



telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata:
mipm070008@pec.istruzione.it codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale:
94511030150

Comunicazione interna n. 66
del 09/11/2023

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AGLI STUDENTI
AI GENITORI

ALLA DSGA

Oggetto: individuazione collaboratori del dirigente scolastico per l'anno scolastico 2023/24

IL DIRIGENTE

- visto l'art. 25 comma 5 del D.L.vo 165/2001, che prevede la possibilità per il dirigente scolastico di individuare docenti cui delegare specifici compiti nell'ambito delle proprie funzioni organizzative;
- visto l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015 che prevede la possibilità, per il dirigente scolastico, di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- considerato Il piano annuale delle attività approvato dal Collegio dei Docenti in data 12/09/2023
- verificata la consistenza dell'organico dell'autonomia assegnato per il corrente anno scolastico all'Istituto

INDIVIDUA

i docenti elencati di seguito, per ciascuno dei quali vengono definiti gli ambiti di collaborazione e le correlate deleghe:

NOMINATIVI	AMBITI DI COLLABORAZIONE
PROF. SSA GIOVANNA FASANO	<ol style="list-style-type: none">1. Gestione segnalazioni e richieste di studenti e docenti della succursale (uscite didattiche, attività integrative, ...), se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti (coordinatori di classe, responsabili di progetto, ecc.);2. gestione aspetti logistici di iniziative aggiuntive (didattiche e non) nella succursale, in accordo con gli altri soggetti competenti (DSGA, responsabili di progetto, ecc.);3. coordinamento e vigilanza relativamente alla realizzazione di attività didattiche e non didattiche nella succursale (iniziative di orientamento, riunioni, ecc.) in accordo con gli altri soggetti

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata:
mipm070008@pec.istruzione.it codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale:
94511030150 - conto corrente postale: 36533206

	<p>competenti (DSGA, responsabili di progetto, ecc.);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. rapporti con il DSGA per problematiche di sua competenza relative alla succursale, se non esplicitamente attribuiti ad altri specifici soggetti; 6. relazioni esterne relative al funzionamento della succursale, se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti. <p>La prof.ssa Fasano agisce, negli ambiti elencati sopra, su delega permanente della dirigente, segnalandole le sole situazioni che richiedono un suo specifico intervento.</p> <p>Nella gestione organizzativa dell'Istituto la funzione attribuita alla prof.ssa Fasano viene definita di "coordinatrice della succursale".</p>
<p>PROF. DIEGO BELLINI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. gestione sostituzioni docenti assenti in sede e in succursale; 2. gestione dei turni di vigilanza durante l'intervallo e del ricevimento genitori ed elaborazione delle relative comunicazioni; 3. gestione segnalazioni e richieste, relative ad aspetti organizzativi, di studenti e docenti in sede (uscite didattiche, attività integrative, ...), se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti; 4. coordinamento attività previste per la formazione delle classi per il successivo anno scolastico; 5. rapporti con le commissioni di esame di Stato, con connesso potere di firma di tutti gli atti delegabili. 6. Predisposizione orario delle lezioni in collaborazione con la prof.ssa Di Giacomo. 7. Coordinare, in collaborazione della DS, le scelte relative al reclutamento e all'utilizzo delle risorse umane (organico, piano cattedre, ...); 8. gestione degli atti di competenza del dirigente non già riconducibili alle deleghe assegnate, con il presente provvedimento, ad altri docenti; 9. sostituzione de dirigente scolastico nei casi previsti dalla normativa vigente con connesso potere di firma di tutti gli atti delegabili <p>Il prof. Bellini agisce, agisce su delega permanente del dirigente per gli ambiti da 1 a 7; per gli ambiti 8 e 9 agisce in caso di assenza o di indisponibilità del dirigente.</p>

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata:
mipm070008@pec.istruzione.it codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale:
94511030150 - conto corrente postale: 36533206

<p>PROF.SSA MARIA LUISA RHO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. elaborazione dei provvedimenti applicativi del piano annuale delle attività relativi a: calendario attività collegiali, coordinatori/segretari CDC e coordinatori di dipartimenti disciplinari; 2. Elaborazione in collaborazione della DS e delle altre figure di coordinamento delle comunicazioni relative alle procedure d'uso degli spazi scolastici e delle uscite/entrate fuori orario a tutela della sicurezza di studenti e personale. 3. verifica pubblicizzazione del piano annuale delle attività e dei provvedimenti applicativi; 4. verifica produzione e pubblicizzazione convocazioni riunioni previste nel piano annuale delle attività (Collegio Docenti, Dipartimenti di Ambito Disciplinare e Consigli di Classe); 5. coordinamento gestione organizzativa scrutini primo periodo valutativo; 6. monitoraggio gestione adozione libri di testo; 7. monitoraggio procedura stesura finale documento Consiglio di classe quinte e dichiarazione crediti da parte degli studenti; 8. coordinamento gestione organizzativa scrutini finali e pubblicazione esiti; 9. coordinamento gestione organizzativa prove e scrutini per giudizi sospesi; 10. gestione segnalazioni di disfunzionalità o
-------------------------------------	--

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata:
mipm070008@pec.istruzione.it codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale:
94511030150 - conto corrente postale: 36533206

	<p>proposte di miglioramento relativamente all'organizzazione dell'Istituto, promuovendo gli opportuni interventi migliorativi con il coinvolgimento delle funzioni specificamente competenti;</p> <p>12.gestione modifiche alla modulistica esistente e la contestuale eliminazione di quella superata (in collaborazione, per la modulistica di tipo didattico, con la funzione responsabile del coordinamento delle attività di valutazione a consuntivo e conseguente rielaborazione del PTOF).</p> <p>La prof.ssa Rho agisce, negli ambiti elencati sopra, su delega permanente del dirigente, segnalandogli le sole situazioni che richiedono un confronto preventivo o un suo specifico intervento.</p>
<p>PROF.SSA FRANCESCA ZANELLI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinamento del gruppo di lavoro per l'inclusione (previsto dal PTOF anche in applicazione della Direttiva MIUR 27/12/2012 e del D.L.vo 66/2017) e delle azioni per l'inclusione; 2. Raccolta, archiviazione e monitoraggio (in collaborazione con il dirigente scolastico) dei documenti relativi ai singoli casi. 3. gestione (con eventuale collaborazione del dirigente scolastico) dei colloqui con studenti interni o esterni intenzionati a cambiare indirizzo di studio e gestione dei processi conseguenti; 4. promozione e monitoraggio delle azioni per l'inclusione di competenza dei coordinatori di classe. <p>La prof.ssa Zanelli agisce, negli ambiti elencati sopra, su delega permanente del dirigente, segnalandogli le sole situazioni che richiedono un confronto preventivo o un suo specifico intervento.</p>
<p>PROF.SSA ALESSANDRA SOTTINI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione delle attività per l'elaborazione del PTOF. 2. Coordinamento e gestione delle attività del Nucleo interno di valutazione - NIV. 3. Raccolta dati ed elaborazione statistiche annuali relative al successo formativo. 4. Organizzazione e registrazione delle attività di sostegno didattico (sportello e corsi di recupero). 5. Raccolta dati ed elaborazione statistiche annuali sulla partecipazione degli studenti alle attività di sostegno didattico. 6. Raccolta ed archiviazione della documentazione didattica (di progettazione e a consuntivo); condivisione della stessa con i docenti. 7. Condivisione con i docenti dei documenti di cui ai punti 3, 5. 8. Consulenza ai coordinatori di dipartimento/ cdc/ progetto, per la progettazione didattica. <p>In collaborazione con la DS:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione e stesura dei documenti identitari e di progettazione a livello d'istituto. <p>In collaborazione con la DS, la prof. Rho, ed altre figure responsabili a livello d'istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione delle comunicazioni interne; • aggiornamento dei piani attività relativi ai processi in uso e relativa modulistica. <p>In collaborazione con la prof. Rho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione scrutini del primo e del secondo periodo; • raccolta dati per le prove di verifica del superamento del debito formativo del secondo periodo. <p>In base alle richieste della normativa ed in collaborazione con le figure responsabili di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione dei curricoli d'istituto diversi da quelli disciplinari.
<p>PROF.SSA MARIA STELLA DI GIACOMO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione dell'orario delle lezioni in collaborazione con il prof. Bellini; 2. Collaborazione per l'istruttoria del piano cattedre relativamente alle scelte che influiscono sulla predisposizione dell'orario. 3. Coordinare, in collaborazione della DS, le scelte relative al reclutamento e all'utilizzo delle risorse umane (organico, piano cattedre, ...); 4. Collaborazione con la DS sugli aspetti organizzativi del piano orario per le attività della sede e succursale, se non riconducibili alle competenze di altri specifici soggetti; 5. Supporto alla DS nella gestione dei progetti caratterizzati da elementi di complessità/innovazione/emergenza.

I docenti individuati, oltre a gestire le funzioni specificamente attribuite, costituiscono il gruppo di lavoro che collabora con il dirigente nella direzione dell'istituzione scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Maria Rosaria di Cicco

