



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“CAMINITI-TRIMARCHI”

VIA LUNGOMARE CENTRO
98028 S. TERESA DI RIVA (ME)

Cod. mecc.: MEIS03200Q - C.F.: 97110570831 - Cod. fatt.: UFB8IR - Internet: <http://www.iiscaminititrimarchi.edu.it>

Segreteria: Tel. 0942793130-Fax 0942794259 - email: ✉ MEIS03200Q@istruzione.it - P.E.C.: ✉ MEIS03200Q@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con Scienze Applicate di Santa Teresa di Riva ☎0942793130 - Liceo Classico di Santa Teresa di Riva ☎0942793130

Liceo Scientifico e Liceo Linguistico di Giardini Naxos ☎/fax 0942550670 - Liceo Scientifico di Francavilla di Sicilia ☎/fax 0942982739

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali Letojanni ☎/fax 0942651289

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™



ECDL
Approved Test Centre

I.I.S. "CAMINITI-TRIMARCHI" S. TERESA DI RIVA
Prot. 0010334 del 18/09/2020
01-09 (Uscita)

Ai Proff. UCCHINO Carmelo LOMBARDO Tiberio
GULLOTTA Francesca
VITA Giuseppa
LONGO Carmelina
MESSINA Marisa
PALERMO Maria Catena
BUCALO Stefania
E p.c. A tutto il Personale Docente
Al Personale ATA
Al DSGA
LORO SEDI
ALBO - SITO WEB

**OGGETTO: STAFF DI COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E
DIDATTICO A.S. 2020/2021**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti: gli artt. 25, c. 5 e 17, c. 1-bis del Decr. Leg. vo 30/03/2001 n. 165, concernente la facoltà del Dirigente Scolastico di avvalersi, nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di due docenti, autonomamente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

Visto. Il DPR n. 275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

Visti: gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. 29/11/2007 del Comparto Scuola;

Visto: l'art. 1, c. 83 della Legge 107/2015 che prevede: “il Dirigente Scolastico può individuare fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.”;

Considerato: che l'Istituto di Istruzione Superiore “Caminiti-Trimarchi” di Santa Teresa di Riva risulta costituito da cinque sedi scolastiche, distribuite su quattro comuni e da cinque indirizzi di studio, per un numero complessivo di 60 classi;

Tenuto conto: dei verbali del Collegio dei Docenti del 01 e del 10 Settembre 2020;

Ritenuto: che l'organigramma complesso e ramificato della scuola necessita di un vero e proprio Staff dirigenziale di collaborazione;

DISPONE

Presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Caminiti-Trimarchi" di Santa Teresa di Riva risulta costituito, per l'anno scolastico 2020/2021, con le relative deleghe e funzioni:

1o STAFF DI COORDINAMENTO E SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO.

Ucchino Carmelo

Collaboratore

- Coordinamento attività di Istituto
- Coordinamento con le sedi associate
- Rapporti con le famiglie e con gli Enti
- Controllo presenza del personale e sostituzione dei docenti assenti.
- Gestione dell'orario,
- Permessi di entrata e di uscita degli alunni
- Coordinamento e organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione.
- Collaborazione con il DSGA per il funzionamento dei servizi dei collaboratori scolastici,
- Coordinamento rapporti ed attività con gli Uffici di Segreteria,
- Vigilanza sul divieto di fumo con l'adozione dei provvedimenti di cui alle leggi in vigore in materia
- Attivazione e controllo di misure di sicurezza e di contenimento da rischio COVID-19

Il Prof. Uchino, in caso di assenza o impedimento di breve durata del Dirigente, è delegato ad esercitarne le funzioni negli Organi Collegiali, a firmare documenti interni e a curare il rapporto con l'esterno.

Lombardo Tiberio

Collaboratore

- Controllo del servizio di sicurezza in tutte le sedi e rapporti continui con il RLS, i preposti e gli Enti locali di competenza.
- Attivazione e controllo di misure di sicurezza e di contenimento da rischio COVID-19
- Controllo presenza del personale e sostituzione dei docenti assenti.
- Gestione uso delle aule e dei laboratori, delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto.
- Permessi di entrata e di uscita degli alunni
- Preparazione dei lavori dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti
- Predisposizione delle circolari per la convocazione degli OO.CC.;
- Collaborazione con il DSGA per il funzionamento dei servizi dei collaboratori scolastici
- Coordinamento rapporti ed attività con gli Uffici di Segreteria.
- Pubblicazione Sito
- Coordinamento Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, ex Alternanza S.L.
- Permessi di entrata e di uscita

Gullotta Francesca –

Addetto alla vigilanza Liceo Classico Santa Teresa

Funzione Strumentale – "Progettazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa".

- Progettazione e gestione del PTOF. Autoanalisi e Piano di Miglioramento
- Individuazione dei progetti e dei docenti destinatari del compenso per lo svolgimento di attività aggiuntive.

- Collaborazione con la Dirigenza nel coordinamento del PTOF e dell'azione didattica complessiva in relazione al Piano di Miglioramento.
- Coordinamento dei docenti incaricati delle funzioni strumentali.
- Esame delle iniziative e dei progetti presentati per l'anno scolastico
- Attuazione di modifiche delle strutture dei servizi conseguenti alla sperimentazione o all'introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro e/o nuove tecnologie.
- Permessi di entrata e di uscita degli alunni.
- Controllo presenza del personale e sostituzione dei docenti assenti.

Vita Giuseppa.

**Addetto alla vigilanza Liceo Scientifico Santa Teresa
Funzione Strumentale – “Interventi, Servizi per gli Alunni e Inclusione”**

- Accertamento dei bisogni formativi degli alunni e monitoraggio delle diversità;
- Promozione e coordinamento delle azioni di educazione alla salute;
- Piano annuale delle attività
- Organigramma e funzionigramma
- Predisposizione e gestione dell'orario settimanale delle lezioni;
- Predisposizione delle circolari relative a ogni attività ritenuta necessaria;
- Organizzazione del piano dell'ampliamento dell'Offerta Formativa degli alunni, dei corsi e delle attività di recupero, potenziamento e attività culturali;
- Coordinamento partecipazione alunni a concorsi, gare nazionali, attività esterne alla scuola
- Permessi di entrata e di uscita degli alunni.
- Controllo presenza del personale e sostituzione dei docenti assenti.

Longo Carmelina

Addetto alla vigilanza Liceo Linguistico Giardini

Messina Marisa

Addetto alla vigilanza Liceo Scientifico Giardini

Palermo Maria Catena

Addetto alla vigilanza Liceo Scientifico Francavilla

Bucalo Stefania

Addetto alla vigilanza Istituto Professionale Letojanni.

Gli Addetti alla Vigilanza sono incaricati di vigilare con funzioni di collaborazione nell'attuazione di direttive impartite, di coordinamento e di responsabilità nella gestione e nel funzionamento della sede scolastica di pertinenza. In particolare sono incaricati di:

- Gestire l'orario settimanale delle lezioni,
- Provvedere ad eventuali variazioni dell'orario delle lezioni per la realizzazione di specifici progetti o attività previsti e deliberati dagli organi collegiali;
- Provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni, ovvero, nelle more della nomina del supplente;
- Tenere informati i docenti e il personale ausiliario sui provvedimenti adottati dal Dirigente;
- Predisporre i turni del personale collaboratore scolastico d'intesa con il DSGA;
- Vigilare sul rispetto degli orari da parte degli alunni e da parte del personale docente e ausiliario;
- Vigilare sul divieto di fumo con l'adozione dei provvedimenti di cui alle norme vigenti;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche, dei laboratori, delle LIM;
- Mantenere rapporti con gli Enti Locali;

- Assumere i provvedimenti contingenti e urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- Tenere costantemente informato il Dirigente Scolastico dei provvedimenti adottati e delle iniziative assunte;
- Assicurare i distinti spazi alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU;
- Assicurare, in caso di sciopero, l'esercizio di tale diritto e garantire l'incolumità degli alunni;
- Disciplinare l'utilizzo dei laboratori, delle attrezzature e del materiale;
- Custodire la cassetta di pronto soccorso in luogo facilmente accessibile e individuabile con segnaletica appropriata;
- Svolgere le funzioni di primo soccorso;
- Segnalare al Dirigente e/o al RSPP eventuali guasti, incidenti, furti, nonché il materiale, compreso quello riguardante la dotazione minima della cassetta di pronto soccorso, da reintegrare;
- Assicurare e tenere a disposizione del personale, perché ne abbia piena cognizione, il piano di evacuazione;
- Coordinare le iniziative, le attività e le manifestazioni nella sede;
- Svolgere la funzione di sub-consegnatario dei materiali, delle attrezzature, dei sussidi e delle strutture della sede e rispondere dell'uso delle chiavi avute in consegna;
- Assicurare il rispetto del Documento Programmatico della Sicurezza;
- Curare e coordinare la partecipazione degli alunni ai concorsi, alle uscite e alle visite didattiche.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Maria Lipari

Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/1993