



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BAGHERIA IV - ASPRA"
Via Grotte,snc-BAGHERIA - Tel. 091943333 - 091934193 - 091943009
peo: paic84900p@istruzione.it - pec: paic84900p@pec.istruzione.it
Cod.IPA: istsc_paic84900p - C.F.: 90016780828 - Codice Univoco: UFBND5

Alle Docenti Eucaliptus Antonietta e Martorana Provvidenza
Alle Docenti Consiglio Rita, e De Lisi Agata

Albo digitale
Amministrazione Trasparente
e p.c. Al personale Docente e ATA- D.S.G.A.
Agli Alunni e alle Famiglie

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297 del 16/1994; Visto l'art. 21 della L. n. 59/1997;
Visto il D.P.R. n. 275/1999: Regolamento autonomia delle istituzioni scolastiche;
Visto il D.l.vo 30/3/2001, n. 165, art. 25 comma 5°; Visti gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. 29.11.2007 comparto scuola;
Vista la L. 107/15 (c. 83) attraverso cui il dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti coadiutori.

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza 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); Visto anche il PTOF

Vista la normativa riferita al rischio da COVID -19 dopo il termine della fase emergenziale

DISPONE CHE

i docenti di seguito indicati vengono nominati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2022/2023 con le seguenti deleghe:

1. Docente Eucaliptus Antonietta

- assumere le funzioni direttive in caso di assenza del Dirigente Scolastico, escluso funzioni che comportino la qualifica dirigenziale;
- firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente e coordinare e applicare le Direttive in merito alla gestione del Rischio da COVID-19 al Plesso Girgenti .
- collaborare con il dirigente per l'ordinaria amministrazione;
- disporre le eventuali sostituzioni dei docenti assenti per la sede centrale (sull'apposito registro);
- concedere eventuali permessi brevi al personale docente della sede centrale nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni ai sensi di legge;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- collaborare con il D.S.G.A per la quantificazione delle ore eccedenti all'orario d'obbligo prestate dai docente in sostituzione degli assenti;
- controllare con l'ausilio della Responsabile Sito che le circolari emanate dalla Dirigenza vengano firmate da

tutto il personale per presa visione;

- sovrintendere all'accesso ai laboratori e farne rispettare le modalità, con l'aiuto dei Docenti responsabili;
 - vigilare sull'andamento generale della sede centrale e sullo svolgimento delle attività;
 - tenere i contatti con i plessi staccati;
 - concedere, permessi di uscita anticipata agli alunni (a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
 - segnalare al D.S.G.A. eventuali guasti e riparazioni da effettuare inerenti la manutenzione dell'edificio della sede centrale;
 - curare i rapporti con l'E. L. per comunicazioni e attestazioni inerenti interventi di manutenzione, riferendo al DS.
 - vigilare sull'osservanza del divieto di fumo ed segnalare al DS. per accertare le relative infrazioni;
 - vigilare che gli albi cartacei ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni del dirigente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
 - adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso.
 - assumere i compiti di "Dirigente", ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti;
 - Rappresentare la scuola e partecipare agli incontri nazionali e transnazionali dei progetti, su incarico del DS.
- La docente usufruirà di ore sette di esonero dall'insegnamento ai sensi legge 107/2015, delle CC.MM. n.1875 del 3.09.2015 e n. 30549 del 21.09.2015. tenuto conto della legge 190 del 23.12.2014.

Il presente incarico non costituisce attribuzione di Funzioni superiori.

2. Docente Martorana Provvidenza

- assumere le funzioni direttive e firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza del DS e della 1° collaboratrice Eucaliptus Antonietta con esclusione delle funzioni che comportino la qualifica dirigenziale;
- collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione complessiva;
- coordinare e applicare le Direttive in merito alla gestione del Rischio da COVID-19 al Plesso Cotogni di Aspra
- coordinare le attività generali della sede del Plesso e in particolare:
- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti scuola secondaria di primo grado assenti (sull'apposito registro);
- concedere eventuali permessi brevi al personale docente nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni;
- disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- vigilare su l'uscita autonoma degli alunni ai sensi della Legge 172/2017, art.19 bis;
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
- accogliere i nuovi e vigilare sull'espletamento del servizio dei docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ATA e Educativo E.L. segnalando al DSGA e al DS inadempienze con particolare riguardo alla pulizia e alla salubrità degli ambienti;
- autorizzare il lavoro straordinario del personale ausiliario nei casi di sostituzione di colleghi assenti e per esigenze imprevedute ed eccezionali, non programmabili in anticipo dal Direttore S.G. A., apponendo una sigla sul registro delle presenze ATA,
- controllare che le circolari e disposizioni cartacee diramate da questa presidenza vengano firmate per presa visione, raccoglierle in apposita cartetta;
- vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità, con l'ausilio dei Responsabili degli stessi
- disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
- disciplinare funzionalmente al servizio del personale ausiliario l'entrata e l'uscita delle classi dai diversi ingressi e percorsi;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività;
- segnalare al D. S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio Cotogni
- curare i rapporti con l'E. L. per comunicazioni e attestazioni inerenti interventi di manutenzione, riferendo al DS.

- vigilare sull'osservanza del divieto di fumo ed segnalare al DS. per accertare le relative infrazioni;
- vigilare che gli albi cartacei ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni del dirigente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso.
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.

Il presente incarico non costituisce attribuzione di Funzioni superiori .

3. Docente Consiglio Rita

- Assumere le funzioni direttive, con esclusione di quelle che comportino la qualifica dirigenziale, in caso di contemporanea assenza del dirigente scolastico e della 1° collaboratrice Eucaliptus A.
- coordinare e applicare le Direttive in merito alla prosecuzione normative del Rischio da COVID-19 al Plesso Cotogni di Aspra.
- coordinare le attività generali della sede del Plesso e in particolare:
- coordinare le attività del plesso Cotogni relativamente alle classi della scuola primaria e alle sezioni infanzia e in particolare:
 - disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e segnalarle sull'apposito registro;
 - concedere eventuali permessi brevi al personale docente nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni ai sensi di legge;
 - disporre l'organizzazione dell'orario nei casi di visite guidate o viaggi di istruzione;
 - concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
 - curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
 - accogliere i nuovi e vigilare sull'espletamento del servizio dei docenti;
 - vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ATA e Educativo E.L. segnalando al DSGA e al DS inadempienze con particolare riguardo alla pulizia e alla salubrità degli ambienti;
 - vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ATA ed Educativo dell'E.L.;
 - autorizzare il lavoro straordinario del personale ausiliario nei casi di sostituzione di colleghi assenti e per esigenze imprevedute ed eccezionali, non programmabili in anticipo dal D.S.G. A., apponendo una sigla sul registro delle presenze ATA,
 - vigilare sull'accesso dei docenti ai laboratori e farne rispettare le modalità;
 - disciplinare gli orari e le modalità di accesso ai servizi da parte degli alunni;
 - disciplinare funzionalmente al servizio del personale ausiliario l'entrata e l'uscita delle classi dai diversi ingressi e percorsi;
 - vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività.
- segnalare al Direttore S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio di via Scordato;
- Curare i rapporti con l'E. L. per comunicazioni e attestazioni inerenti interventi di manutenzione, riferendo al DS.
- vigilare sull'osservanza del divieto di fumo e segnalare al DS. per accertare le relative infrazioni;
- vigilare che gli albi cartacei ufficiali non vengano manomessi, curare l'affissione di nuovi documenti secondo indicazioni della scrivente e segnalare tempestivamente eventuali anomalie in merito;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso;
- assumere i compiti di "Dirigente, ai sensi dell'art. 2, c.1, lett. d, del D.L.vo 81/2008" per il plesso e curare i relativi adempimenti.
- Coordinamento attività insegnanti di sostegno dei plessi di Aspra ;
- Coordinamento delle figure professionali di nomina comunale (assistenti alla comunicazione, all'autonomia ecc.) relativamente ai plessi di Aspra;
- Coordinamento GLIS e presidenza delle sedute nei casi di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico relativamente alle classi dei plessi di Aspra ;

- Rapporti con ASL ed enti Istituzionali;
- Rapporti con le famiglie;
- Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari riguardanti il sostegno;
- Raccordo con i CdC. e con le FF.SS. ;
- Stesura orario docenti di sostegno in coordinamento con i docenti curriculari;
- Partecipazione agli incontri periodici con le FF.SS. per scambio informazioni.
- Cura della documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap e collaborazione con il D.S. e la segreteria per la predisposizione fabbisogno organico di sostegno;

Il presente incarico non costituisce attribuzione di Funzioni superiori .

5. Docente De Lisi Agata

. Coordinare e applicare le Direttive in merito alla prosecuzione normative del Rischio da COVID-19 al Plesso Scordato di Aspra.

- coordinare le attività generali della sede del Plesso e in particolare:
- disporre le eventuali sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (sull'apposito registro);
- concedere eventuali permessi brevi al personale docente nel rispetto della vigente normativa e disporre i recuperi ovvero quantificare i mancati recuperi ai fini delle detrazioni;
- concedere eventuali permessi di uscita anticipata agli alunni (a patto che l'alunno sia prelevato dal genitore, fatti salvi i casi di malore o di particolare gravità);
- curare i rapporti con le famiglie e segnalare alla scrivente eventuali problematiche o criticità;
- accogliere i nuovi e vigilare sull'espletamento del servizio dei docenti;
- vigilare sull'espletamento del servizio da parte del personale ATA e Educativo E.L. segnalando al DSGA e al DS inadempienze con particolare riguardo alla pulizia e alla salubrità degli ambienti;
- autorizzare il lavoro straordinario del personale ausiliario nei casi di sostituzione di colleghi assenti e per esigenze imprevedute ed eccezionali, non programmabili in anticipo dal Direttore S.G. A., apponendo una sigla sul registro delle presenze ATA,
- disciplinare funzionalmente al servizio del personale ausiliario l'entrata e l'uscita delle classi dai diversi ingressi e percorsi;
- vigilare sull'andamento generale del plesso e sullo svolgimento delle attività;
- segnalare al D. S.G.A. eventuali guasti o riparazioni da effettuare riguardanti l'edificio Cotogni
- . curare i rapporti con l'Ente Ospitante, per comunicazioni e attestazioni inerenti interventi di manutenzione, riferendo al DS.
- vigilare sull'osservanza del divieto di fumo ed segnalare al DS. per accertare le relative infrazioni;
- adottare i provvedimenti di emergenza che si rendessero necessari in caso di necessità per garantire la sicurezza delle persone e delle cose nel plesso.

Il presente incarico non costituisce attribuzione di Funzioni superiori .

N.B. Per l'incarico attribuito compete alle SS.VV. esclusivamente un compenso forfetario che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il Dirigente Scolastico
 Prof. Nicasio Sampognaro
 (Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs n. 39/1993)