

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. D.L.gs 297/94

Visto l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97 Visto il D.P.R. 8/03/99 n. 275

Visto l'art. 25 d.Lgs. n.165/2001 Vista la L. 107/2015

Visto il CCNL Scuola vigente

Ritenuto di individuare i sottoelencati docenti in servizio quali componenti dello STAFF di dirigenza inteso come leadership diffusa

Acquisita la disponibilità degli insegnanti interessati

Considerato che nella seduta del Collegio docenti del 1.09.2021 sono state designate le figure dell'organigramma

Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

Ritenuto di accogliere tutte le proposte del Collegio per l'ampliamento dell'Offerta Formativa

Vista la necessità di nominare figure di presidio nelle aree di fondamentale importanza per l'attività scolastica

CONFERISCE

Le sottoelencate nomine ai docenti incaricati di collaborare/coadiuvare il Dirigente Scolastico per l'a.s. 2020/2021, e ai docenti incaricati di svolgere le attività proposte e deliberate dal Collegio dei Docenti:

RUOLO	COMPITI
2 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE MARTA TIZZONI SONIA ALESCIO docenti delegati per le funzioni organizzative e gestionali (middle-management): previsti dall'art. 25 del D.Lgs. 165/01, scelti dal Dirigente scolastico che ne dà semplice comunicazione al Collegio docenti.	Sono individuati annualmente con uno specifico provvedimento che esplicita le competenze del dirigente a loro delegate, di norma diversificate - funzioni vicarie in assenza o indisponibilità del dirigente e tutte le funzioni attribuite con delega nell'ambito del coordinamento organizzativo e didattico e dell'igiene e sicurezza del lavoro - disciplina, assenze, vigilanza. Il collaboratore con funzione vicaria rappresenta e sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di

	<p>assenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• accoglie i nuovi docenti;• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;• collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;• cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;• è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti;• organizza dell'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Primaria);• propone la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente, cura le graduatorie interne;• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;• cura i rapporti con i genitori;• vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;• organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;• calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;• controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;• controlla il rispetto del Regolamento
--	---

	<p>d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none">• collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;• redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;• cura i rapporti con Enti locali• partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;• è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico. <p>Il secondo collaboratore, in assenza del collaboratore vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario del Plesso si riferimento;• supporta in tutti gli adempimenti di competenza del D.S. in caso di assenza;• collabora con i coordinatori di classe;• organizza l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali;• segue la formazione delle classi e l'attribuzione dei docenti alle classi, di concerto con il Dirigente scolastico;• è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;• adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali;• vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;• informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;• in accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe;• coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;• svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;• organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle altre figure che operano nell'area medesima;• è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.• è il preposto del plesso a cui appartiene• è il referente del plesso a cui appartiene• Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, o su specifica delega;• delega alla firma degli atti;• Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;• Sostituzione dei docenti assenti, su apposito registro, con criteri di efficienza ed equità;• Gestione registro elettronico;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); •Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; •Coordinamento di Commissioni e gruppi di lavoro e Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto • Delega del DS a presiedere i consigli di classe/interclasse • Costituiscono il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente
<p>REFERENTI DI PLESSO</p> <p>STEFANIA DORMIA</p> <p>MARIA GRAZIA FUMAGALLI</p> <p>CECILIA MEREGALLI</p> <p>Coadiutori per il supporto organizzativo e didattico (staff del DS): previsti all'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015.</p>	<p>Al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF, in ogni plesso è istituita la figura del coordinatore, i cui compiti sono così definiti:</p> <p>a. con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo • sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti • raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. • mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola • coordinare la messa a punto dell'orario

	<p>scolastico di plesso, in collaborazione con la commissione sostituzioni (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, presenze ecc.)</p> <p>b. con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none">• rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)• raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali <p>c. con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none">• 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• essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe e per le FUNZIONI STRUMENTALI• è il preposto del plesso a cui appartiene• partecipa alle riunioni di staff• Delega del DS a presiedere i consigli di intersezione/interclasse• Raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola infanzia• Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa della scuola infanzia/primaria• Costituiscono il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i
--	--

	<p>problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente</p>
<p>RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE</p> <p>ILENIA GRANDI</p>	<p>Animatore digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura la comunicazione interna ed esterna, • webmaster ed aggiornamento del sito pubblico, aggiornamento dell'area riservata ai docenti, • gestione della piattaforma di G Suite for Education • si coordina con le funzioni strumentali ed i referenti di attività specifiche per la pubblicazione sul sito web delle comunicazioni • svolge formazione interna nelle aree di didattica innovativa • Si coordina con le figure strumentali per la digitalizzazione dell'istituto • Collaborazione con l'ufficio di segreteria per la pubblicazione delle circolari, delle News e la cura dell'albo pretorio • Ricerca e diffusione di contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica • Consulenza per l'ottimizzazione di hardware e software per le LIM (lavagne interattive multimediali)
<p>Commissione informatica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e diffusione di contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica • gestione dei computer, loro assegnazione alle classi o in comodato d'uso • risoluzione dei problemi quotidiani di un pc legati ad un software o alla connettività • Consulenza per l'ottimizzazione di hardware e software per le LIM (lavagne interattive multimediali)

	<p>multimediali)</p> <ul style="list-style-type: none"> • eventuali corsi interni di formazione sull'uso delle piattaforme didattiche e degli applicativi • eventuali corsi interni sull'uso del registro elettronico Axios • Curare gli aspetti tecnici quotidiani dell'aula informatica, dei computer di classe, delle LIM, delle attrezzature multimediali per quanto di competenza • Azioni di implementazione delle nuove tecnologie nella didattica • Attività di consulenza, organizzazione e coordinamento dei docenti • Supporto ai docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (per consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione) • Supervisione del funzionamento del laboratorio di informatica • Assistenza tecnica: installazione di nuovi software e/o hardware, collaudo delle attrezzature acquistate, manutenzione delle dotazioni dei diversi spazi/aule, risoluzione di piccoli problemi e malfunzionamenti.
<p>REFERENTI COVID</p> <p>SILVANA MACRI'</p> <p>MARTA TIZZONI</p> <p>MARIA GRAZIA FUMAGALLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • adempiere ai previsti obblighi di formazione; • svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; • creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio; • promuovere, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare

	<p>precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente; ● concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni fragilità, nel rispetto della privacy, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19.
<p>FUNZIONI STRUMENTALI /REFERENTI DI AREA (art. 28 del CCNL 26-5-1999)</p> <p>Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2020/21. Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinano i docenti delle varie materie, orientando le specifiche attività verso sbocchi unitari comuni e coerenti all'area loro assegnata - raccolgono bisogni formativi degli insegnanti e promuovono, in collaborazione con il DS, iniziative di formazione e aggiornamento. - promuovono e coordinano interventi, - collaborano sulle questioni dell'orientamento con uno specifico programma di intervento - vigilano sullo stato dell'arte e propongono aggiornamenti e sviluppi.

<p>definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento.</p>	
<p>COORDINATORI DI CLASSE/ INTERCLASSE/ INTERSEZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestiscono i Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, curando la fase istruttoria e quella esecutiva degli adempimenti decisi - costituiscono per i colleghi del Consiglio punto di riferimento per le questioni di carattere generale e per la gestione dei casi difficili e problematici - curano la fase propedeutica alla formulazione del Piano Formativo di Classe e ne gestiscono i processi collegiali di compilazione, aggiornamento e monitoraggio - curano i rapporti con gli alunni della classe dai quali raccolgono e discutono problemi e difficoltà nelle relazioni e negli apprendimenti - curano i rapporti con le famiglie e raccolgono eventuali loro segnalazioni - monitorano i ritardi, le assenze e le relative giustificazioni - chiedono la convocazione al DS di eventuali Consigli di classe straordinari e assemblee di classe con i genitori ogni qualvolta ne ravvisino la necessità, concordando con la Dirigenza tempi e modi - segnalano eventuali problemi sulla sicurezza dell'aula assegnata alla classe e si preoccupano del suo decoro - coordinano le attività di collegamento con il gruppo Tutoring/Counselling e sportello psicopedagogico - nelle classi terze coordinano le operazioni finalizzate alla preparazione all'Esame di Stato

<p>AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA INFANZIA / PRIMARIA / SECONDARIA</p> <p>Al fine di rendere più funzionale l'organizzazione interna, il Collegio Docenti si struttura annualmente in Commissioni e Gruppi di lavoro, in relazione al Piano di attività predisposto dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.</p> <p>Possono essere coordinati dalle Funzioni Strumentali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e diffusione di proposte progettuali interne, iniziative culturali, progetti nazionali ed europei • Monitoraggio e valutazione dei progetti • Rapporti scuola-famiglia in materia di offerta formativa
<p>PTOF 2020-2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione del PTOF per il triennio 2020-2022 • Aggiornamento del POF per l'anno scolastico 2020-2022 e preparazione del POF nella versione per famiglie • Collaborazione con l'ufficio di segreteria nella gestione degli incarichi POF
<p>VALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p>QUALITÀ DEI PROCESSI – BILANCIO SOCIALE – ANALISI DEL CONTESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • condivide e si confronta con il collegio per i parametri di valutazione, gli indicatori, i livelli • Analisi dei risultati forniti dal SNV e per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento • Monitoraggio di attività e progetti caratterizzanti il PTOF d'Istituto, attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi • Componente del "Nucleo Interno di Valutazione"
<p>ORIENTAMENTO NEI PERCORSI SCOLASTICI E CONTINUITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle azioni di accoglienza • Coordinamento delle attività di continuità con la Scuola dell'Infanzia e Primaria • Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità • Monitoraggio, in ingresso e uscita, delle

	<p>iscrizioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III • Coordinamento delle attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio • Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento • Monitoraggio in uscita delle iscrizioni
<p>PERCORSI DI INTEGRAZIONE E RELAZIONI ISTITUZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei BES presenti nell'istituto • Coordinamento GLH d'Istituto • Coordinamento dei progetti interni e di eventuali progetti per Diversamente abili realizzati in collaborazione con Enti Esterni <p>Cura dei rapporti con gli EE.LL. e l'UONPIA per gli alunni diversamente abili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definizione e costruzione di strumenti compensativi • Costituzione di una rete all'interno dell'Istituto per la gestione dei sussidi informatici e dei materiali disponibili • Predisposizione di materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES • Elaborazione di una proposta di "Piano Annuale per l'Inclusività" riferito a tutti gli alunni BES • Organizzazione aggiornamento e formazione docenti su DSA/BES • Creazione di interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno e degli educatori e dell'orario scolastico • Promozione e incoraggiamento del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività
<p>PERCORSI DIDATTICO – FORMATIVI INTERCULTURALI E RELAZIONE ISTITUZIONALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e screening tramite schede di rilevazione per gli alunni stranieri di nuovo inserimento, anche in corso d'anno • Promozione ed attivazione di laboratori linguistici individuando risorse interne ed esterne e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione • Raccordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione • Raccolta e diffusione delle iniziative di Enti Locali e agenzie formative del territorio • Rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari • Favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica e del disagio giovanile • Organizzazione dello sportello psicologico e di incontri con le famiglie ed esperti su temi riguardanti gli adolescenti e il disagio • Realizzazione del “Protocollo d’Intesa Alunni stranieri” per l’a.s. 2021-22
<p>RACCORDO</p>	<p><i>Promuovere iniziative volte a garantire all'alunno un iter scolastico educativo-formativo armonioso e graduale attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la predisposizione di iniziative in verticale tra i diversi gradi scolastici, percorsi di continuità; ▪ l'organizzazione di attività di

	<p>accoglienza;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ il raccordo sistematico tra i vari gradi scolastici: ▪ azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico-comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi ▪ Coordinare la commissione Continuità di istituto
--	--

I docenti sono altresì designati quale incaricati del trattamento dei dati personali di cui entrano in possesso nell'espletamento delle funzioni assegnate e sono tenuti ad attenersi alle regole dettate del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.

Tutti infine vigileranno sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (es. certificati medici o altre certificazioni sanitarie), ricordando devono essere chiusi al sicuro o inviati, in forma riservata alla segreteria.

Nello svolgimento delle varie funzioni i docenti sono tenuti al rispetto delle normative vigenti ed alle indicazioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17c.lbis e 25, c5 del D.Lgs. n. 165/2001 per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative ed amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

La misura del compenso da corrispondere sarà determinata in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa A. Cozzolino

Firma autografa
sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, comma 2,
del D.lgs n. 39 del 1993