



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"

Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
Telefoni: *Presidenza* 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006

Sito web: www.istitutocomprensivosgt.edu.it – PEO: chic811006@istruzione.it - PEC: chic811006@pec.istruzione.it

Agli insegnanti
Ins. Pierluigi ORSINI
Ins. Paola DI CAMILLO
Ins. Maria Pia BATTISTA
Ins. Sabrina NERONE
Ins. Raffaella FUSILLI
Ins. Flavia SCIARRA
Ins. Simona GAUDIO
Ins. Anna DI NICOLA
Ins. Fiorella PICCIANI

I.C. "G. Galilei" - S. Giovanni Teatino
Prot. 0007771 del 13/04/2023
VII (Uscita)

Sedi

AI DSGA

Oggetto: Nomina team di gestione del Plesso di Scuola Primaria di Largo Wojtyla – Anno Scolastico 2022/2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 1, commi 78 e 83 della Legge 13 luglio 2015 n.107;
VISTO l'art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165;
VISTO l'art.27 del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001,n.44;
VISTO l'art. 88, comma 2 lettera k, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola 29 novembre 2007;
VISTO l'art. 34 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola 29 novembre 2007;

NOMINA

i docenti in indirizzo membri del team di gestione del plesso di Scuola Primaria di Largo Wojtyla per l'Anno Scolastico 2022 – 2023 con i compiti elencati per ciascuno di essi secondo il seguente prospetto:

- *Ins. Flavia SCIARRA*
 - favorire la comunicazione tra scuola e docenti nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
 - promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;
 - svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo all'organizzazione educativa e didattica;
 - controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
 - verificare l'avvenuta diffusione di circolari e ordini di servizio tra il personale docente del plesso;
 - riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni e avvisi urgenti;
 - ricevere le domande e le richieste di docenti;
 - facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico.
- *Ins. Raffaella FUSILLI*
 - favorire la comunicazione tra scuola e famiglia nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
 - promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;
 - svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo alle relazioni con le famiglie;
 - controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"

Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
Telefoni: *Presidenza* 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006

Sito web: www.istitutocomprensivosgt.edu.it – PEO: chic811006@istruzione.it - PEC: chic811006@pec.istruzione.it

- verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi;
- riferire ai genitori le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni e avvisi urgenti;
- ricevere le domande e le richieste dei genitori;
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico.
- **Ins. Sabrina NERONE**
 - favorire la comunicazione tra scuola e collaboratori scolastici nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
 - promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;
 - svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo alle necessità del plesso, con particolare riferimento al piano delle attività dei collaboratori scolastici;
 - controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
 - verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi;
 - riferire ai collaboratori scolastici le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti;
 - ricevere le domande e le richieste dei collaboratori scolastici.
 - facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- **Ins. Simona GAUDIO**
 - verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente del plesso;
 - accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso;
 - prendere accordi con la Dirigenza e la Segreteria per la nomina di docenti supplenti;
 - controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e alle assemblee sindacali, gestire l'orario delle lezioni in tali situazioni e darne comunicazione in segreteria;
 - annotare i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero anche relativamente alle attività funzionali.
- **Ins. Maria Pia BATTISTA**
 - verificare giornalmente le assenze e le sostituzioni del personale docente del plesso;
 - accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà delle classi, dell'orario di servizio, dell'organizzazione del plesso;
 - prendere accordi con la Dirigenza e la Segreteria per la nomina di docenti supplenti;
 - controllare le adesioni dei docenti agli scioperi e alle assemblee sindacali, gestire l'orario delle lezioni in tali situazioni;
 - gestire la palestra e prendere accordi con la Scuola Secondaria di I grado per il suo utilizzo;
 - formulare l'orario della palestra.
- **Ins. Pierluigi ORSINI**
 - curare e gestire il materiale didattico, con particolare attenzione alla dotazione tecnologica e digitale;
 - fare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente in collaborazione con il gruppo digitale e con l'animatore digitale;
 - assumere compiti di preposto:
 - vigilare sull'igiene e la sicurezza dei locali del plesso, sulla sorveglianza degli alunni nonché sull'assistenza materiale di quelli diversamente abili riferendo eventuali situazioni di rischio e disservizi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Dirigente Scolastico;
 - coordinare la gestione delle situazioni di emergenza e svolgere periodicamente prove di evacuazione;
 - svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo sia all'organizzazione educativa e didattica sia alla sicurezza dell'edificio del plesso;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"

Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
Telefoni: *Presidenza* 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006

Sito web: www.istitutocomprensivosgt.edu.it – PEO: chic811006@istruzione.it - PEC: chic811006@pec.istruzione.it

- supportare l'attività del Dirigente Scolastico e assumere decisioni che richiedono immediatezza di intervento;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione delle situazioni di urgenza/emergenza;
- partecipare a eventuali incontri con Dirigente Scolastico, responsabile di prevenzione e protezione e rappresentanti dell'Ente locale per tutte le situazioni inerenti alla sicurezza degli edifici;
- *Ins. Paola Di CAMILLO*
 - formulare e gestire l'orario delle lezioni;
 - effettuare attività di raccordo con i coordinatori d'interclasse;
 - collaborare con il Dirigente Scolastico e le altre figure specificamente individuate nella formazione di classi e sezioni e in ogni altra attività inerente l'avvio e la gestione dell'anno scolastico;
 - gestire gli spazi comuni: biblioteca, aule laboratori, aula docenti...
 - gestire il materiale didattico strutturato e di facile consumo e formulare proposte per il rinnovamento e l'ampliamento della dotazione esistente;
 - organizzare degli spazi per le attività previste nel PTOF che si svolgono nel plesso;
 - curare i registri di presenza;
- *Ins. Anna Di NICOLA*
 - dare sostegno organizzativo a tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa che si svolgono nel plesso sia in orario scolastico sia in orario extra-scolastico, curando i rapporti con le FFSS;
 - comunicare ai docenti del plesso iniziative in merito alla progettualità d'Istituto o alla progettualità che interessi enti esterni nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- *Ins. Fiorella Picciani*
 - favorire la comunicazione tra scuola e collaboratori scolastici nella logica della condivisione delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
 - promuovere il rispetto nel plesso delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto e nella Carta dei Servizi;
 - svolgere attività di collegamento tra il plesso e l'ufficio di dirigenza segnalando tempestivamente ogni eventuale problema relativo alle necessità del plesso, con particolare riferimento al piano delle attività dei collaboratori scolastici;
 - controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione;
 - verificare l'avvenuta diffusione di circolari e avvisi;
 - riferire ai collaboratori scolastici le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni ed avvisi urgenti;
 - ricevere le domande e le richieste dei collaboratori scolastici.
 - facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
 - assumere funzione di referente COVID 19 di plesso.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Di TECCO
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse