Alla prof.ssa Balistreri Rita sono delegate le funzioni relative a:

- Coordinamento didattico della scuola secondaria di primo grado;
- 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 quando il medesimo è assente o in altra sede;
- Organizzare la gestione del ricevimento dei genitori;
- In assenza del prof. Abbate Giuseppe: predisporre 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 per la parte didattica;
- Curare il miglioramento dell'organizzazione;
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo
- Coordinamento degli acquisti di attrezzature e materiali per la didattica per il plesso di competenza, in collaborazione con i colleghi di plesso
- Segnalazione di materiali e sussidi inservibili
- Verifica beni inventariabili

Art. 3– Al prof. Giuseppe Abbate sono delegate le funzioni relative a:

- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.s.;
- Coordinare le attività musicali dell'Istituto Comprensivo, curando i rapporti con i docenti di strumento del corso ad indirizzo musicale e la partecipazione ai concorsi musicali
- Curare il miglioramento dell'organizzazione;
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo

Art. 4 – All’Ins. Giuseppa Bucaro e all’Ins. Michele Genualdi sono delegate le funzioni relative a:

- Preposti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro: valutazione dei rischi e attività di prevenzione informandone il D.S.; segnalazione tempestiva di disfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori scolastici; richiesta di interventi urgenti all’Ente proprietario tramite la Direzione; gestione delle emergenze; contatti con RSPP e RLS; compilazione della modulistica apposite per le prove di evacuazione; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso.;
- Coordinare le attività delle sedi staccate della scuola primaria di via Papa Giovanni Paolo II e di piazza Belvedere ;
- Assicurare : la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al Regolamento d’Istituto; la predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti; collaborazione con il Dirigente scolastico per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento dei plessi; la conservazione e la corretta compilazione dei registri dei Consigli d’Interclasse;
- Relazionare periodicamente al Dirigente scolastico sul funzionamento dell’organizzazione;
- Curare il processo di implementazione dell’autonomia: diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo delle succursali;
- Rapporti con Enti ed Associazioni del territorio su delega, anche orale, del D.s.;
- Verifica giornaliera dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici presso la succursale, con tempestiva informativa al D.s.;
- Coordinamento degli acquisti di attrezzature e materiali per la didattica per il plesso di competenza, in collaborazione con i colleghi di plesso
- Segnalazione di materiali e sussidi inservibili
- Verifica beni inventariabili
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.
- **All’Ins. Genualdi Michele viene inoltre attribuito il compito di coordinamento dei processi valutativi d’Istituto.**

Art. 5 – All’Ins. Cosma Mulè sono delegate le funzioni relative a:

- Coordinare le attività della sede staccata delle classi della scuola primaria del plesso di via Caduti di Nassirya curando:
 - la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al Regolamento d’Istituto;
 - la predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
 - il coordinamento didattico della scuola primaria
 - collaborare con il Dirigente scolastico per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso.
- 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;
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Art. 6 – All’Ins. Elisabetta Zarcone sono delegate le funzioni relative a:

- Rappresentare, nel plesso, il Dirigente scolastico e prendere, con assunzione di responsabilità, tutti i provvedimenti di emergenza;
- Presiedere gli incontri di plesso in assenza e/o impedimento del dirigente;
- Sostituire il personale temporaneamente assente secondo le indicazioni dell’insegnante Bucaro Giuseppa, per le classi della scuola primaria;
- Coordinare e disporre gli eventuali recuperi per permessi concessi dal dirigente ;
- Assicurare la conservazione e la corretta compilazione del registro del Consiglio d’Intersezione
- Trasmettere in segreteria, in caso di sciopero, i nominativi del personale assente e disporre sulla vigilanza di alunni eventualmente presenti;
- Assumere la responsabilità del registro del materiale e dei beni del plesso;
- Curare la trasmissione delle circolari e delle disposizioni in genere, conservandone copia; fare osservare quanto disposto dal Dirigente e/o dalle autorità competenti;

- Dare disposizioni agli operatori scolastici secondo i criteri stabiliti dal Dirigente e/o dal DSGA su quanto attiene la sicurezza e la vigilanza.
- Assumere la responsabilità dei registri di presenza, dei registri di classe, curandone la conservazione negli appositi armadi, anche ai fini della Legge sulla Privacy (L. 196/03)
- curare la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente al Regolamento d'Istituto;
- Coordinamento degli acquisti di attrezzature e materiali per la didattica per il plesso di competenza, in collaborazione con i colleghi di plesso
 - 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, anche orale, del D.s.;
 - Verifica giornaliera dei ritardi del personale docente e dei collaboratori scolastici presso le succursali, con tempestiva informativa al D.s.;
 - Collaborare con gli uffici Amministrativi;
 - Assicurare gli adempimenti per la sicurezza del plesso;
 - Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Art. 7 – All'Ins. Carmela Lombardo sono delegate le funzioni relative a:

- Coordinamento didattico della scuola dell'infanzia
- Collaborare con il capo d'istituto e con la fiduciaria del plesso per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- Curare il miglioramento dell'organizzazione;
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Art. 8 – 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. 9 – I compensi per il pagamento delle funzioni delegate saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angelo Fontana

