

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SPEZZANO DELLA SILA- CELICO

Via B. Telesio, 2 - 87058 Spezzano della Sila Tel. 0984/431638 - C.F. 80004540789 csic85500a@istruzione# pec: csic85500a@pec.istruzione# sita web: www.ktelesiospezzanosila.edu.lt





Data e protocollo in segnatura

Al personale docente Al DSGA dell'ICS di Spezzano Sila - Celico (CS) Agli atti della scuola

in servizio, quali componenti dello Staff di dirigenza

Oggetto: Decreto di nomina e delega funzioni ai docenti, a.s. 2023/24.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO	il DLgs n.297/94;
VISTO	l'art. 21 della L. n.59/1997
VISTO	il D.P.R. n. 275/99;
VISTO	l'art. 25 DLgs n.165/2001;
VISTO	il DLgs n. 82/2005;
VISTA	la L. n.107/2015;
VISTO	il CCNL Scuola vigente;
RITENUTO	di individuare i sotto elencati docenti

inteso come leadership diffusa; **ACQUISITA** la disponibilità degli insegnanti interessati;

che nelle sedute del Collegio docenti del 4, 12 e 27 settembre 2023 sono state designate le **CONSIDERATO**

figure dell'organigramma d'istituto;

TENUTO istituzionale: conto suddetto organigramma pubblicato sul sito

https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/organigramma-23-

24.pdf

di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di **RITENUTO**

delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che

rientrano nella sfera delle proprieattribuzioni;

CONFERISCE

le nomine ai docenti incaricati di collaborare/coadiuvare il Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023 - 24, con delega a svolgere i compiti di seguito elencati.

REFERENTI DI PLESSO

(L. n.107/15)

INFANZIA	Plesso
Campanaro Maria Francesca	Camigliatello
Monaco Rosa	Spezzano Sila centro
Petrolo Francesca	Celico centro
Porco Francesca	Lagarò
PRIMARIA	
Augimeri Maria Lucia	Celico Centro
Del Campo Maria Carmela	Spezzano via Stazione
Greco Filomena	Camigliatello
Porco Francesca	Lagarò

Scrivano Rosa Luana	Spezzano via Cona	
SECONDARIA I GRADO	•	
Bauleo Rosa Maria	Spezzano Sila	
Ciancio Lorella	Celico	
Lecce Francesco	Camigliatello	
Filicetti Sabrina	Strumento musicale scuola secondaria	

Compiti:

- Coordinano e indirizzano le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente scolastico;
- Riferiscono ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fanno portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- Rapporti con la Dirigenza e la Segreteria per le sostituzioni dei docenti assenti;
- Incontri con i genitori, che ne fanno richiesta, e presenza ai colloqui tra docenti e famiglie in caso di mancato rispetto del Regolamento d'istituto;
- Collaborano con il Dirigente nella definizione dell'organizzazione relativa allo specifico ordine di scuola;
- Collaborano con il Dirigente, lo Staff direttivo e le Funzioni Strumentali al PTOF nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei Docenti;
- Coordinano le attività di programmazione/progettazione, raccolgono e diffondono il materiale prodotto dai vari gruppi;
- Si fanno portavoce delle esigenze dei consigli di classe/interclasse;
- Costituiscono il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici della classe/interclasse;
- Informano il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe/sezione, riferendo sui problemi rimasti insoluti:
- Vigilano sullo svolgimento delle attività antimeridiane e/o pomeridiane.
- Segnalano tempestivamente al Dirigente le eventuali condizioni di pericolo per la sicurezza (guasti, manutenzione, disservizi ecc...) che si verifichino durante il lavoro.
- Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA.
- Presentano in segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessiti.
- Regolano l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del Dirigente Scolastico.
- Fanno affiggere avvisi e manifesti, fanno distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Annotano in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Sono responsabili del rispetto del divieto di fumo.

COORDINATORI DI INTERCLASSE/CLASSE

(L. n. 107/15)

PRIMARIA	
Spezzano della Sila - Plesso via Cona	Classe
Scarnati Franca	I
Fulci Mariantonia	II .
Scrivano Rosa Luana	III
Morrone Adelina	IV
Siciliano Giovanna	V
Spezzano della Sila - Plesso via Stazione	Classe
Del Campo Maria Carmela	V
Celico	Classe
Neri Pasqualina	1
Perrone Maria	II

Augimeri Maria Lucia	III
Scrivano Patrizia	IV
Rota Antonella	V
Camigliatello	Classe
Gaudio Luigi	1
Crocco Aurora	II
Mazzei Maria Isabella	III
Crocco Aurora	IV
Greco Filomena	v
Lagarò	Pluriclasse
Porco Francesca	I – II – III- IV – V
SECOND	<u>ARIA</u>
Spezzano Sila	Classe
Granata Amalia	IA
De Paola Sonia	II A
Quartucci Maria	III A
Facciolo Elvira	ID
Celico	Classe
Cannata Paola	IB
Bisceglie Francesco	пв
Pantusa Emilia	шв
Camigliatello	Classe
Lecce Francesco	I/II C
Chiodo Lidia	

Compiti:

- Presiedono i consigli di classe/interclasse in caso di assenza del DS;
- Curano il coordinamento didattico del consiglio di interclasse/classe, promuovono le riunioni straordinarie, ove necessario, e affidano la verbalizzazione ad un docente del Consiglio stesso;
- Coordinano la programmazione di classe/interclasse, relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà;
- Coordinano le attività di accoglienza degli studenti all'inizio dell'anno scolastico;
- Mantengono il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sulla frequenza, sui ritardi, sul comportamento, sull'interesse e sulla partecipazione dei loro figli;
- Predispongono i verbali on line degli scrutini intermedi e finali in collaborazione con il consiglio di classe/ interclasse;
- Redigono la relazione consuntiva;
- Attivano, nei casi previsti e in accordo con l'Ufficio di Presidenza, i meccanismi disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento;
- Si accertano che tutti i genitori degli allievi della classe ricevano tempestivamente le informazioni relative alle valutazioni periodiche e finali;
- Compilano la modulistica per la comunicazione alle famiglie delle situazioni di scarso profitto e/o non ammissione alla classe successiva;
- Coadiuvano l'Assistente Amministrativa dell'area alunni nella gestione dei verbali di scrutinio da caricare sulla piattaforma AXIOS.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

(L. n.107/15)

Animatore digitale: prof. Alfonso Guzzo Foliaro

Compiti: https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-content/uploads/2023/03/NOMINA-TRIENNALE-

ANIMATORE-DIGITALE.pdf

Team per l'innovazione digitale

Secondaria di I grado: prof. Francesco Lecce

Primaria: ins.te <u>Mariantonia Fulci</u> Infanzia: ins.te Nina Gullà

Compiti:

- supportare l'animatore digitale nel processo di innovazione didattica della scuola;
- favorire il processo di digitalizzazione nell'istituto;
- diffondere pratiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale (PSND),
- monitorare l'uso effettivo degli strumenti tecnologici e le buone pratiche nei vari plessi di appartenenza;
- elaborare progetti d'Istituto e/o di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- fornire ai docenti dell'ordine di appartenenza, le informazioni inerenti le nuove tecnologie (Digital board, LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI);
- fornire il supporto digitale alla Segreteria in occasione degli scrutini intermedi e finali;
- supportare la F. S. per la Continuità e l'Orientamento nell'organizzazione degli OPEN DAY (locandine, presentazioni PPT, ecc.).

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.)

(D.P.R. n. 80/13)

Prof. Alfonso Guzzo Foliaro: Funzione Strumentale PTOF

Prof. Fabrizio Cava: scuola secondaria

Prof. <u>Francesco Lecce</u> Ins.te <u>Annamaria Patitucci</u>

Compiti:

- predisporre e monitorare il Rapporto di Autovalutazione (RAV) e il Piano di Miglioramento (P.d.M);
- elaborare e somministrare i questionari di customer satisfaction.

TEAM ANTIBULLISMO/CYBERBULLISMO

(C.M. n.482/2021)

1° Referente : prof. Francesco Lecce

2° Referente : ins.te <u>Francesca</u> <u>Cardamone</u>

Animatore Digitale: prof. Alfonso Guzzo Foliaro

2° Collaboratore del D.S: ins.te Maria Lucia Augimeri

Compiti

https://www.ictelesiospezzanosila.edu.it/wp-

content/uploads/2023/10/Costituzione Team antibullismo e per lemergenza 2 2-1.pdf

REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PTOF

REFERENTI USCITE, GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Prof.ssa Stefania Calvelli- Scuola secondaria

Ins.te Anna Falcone – Scuola Primaria e Infanzia

Compiti:

- Correlare i viaggi d'istruzione e le visite guidate al P.T.O.F. e alla programmazione di classe;
- Valutare il rapporto costi benefici, tenendo conto delle esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi;
- Inviare comunicazione scritta a tutti i genitori della classe circa, le visite e i viaggi di istruzione che si intendono proporre agli alunni;
- Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante uscite, gite, viaggi
 d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- Curare i contatti con i Referenti di plesso, i coordinatori di interclasse/ classe e con l'ufficio di Segreteria per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- Elaborare il Piano annuale delle uscite, gite e viaggi d'istruzione;
- Organizzare le iniziative: a) contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; b) prenotazioni;
- Fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo alle scelte effettuate;
- Gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite/gite attinente a:

- itinerario e mete;
- date previste per l'effettuazione;
- mezzo di trasporto richiesto;
- docenti accompagnatori e l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare.

REFERENTE PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE DEI DOCENTI

Ins.te Aurora Crocco

Compiti:

- Organizzare, coordinare e gestire, in collaborazione con il D.S., le attività di aggiornamento/formazione dei docenti coerenti con il PTOF;
- Elaborare un questionario per rilevare i bisogni formativi;
- Collaborare con la F.S. del PTOF per l'inserimento del Piano di formazione nell'offerta formativa;
- Predisporre e curare le proposte formative e il calendario dei corsi e pubblicare la documentazione sul R.E.;
- Accogliere e supportare i docenti neoassunti e i relativi tutor;
- Raccogliere la documentazione prodotta dai docenti neoassunti in collaborazione con l'ufficio di Segreteria. In caso di corsi di aggiornamento/formazione/organizzati dall'istituto con esperti interni/esterni:
 - Tenere le relazioni con i relatori;
 - Predisporre i moduli per le iscrizioni;
 - Predisporre l'elenco dei corsisti;
 - Predisporre anche in formato cartaceo, i fogli firma;
 - Raccogliere la documentazione attestante la partecipazione dei docenti alle varie unità formative.

REFERENTE GIOCHI MATEMATICI

Prof.ssa Lidia Chiodo

Compiti:

- Organizzare, in collaborazione con il DS e i Consigli di classe, le iniziative relative all'incarico di competenza in coerenza con il PTOF;
- Predisporre la documentazione per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili:
- Valutare e diffondere gli esiti;
- Relazionare al DS su tutto lo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).

REFERENTE E-TWINNING

Prof.ssa Barbara Bartucci

Compiti:

- Coinvolgere la comunità scolastica nei progetti di gemellaggio tra scuole europee, al fine di creare un sentimento di cittadinanza europea condiviso nelle nuove generazioni.
- Coordinare le attività e trasmettere le informazioni ai Consigli di classe, agli alunni e alle famiglie.

REFERENTE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Prof.ssa Antonella Spizzirri

Compiti:

- Coordinare le attività sportive d'istituto in collaborazione con il D.S. e in coerenza con il PTOF;
- Curare i rapporti con le Società sportive presenti sul territorio;
- Organizzare le attività sportive curricolari ed extra-curricolari nella scuola;
- Promuovere e organizzare la partecipazione a gare e attività agonistiche nell'ambito dei "Campionati sportivi studenteschi;
- Aver cura degli impianti sportivi e delle attrezzature sportive della scuola;
- Partecipare alle conferenze di servizio dedicate e agli incontri, inerenti progetti sportivi, con delega del DS;
- Lavorare in sinergia con il docente di ed. motoria della scuola primaria;

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17 e 25 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.

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 che devono essere tenuti 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.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di modificare o revocare le nomine, in qualsiasi momento, qualora a suo insindacabile giudizio, l'attività non sia svolta in modo proficuo in relazione al PTOF, alle esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

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

I docenti sono tenuti a redigere una relazione finale relativa alla propria attività, predisponendo un registro con firme a comprova dell'attività svolta.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche per erogare parte delle risorse assegnate all'istituto per la valorizzazione del personale docente.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Samantha Filizola
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)