

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA -
SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

Via Orto Sacramento n. 5 - 87010 SAN SOSTI (CS)
E - mail csic814004@istruzione.it - Matricola INPS 2504958599
Tel.0981/61005-691008 Fax 691053 C.F.92011860787 C.M.CSIC814004

Prot. N.1655 C/1

San Sosti 12/10/2019

Ai Sigg.ri Docenti Interessati
Agli Uffici Amministrativi dell'Istituto
All'albo pretorio on line www.comprensivosansosti.edu.it
LORO SEDI

Oggetto: a.s. 2019 /2020 affidamento incarico attività aggiuntivi personale docente .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

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.

VISTI i verbali del Collegio dei docenti n. 1 del 9 settembre 2019 e n.2 del 17/09/2019;

In attesa dell'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e della Contrattazione integrativa per l'a.s. 2019/20 ;

affida

Ai sotto indicati docenti, in servizio in questo Istituto, i sotto indicati incarichi:

RESPONSABILI DI PLESSO

- San Donato di Ninea : Prof.ssa Calonico Giovanna
- Mottafollone; Prof.ssa Romolo Filomena
- Scuola secondaria di San Sosti : Prof.ssa Gresia Francesca .

Nella sede centrale dell'Istituto le funzioni di responsabile di plesso sono affidate al Collaboratore Vicario Docente Angela Forestiero e si intendono ricomprese nella funzione Vicaria.

Nel plesso scolastico di Mottafollone l'incarico di responsabile di plesso non può essere affidato al secondo collaboratore, Docente Ferraro Angela Mariolina, in quanto la stessa, come da incarico prot. N. 1572 C/ del 03/10/2019, periodicamente, al di fuori del proprio orario scolastico, dovrà recarsi nella sede centrale dell'istituto, per coordinare, con il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore Vicario le attività didattiche amministrative.

In particolare, per quanto riguarda i Responsabili di plesso si sottolinea che gli stessi, a garanzia di un regolare "funzionamento" del plesso scolastico devono:

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)
- ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale, anche ATA, in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso
- redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- calendarizzare le attività extracurricolari
- segnalare, prima telefonicamente e poi per iscritto eventuali situazioni di rischi, con tempestività
- riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.
- Controllare l'orario di servizio del personale docente e ATA, in accordo con il DSGA, in servizio nel plesso scolastico-

Oltre che nell'ambito organizzativo, al responsabile di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo

- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola
- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti ,concordati con il DS e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso
- avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI VERBALIZZANTI

- Scuola secondaria di I grado San Donato di Ninea: prof.ssa Zicarelli Anna, e prof.ssa Calonico Giovanna
- Scuola secondaria di I grado Mottafollone: prof.ssa Romolo Filomena e prof.ssa Salerno Erminia
- Scuola secondaria di I grado San Sosti: prof. Oliva Vincenzo, prof.ssa Gresia Francesca e prof.ssa Salituro Maria

Per quanto riguarda le figure di cui sopra si precisa quanto segue :

il COORDINATORE DI CLASSE

- si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;
- tiene regolarmente informato il dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informa sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- è il punto di riferimento del consiglio di classe;
- è il punto di riferimento degli alunni nella classe;

- si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe;
- tiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e cura, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- presiede le sedute del CdC, in assenza del dirigente scolastico.

IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE :

- verbalizza le sedute del Consiglio di classe.

E' questa un' attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio e le decisioni assunte) .Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso). Il presidente ed il segretario sono due figure “obbligatorie” ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

SCUOLA PRIMARIA – COORDINATORI DIDATTICI

- Classe I docente Ritondale Maria
- Classe II docente Iozzi Michelina
- Classe III docente De Martino Martina
- Classe IV docente Rovella Serafina
- Classe V docente Fasano Angelina

Per quanto riguarda i coordinatori didattici si sottolinea che gli stessi sono tenuti a partecipare agli incontri dello Staff dirigenziale;

- collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di classe , di Interclasse, intersezione e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- supervisionare la progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali;
- coordinare i progetti di plesso;
- coordinare in collaborazione con i docenti le attività di laboratorio;
- curare i rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- gestire piccoli problemi di carattere disciplinare;
- rapportarsi con docenti, genitori e alunni a carattere urgente;
- raccogliere , operare un primo controllo e catalogare le documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie ec

DIPARTIMENTI E COORDINATORI

- Dipartimento scientifico tecnologico docente : Serafina Rovella;
- Dipartimento : Maria D'Elia

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito.

Il coordinatore di dipartimento collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento, lo stesso :

valorizza la progettualità dei docenti

media eventuali conflitti, porta avanti istanze innovative, si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente

COMMISSIONE ELETTORALE

- Forestiero Angela (docente)
- Ricca Rosina (personale ATA)
- Spagnuolo Francesco (genitore)

Essendo il nostro istituto omnicomprensivo la commissione elettorale sarà coinvolta esclusivamente nell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe .

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

- De Luca Serafina per la docente Mirabelli Maria
- Rovella Serafina per la docente Turco Sabrina
- De Martino Martina per la docente Cordasco Fidalma

Si ricorda che il tutor del neoassunto in anno di prova è una figura molto importante in quanto, secondo il DM 850 del 2015, lo stesso ha il compito di accogliere il docente in formazione nella comunità professionale, di favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.

Si ricorda che la piattaforma INDIRE mette a disposizione una specifica sezione per i tutor dell'anno di prova: *Toolkit tutor*

Tutti gli incarichi sopra indicati hanno carattere generale e sono limitati all'a.s. 2019/20, gli stessi potranno essere reiterati in qualsiasi momento qualora questa Dirigenza, a suo insindacabile giudizio, dovesse riscontrare, da parte dei docenti incaricati, qualsivoglia comportamento non conforme alle disposizioni impartite.

Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto che sarà liquidata in rapporto ***all'effettivo svolgimento*** dell'incarico assegnato.

Le deleghe andranno esercitate nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto che sarà liquidata in rapporto all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Franca Anna DAMICO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art.3 , comma 2, del D.Lgs.39/93