



ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA- CONDOFURI

Via Montesanto, 26 - 89035 BOVA Marina tel. & fax 0965.761002 C.F. 92085110804

C.M. RCIC85200D

e-mail certificata: rcic85200d@pec.istruzione.it e-mail: rcic85200d@istruzione.it sito:

www.icbovamarina.gov.it



Prot.n. 3978/A1

Bova Marina 14/09/2016

AL Personale Scolastico dell'IC

e.p.c. Alla RSU

Al Direttore SGA

All'Albo on line –Sezione Organizzazione

Oggetto: **nomina Staff di direzione a. S. 2016/17**

Premesso che:

*La mission è la trasformazione del pensiero ideale in azione. Essa, nella scuola, è strettamente connessa alla vision cioè alla filosofia della formazione che deve essere **dentro l'esperienza professionale degli operatori** della scuola dal dirigente, allo staff, a tutto il personale, ATA compreso*

Una mission sapientemente adottata e costruita dà senso e sostanza alle attività che l'Istituto si impegna a realizzare nel POF garantire un servizio scolastico di qualità che traduca in buona prassi:

-La Mission educativa: Progettualità didattica mirata all'orientamento-Valutazione oggettiva mirata alla formazione ed alla consapevolezza di sé e delle proprie competenze

-La Mission organizzativa: Organizzazione mirata alla performance-Comunicazione interna esterna mirata alla condivisione, al confronto, allo scambio -Gestione del capitale sociale

-la Mission professionale: Gestione delle risorse professionali in vista del miglioramento e del riconoscimento del merito che discenda dalla valutazione della capacità di assumersi responsabilità e di portare a termine i compiti assegnati raggiungendo livelli adeguati in relazione agli obiettivi. (RAV rcic85200D)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 che prevede la possibilità di nominare docenti, fino al 10% dell'organico dell'autonomia, che lo coadiuvino nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituto;

VISTA la Legge di stabilità 2015 che al c.329 dell'art. 1abroga l'art 459 del TU di cui al decreto legislativo n. 297/1994 relativo all'esonero/semiesonero dei collaboratori del dirigente scolastico e del Vicario;

VISTO l'organico dell'autonomia dell'Istituto per l'a. S. 2016/2017;

VISTO il verbale n.1 del Collegio dei Docenti del 05/09/2016;

VISTO il PTOF 2016-2018;

CONSIDERATE la disponibilità dei docenti e la loro competenza gestionale e organizzativa finalizzata al raggiungimento dei risultati;

Al fine di realizzare la direzione unitaria dell'istituzione scolastica e di promuovere forme di partecipazione attiva e condivisa alla gestione dell'Istituto nonché di migliorare i risultati del servizio scolastico;

NOMINA

Lo staff di direzione per l'a. S. 2016/17 e attribuisce compiti organizzativi generali come da prospetto:

CHI	FA	COSA	QUANDO	COME	PERCHE'	Compenso
1. AIELLO VITTORIA	DISCUTE	PROBLEMI EMERGENTI	2 ore ogni bimestre	Riunioni /Incontri anche di settore	RICERCARE SOLUZIONI ADEGUATE ALLE ESIGENZE di organizzazione e didattica ed alle EMERGENZ E	In relazione ai compiti assegnati sarà stabilito adeguato monte ore con compenso da FIS. Le ore svolte devono risultare da apposito registro
2. CREA GIOVANNI ANTONINO						
3. IIRITI MARIA ELISABETTA	Individua regole	CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE ED AL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE	Secondo un calendario proposto dai componenti e condiviso con il DS	Elaborazione tabelle, comunicazioni, report e rendicontazioni, strumenti operativi		
4. MARRARI MARIANNA						
5. NERI ANGELINA	Revisiona	PTOF	In caso di emergenza o di necessità	Predisposizione modelli		
6. NUCERA ANTONINA						
7. NUCERA LEONARDA CONSOLATA	Coordina	Organizzazione uscite didattiche Visite guidate e Viaggi d'Istruzione		Uso di strumenti tecnologici		
8. PITASI GABRIELLA						
9. SIMONE SIMONA						
10. STELITANO ANNUNZIATA						
11. TRINGALI MARGHERITA						

Espletamento delle seguenti **funzioni di carattere generale**

1. Aiello Vittoria:

- a) Delega alla firma e sostituzione del Dirigente Scolastico assente nel periodo 14/09/2016-30/12/2016
- b) Segretaria del collegio dei docenti nel periodo 14/09/2016-30/12/2016
- c) Elaborazione calendari impegni collegiali e ore funzionali dei docenti di scuola sec di 1 grado e predisposizione della comunicazioni alle scuole di completamento
- d) Calendarizzare incontri per dipartimenti e tenuta materiali, registi e verbali
- e) Gestione piano sostituzione personale di tutto l'istituto nel periodo di sostituzione del dirigente scolastico

2. Crea Giovanni Antonino:

- a) Supporto al RSPP (predisposizione dvr –sopralluoghi mensili nei plessi e negli uffici-piano di evacuazione in tutti i plessi dell'istituto-predisposizione comunicazioni agli enti locali)
- b) Coordinamento e organizzazione attività per l'integrazione e l'inclusione (SS1g)
- c) Elaborazione calendari incontri con UMD e predisposizione della comunicazioni alle ASL competenti ed alle famiglie (alunni S.S. 1 gr.)

3. Iriti Maria Elisabetta:

- a) Delega alla firma e sostituzione del Dirigente Scolastico assente nel periodo 11/04/2017-31/07/2017
- b) Segretaria del collegio dei docenti nel periodo 11/04/2017-31/07/2017
- c) Elaborazione calendari impegni collegiali e ore funzionali dei docenti di scuola sec di 1 grado e predisposizione della comunicazioni alle scuole di completamento
- d) Calendarizzare incontri per dipartimenti e tenuta materiali, registi e verbali
- e) Gestione piano sostituzione del personale di tutto l'istituto nel periodo di sostituzione del dirigente scolastico

4. Marrari Marianna:

- a) Organizzazione delle attività extracurricolari comuni ai plessi di scuola primaria s. carlo-condofuri marina
- b) PIANIFICAZIONE ore funzionali all'insegnamento Scuola primaria (incontri con le famiglie)
- c) Calendario programmazione didattica settimanale scuola primaria
- d) Revisione esigenze orarie scuola primaria dell'istituto su indicazioni del dirigente
- e) Referente Invalsi scuola primaria Condofuri e Lugarà

5. Neri Angelina:

- a) Organizzazione e coordinamento delle attività di arricchimento dell'o.f. (uscite-visite didattiche e viaggi) comuni ai plessi e alle classi (1-2) della scuola primaria dell'Istituto
- b) Organizzazione delle attività extracurricolari ed extracurricolari comuni ai plessi di scuola primaria –classi a t.p.
- c) Revisione esigenze orarie scuola primaria dell'istituto
- d) Referente Invalsi scuola primaria Bova Marina - Palizzi

6. Nucera Antonina:

- a) Organizzazione e coordinamento delle attività di arricchimento dell'o.f. (uscite-visite didattiche e viaggi) comuni ai plessi della scuola dell'infanzia dell'Istituto
- b) Coordinamento e organizzazione attività per l'integrazione e l'inclusione (scuola infanzia Lugarà e palizzi)
- c) Organizzazione e tenuta registri e relazioni di attività curricolari ed extracurricolari plessi Lugarà e palizzi
- d) Rilevazioni esigenze materiali didattici e sussidi (scuola infanzia Lugarà e palizzi)

7. Nucera Leonarda Consolata:

- a) Organizzazione e coordinamento delle attività di arricchimento dell'o.f. (uscite-visite didattiche e viaggi) comuni ai plessi e alle classi (1-2) della scuola primaria dell'Istituto
- b) Organizzazione delle attività extracurricolari comuni ai plessi di scuola primaria –classi a t.p.
- c) Revisione esigenze orarie scuola primaria dell'istituto su indicazioni del dirigente
- d) PIANIFICAZIONE ore funzionali all'insegnamento Scuola primaria (incontri con le famiglie)

8. Pitasi Gabriella:

- a) Organizzazione delle attività extracurricolari ed extracurricolari comuni ai plessi di scuola primaria – classi a t.n.
- b) PIANIFICAZIONE ore funzionali all'insegnamento Scuola primaria
- c) Revisione esigenze orarie scuola primaria dell'istituto su indicazioni del dirigente revisione esigenze orarie scuola primaria dell'istituto
- e) Calendario programmazione didattica settimanale scuola primaria

9. Simone Simona:

- a) Coordinamento e organizzazione attività per l'integrazione e l'inclusione (s. Primaria)
- b) Elaborazione calendari incontri con UMD e predisposizione della comunicazioni alle ASL competenti ed alle famiglie (alunni scuola primaria)
- c) Organizzazione delle attività extracurricolari comuni ai plessi di scuola primaria –classi a t.p.

10. Stelitano Annunziata:

- a) Delega alla firma e sostituzione del Dirigente Scolastico assente nel periodo 01/01/2017-10/04/2017
- b) Segretaria del collegio dei docenti nel periodo 01/01/2017-10/04/2017
- c) Elaborazione calendari impegni collegiali dei docenti e predisposizione della comunicazioni alle scuole di completamento (SCUOLA PRIMARIA)
- d) Calendarizzare incontri per dipartimenti
- e) Gestione piano sostituzione del personale di tutto l'istituto nel periodo di sostituzione del dirigente scolastico

11. TRINGALI Margherita:

- a) Organizzazione delle attività didattiche curricolari comuni ai plessi della scuola dell'infanzia dell'Istituto
- b) Coordinamento e organizzazione attività per l'integrazione e l'inclusione (scuola infanzia Condofuri marina e Bova marina)

- c) Organizzazione e tenuta registri e relazioni di attività curricolare ed extracurricolari plessi Condofuri Marina e Bova marina
- d) Rilevazioni esigenze materiali didattici e sussidi (scuola infanzia Condofuri marina e Bova marina)

Tutti i componenti dello staff:

- ✓ Coordinano il piano di sostituzione nel proprio plesso
- ✓ Partecipano alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola su convocazione del Dirigente o su iniziativa di almeno la metà dei componenti, a seguito comunicazione da inoltrare al Dirigente ed al Direttore SGA per l'opportuna organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici.
- ✓ Elaborano, di concerto con il Dirigente IL PIANO DELLA PERFORMANCE a. S. 2016/17
- ✓ Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne dati e attività assegnate negli orari concordati con il DS e con il DSGA per evitare sovrappollamento dell'Ufficio
- ✓ Archiviai progetti didattici e documenti secondo la check-list definita dal Dirigente Scolastico
- ✓ Relazionano sull'attività svolta per iscritto o in apposite riunioni mensili
- ✓ Ricercano le strategie e i mezzi per facilitare la comunicazione interne/esterna
- ✓ Conoscono e applicano il Contratto Integrativo d'Istituto, il Regolamento d'Istituto, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, il CCNL Comparto scuola siglato il 27/11/2007
- ✓ Partecipano alla elaborazione del RAV
- ✓ Modificano ed integrano il PTOF tenendo conto delle indicazioni degli Organi Collegiali

Obiettivi comuni e generali:

- 1) Contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Istituto
- 2) Razionalizzare e qualificare i processi organizzativi
- 3) Documentare i processi attivati e valutare i risultati conseguiti in ordine al curricolo (spazi, tempi, risorse strumenti)
- 4) Facilita il lavoro in rete interno/esterno
- 5) Promuove attività di orientamento/continuità verticale
- 6) Concorre al raggiungimento del successo formativo
- 7) Ricerca mezzi e strumenti per la promozione dell'integrazione, dell'apertura della scuola al Territorio e per la diffusione delle innovazioni metodologico-didattiche
- 8) Suggerisce mezzi e strategie per il miglioramento degli ambienti di apprendimento
- 9) Favorire la leadership diffusa

Seguirà incarico individuale, dopo la stipula del CII 2016/17, predisposto dal Direttore SGA.

L'incarico è di natura fiduciaria e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa c. Irene Mafri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.
3, c. 2 D.lgs. n. 39/93