



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Mons. Luigi Vitali" Bellano

Via XX Settembre, 4 – 23822 Bellano - Tel. 0341 821 420 - Fax 0341 810 197

www.icsbellano.gov.it - E-mail segreteria: LCIC80500C@istruzione.it

Posta elettronica certificata: LCIC80500C@pec.istruzione.it

Oggetto: Affidamento incarichi da parte del Dirigente Scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- visti gli artt. n.7 e n. 395 del D.L.vo 297 del 16/04/1994;
- visto l'art. 34 del C.C.N.L. 2006/2009, secondo cui "il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti";
- Visto l'art. 33 del CCNL2006/2009, secondo cui "le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti nell'anno scolastico 2002/03, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.8.99 e sono annualmente assegnate dal M.I.U.R.";
- Considerato il budget assegnato all'I.C.S. Mons Vitali Bellano per l' a.s. 2019/2020 e in particolare quello delle Funzioni strumentali;
- Visto il D.lgs. 150/2009, le innovazioni in esso contenuto nell'ambito dell'attività contrattuale integrativa,
- Vista la nota ministeriale n. 8578/2010 del 23 settembre 2010 ove si suggerisce di utilizzare il personale scolastico *secondo le procedure che fanno capo al quadro normativo e contrattuale attualmente vigente.*
- Considerato che l'attività organizzativa del D.S. è comunque finalizzata al perseguimento dell'efficienza, efficacia e ottimizzazione dell'espletamento degli incarichi,
- Preso atto del verbale del 25 settembre 2019 con il quale il Collegio dei Docenti ha designato le funzioni strumentali al P.O.F. e acquisito le candidature agli incarichi;
- Tenuto conto di quanto emerso durante gli incontri con le RSU in merito alla stesura del Contratto Integrativo d'Istituto per l' a.s. 2019/2020;
- Preso atto della disponibilità dei docenti sotto elencati;

DESIGNA

Quale **Collaboratore vicario** il docente **ANGELO VITALI**

- Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento.
- Inoltre:
 - Collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.
 - Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il verbale delle riunioni collegiali.
 - Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio per quanto riguarda la scuola primaria
 - Coordina la contabilità della banca ore docenti;
 - Gestisce la iscrizione a registro elettronico;
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
 - Coordina con la DS nell'organizzazione e nell'attuazione del P.O.F;
 - Coordina commissione questionari ed indagini statistiche interne all'Istituto, elaborandone i risultati.
 - Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto(vademecum)
 - Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
 - Collabora alla stesura della proposta datoriale di CII;
 - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
 - Predispone orario della primaria di Bellano e di Esino Lario;
 - Propone al DS l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi.

Quale **secondo collaboratore** la docente **Elena Poletti**

- Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento del primo collaboratore esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio di Dervio;
- Garantisce il coordinamento dei plessi della Secondaria per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento.
- Inoltre:
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
 - Si coordina con la DS nell'organizzazione e nell'attuazione del P.T.O.F;
 - Collabora alla predisposizione dell'orario;
 - Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento ai progetti di internazionalizzazione.

La Dirigente Scolastica, inoltre,

DESIGNA

Quali **referenti di plesso** i seguenti docenti:

PLESSI	DOCENTI INCARICATI
Infanzia DERVIO	GIANOLA Paola
Infanzia VALVARRONE	CASTIGLIONI Nicoletta.
Primaria BELLANO	FOTI M. Paola.
Primaria DERVIO	PANDIANI Elena
Primaria ESINO L.	DELL'ERA Maura
Primaria LIERNA	BONACINA Giordana
Primaria VALVARRONE	RUSCONI Cristina
Secondaria BELLANO	ROSSI Laura
Secondaria DERVIO	TALARICO Giuseppina.
Secondaria LIERNA	FACCHINI Maria Rosa e VENUTA Anna

Con i seguenti compiti:

- Provvedere alle sostituzioni dei docenti, secondo i criteri deliberati, nell'emergenza di assenze comunicate all'ultimo minuto.
- Visionare il calendario e gli orari degli incontri collegiali PROPONENDO adattamenti adeguati alle esigenze del plesso (ordine di convocazione dei Consigli di classe per es.)
- Esporre in visione le circolari, comprese quelle di convocazione degli incontri
- Controllare che le comunicazioni dalla sede al plesso siano recepite.
- Coordinare la raccolta di informazione per attività promosse dall'Istituto.
- Collaborare con il collaboratore vicario alla tenuta della Banca Ore.
- Segnalare alla sede necessità del plesso.
- Aprire e chiudere la scuola qualora non sia presente il collaboratore scolastico negli incontri pomeridiani

Visto il verbale del 25 settembre 2019, in merito all'attribuzione delle Funzioni strumentali al P.T.O.F. da parte del Collegio dei Docenti per l'anno scolastico in corso, il Dirigente Scolastico

NOMINA

formalmente i seguenti docenti quali **FUNZIONI STRUMENTALI AL P.7.O.F. A.S. 2018 – 2019**

N.	Area di intervento	INCARICATI
1	<i>Inclusione (sottoarticolata)</i> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività tese a promuovere l'inclusione degli alunni DA e BES; - Supporto e consulenza al DS per tutte le problematiche connesse all'inclusione; - Mantenimento contatti con Enti e USP su questa competenza; - Coordinamento docenti di sostegno per la stesura di PEI e per tutte le attività di competenza; - Monitoraggio attività legate all'inclusione; - Coordinamento Produzione modelli secondo le scadenze previste 	Geremita M.Teresa (primaria) Facchini Maria Rosa (secondaria)
2	<i>Coordinamento attività musicali</i>	Santomassimo

N.	Area di intervento	INCARICATI
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività aperte al territorio dell'indirizzo musicale - Organizzazione in collaborazione con l'E.L. del concorso pianistico Bellano città degli artisti - Organizzazione gemellaggio con altre scuole a indirizzo musicale - Promozione eventi musicali 	Michele
3	<i>Orientamento</i> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento iniziative tese a promuovere un'informazione documentata dell'offerta formativa sul territorio provinciale ai fini di un orientamento consapevole – Mantenimento contatti con le scuole provinciali per veicolare iniziative ed eventi 	Tadini Roberta
4	<i>Coordinamento gestione problematiche inerenti erogazione fondi su progettualità specifiche [PON/Erasmus/Aree interne (Fundraising)...]</i> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla segreteria per la gestione PON-fondi Erasmus -Aree interne - Attività di Fundraising 	Gottifredi Bruna

Visto il verbale del 3 settembre 2018, in merito all'individuazione dei Tutor per i docenti neoassunti in anno di prova, il Dirigente Scolastico

NOMINA

I sottoelencati docenti come **TUTOR**:

docente in anno di prova	tutor designato
LAVELLI MONICA	POLETTI ELENA
LINDA BARIFFI	PANDIANI ELENA

Il **docente tutor** deve:

- Accogliere il docente neo assunto nella comunità professionale
- Favorire la partecipazione del docente neo assunto ai diversi momenti della vita collegiale della scuola
- Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento
- Organizzare e favorire momenti di reciproca osservazione in classe ;
- Collaborare per l'elaborazione, la sperimentazione e la validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento

Visto inoltre l'art. 5 del D.Lgs n. 297/94, il dirigente scolastico

DELEGA

i sotto elencati Docenti a coordinare l'attività dei Consigli delle Classi, indicate di fianco al loro nome.

sezione – classe	Coordinatore
Infanzia Dervio sez. A	GIANOLA Paola
Infanzia Dervio sez. B	c. s.
Infanzia Dervio sez. C	c. s.
Infanzia Valvarrone	CASTIGLIONI Nicoletta
Pr. Bellano: 1 ^a A	CALVI CAMILLA
Pr. Bellano: 1 ^a B	CALVI CAMILLA
Pr. Bellano: 2 ^a A	DELL'OCA Laura
Pr. Bellano: 2 ^a B	FOTI Paola
Pr. Bellano: 3 ^a A	CONTI Angela
Pr. Bellano: 3 ^a B	VASSENA Viviana
Pr. Bellano: 4 ^a A	BUSI Mara
Pr. Bellano: 4 ^a B	LODETTI Nicoletta
Pr. Bellano: 5 ^a U	VITALI Angelo
Pr. Dervio: 1 ^a	PANDIANI Elena
Pr. Dervio: 2 ^a	TODESCHINI Michela
Pr. Dervio: 3 ^a	BUZZELLA Miriam
Pr. Dervio: 3 ^a	BUZZELLA Miriam
Pr. Dervio: 4 ^a	SILVETTI Lara
Pr. Dervio: 5 ^a	BETTEGA Cinzia
Pr. Esino: 1 ^a -2 ^a -3 ^a	CARUSO Maria
Pr. Esino: 4 ^a -5 ^a	CORTESE Giuseppina
Pr. Lierna : 1 ^a	NSAZZI Raffaella
Pr. Lierna: 2 ^a	MENETTI Daniela
Pr. Lierna: 3 ^a	PANNOFINO Donata
Pr. Lierna: 4 ^a	BONACINA Giordana
Pr. Lierna: 5 ^a	STARACE Emiliana
Pr. Valvarrone: unica	GIACOMINI Marinella
S. I° Bellano: 1 ^a A	SASSELLA Silvia
S. I° Bellano: 1 ^a B	LAVELLI Monica
S. I° Bellano: 2 ^a A	FALAVENA M.Cristina
S. I° Bellano: 2 ^a B	GARAFFA Maria Pia
S. I° Bellano: 3 ^a U	TADINI Roberta
S. I° Dervio: 1 ^a A	NERVI Giuseppe
S. I° Dervio: 1 ^a B	PELLADONI Giacomo
S. I° Dervio: 2 ^a A	ROMEO Gisella
S. I° Dervio: 2 ^a B	TALARICO Giusy
S. I° Dervio: 3 ^a U	MICHELI Giuseppina
S. I° Lierna: 1 ^a	BRUNO Michela
S. I° Lierna: 2 ^a	VENUTA Anna
S. I° Lierna: 3 ^a	BELLONI Stefano

Il Coordinatore di classe:

- Si occupa del coordinamento del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento per tutti i problemi specifici del consiglio di classe e degli alunni;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;

- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.

Sulla base dei verbali dei **Dipartimenti disciplinari** e delle designazioni effettuate dai membri dei vari Dipartimenti per il loro coordinamento, vengono formalmente nominati i seguenti **coordinatori di dipartimento**:

Coordinatore di dipartimento	Nominativo
LETTERE	NERVI Giuseppe
MATEMATICA e SCIENZE	PORRO Monica
LINGUE	MICHELI Giuseppina
MUSICA	COLOMBO Paola
TECNOLOGIA	AIROLDI Roberta
ARTE	TACCHINI Roberta
ED. MOTORIA	ROSSI Laura

Il coordinatori di dipartimento:

- Convoca il dipartimento qualora ne ravvisi la necessità;
- Coordina l'avanzamento del curriculum e monitorare il suo svolgimento;
- Promuove modalità di verifica e valutazione comuni;
- Coordina la produzione delle prove per gli esami di stato;
- Stimola il confronto sui temi della didattica;
- Sollecita a condivisione nell'adozione dei libri di testo.
- Manifestare al DS le esigenze del dipartimento

Essi presiederanno e coordineranno gli incontri tra i docenti della stessa disciplina, convocati dal Dirigente Scolastico sulla base del Piano annuale delle attività dell'Istituto o quando egli ne ravvisasse la necessità.

Ai sensi dell'art. 27 del Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione n. 44 del 1.2.2001, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro e della programmazione economica, - *Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativa – contabile delle istituzioni scolastiche"* – e sulla base dei *Profili di area del personale A.T.A.* (Tabella A allegata al CCNL 24.7.2003), il Dirigente Scolastico

INDIVIDUA

il personale sotto elencato al quale affidare la **sub-consegna** dei laboratori , delle aule speciali, delle biblioteche e dei sussidi.

Plesso Scuola	incaricato biblioteca	incaricato sussidi	Laboratorio informatica	Aula musica
Infanzia DERVIO	===	VITALI Antonella	ONGARO L.	
Infanzia VALVARRONE	===	CASTIGLIONI Nicoletta	===	
Primaria BELLANO	WILHELM Francesco. CANTINI Chiara	CALVI Camilla	GOTTIFREDI Bruna	
Primaria DERVIO	BETTEGA Cinzia.	PANDIANI Elena	PANDIANI Elena	
Primaria ESINO L.	DELL'ERA M	DELL'ERA Maura	ROTA Micol	

Plesso Scuola	incaricato biblioteca	incaricato sussidi	Laboratorio informatica	Aula musica
	ROTA Micol			
Primaria LIERNA	PIAZZA Isabella	MENETTI Daniela	BONACINA Giordana	
Primaria VALVARRONE	GIACOMINI Marinella.	RUSCONI Cristina.	NOGARA Chiara.	
Secondaria BELLANO	TADINI Roberta	BETTIGA Siles.	SASSELLA Silvia.	SANTOMASSIMO Michele
Secondaria DERVIO	TALARICO Giusy.	MICHELI Giusi	BIANCHI Federico	
Secondaria LIERNA	ROSSI Lucia	FACCHINI Rosa	RIGOLDI Massimo	

L'incaricato di biblioteca:

- Cura l'accesso degli alunni alla biblioteca e provvede al prestito

L'incaricato dei sussidi:

- Tiene il controllo dei sussidi e segnala la necessità di acquisti o di archiviazione

Il responsabile del Laboratorio informatica

- Esercita la cura sugli strumenti e controlla che venga rispettato il regolamento dell'aula.

Il Dirigente scolastico inoltre

AFFIDA

Il seguente incarico specifico:

- Alla prof.ssa **Laura Rossi** la figura di **RESPONSABILE dell' area sportiva** della secondaria:

- Coordina le attività sportive di Istituto curricolari ed extracurricolari;
- Interagisce con gli Enti proponenti ;
- Promuove l'educazione alla salute e alla prevenzione

- Alla docente **Giordana Bonacina** la figura di **referente contro il Cyberbullismo:**

- Promuove iniziative di sensibilizzazione in prevenzione al fenomeno;
- Partecipa a programmi di formazione;

- Alla docente **Bruna Gottifredi** :

- Il compito di **ANIMATORE DIGITALE:**

Compiti:

Formazione interna:

stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

Coinvolgimento della comunità scolastica:

favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

Creazione di soluzioni innovative:

individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

- Il compito di **responsabile del SITO D'ISTITUTO**

- Ai docenti **Angelo Vitali, Elena Pandiani, Elena Poletti, Roberta Tadini** il ruolo di **referenti del nucleo autovalutazione** d'Istituto:

Compito:

- Revisione RAV ;Revisione PTOF;Coordinamento generazione PTOF triennale.

- Al prof. **Bianchi Federico** la predisposizione dell' **orario delle lezioni** della **secondaria**;
- All'ins. **Vitali Angelo** la predisposizione dell' **orario delle lezioni** della **primaria, plessi di Esino e Bellano**
- All'ins. **Pandiani Elena** la predisposizione dell' **orario delle lezioni** della **primaria, plesso di Dervio**
- All'ins. **Rusconi Cristina** la predisposizione dell' **orario delle lezioni** della **primaria, plesso di Vestreno**
- All'ins. **Giordana Bonacina** la predisposizione dell' **orario delle lezioni** della **primaria, plesso di Lierna**
- Alla docente **Gianola Paola** la predisposizione dell' **orario delle lezioni** della **infanzia, plesso di Dervio**
- Alla docente **Nicoletta Castiglioni** la predisposizione dell' **orario delle lezioni** della **infanzia, plesso di Vestreno**

- Ai docenti **Camilla Calvi, Elena Poletti, Giusy Talarico, Elena Pandiani, Paola Gianola, Cristina Rusconi, Nicoletta Castiglioni, Giordana Bonacina, Anna Venuta, Maria Caruso** , la funzione di **referenti per la sicurezza** nei rispettivi plessi:

Compiti:

- Vigilanza sul rispetto delle norme diramate nelle apposite circolari;
- Coordinamento con la DS e con la protezione civile per l'organizzazione delle prove di evacuazione;
- Sensibilizzazione alla cultura della sicurezza;

- Alle docenti **Calvi Camilla** ed **Elena Pandiani** la funzione di **referente per il servizio mensa** nei rispettivi plessi.

Compiti:

- Tenere i rapporti con l'Ente locale per la sorveglianza sull'erogazione del servizio.

- Alle docenti **Nicoletta Castiglioni ed Elisa Vergottini** la funzione di **Cura igiene progetto Arca di NOÉ** dell'infanzia di Vestreno

- Al docente **Andrea Elia** la funzione di sorveglianza degli alunni in attesa delle lezioni pomeridiane del musicale, dalle ore **13.00 alle 13.15** presso la primaria di Dervio

Il presente provvedimento riassume gli incarichi precedentemente conferiti con altre comunicazioni o assegnati ma non sostenuti da formali provvedimenti.

La presente comunicazione viene portata a conoscenza di tutto il personale, degli studenti, dei genitori e di chiunque abbia interesse mediante esposizione all'Albo dell'Istituto. Ai sensi dell'art. 6, del CCNL 29.11.07, viene inoltre data in copia ai componenti la R. S. U..

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Maria Luisa Montagna