



Istituto Comprensivo "Eleonora Duse"
Ufficio di Presidenza

Bari, 23.09.2022
Prot.n.5136
Dirigente Scolastico: Gerardo Marchitelli

Ai docenti interessati
Al collegio dei docenti
Alla RSU
Al DSGA
Al Sito

OGGETTO: Comunicazione nomina referenti di ordine di scuola e di plesso per l'anno scolastico 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/2015 c. 83;

VISTO il CCNL, comparto scuola 2006/2009;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art.25;

VISTO il D.Lgs. vo 150/2009;

CONSIDERATE le risorse relative: agli organici dei diversi gradi scolastici.

ATTESA la necessità di organizzare, gestire e coordinare le attività scolastiche.

CONSIDERATA la complessità dell'Istituzione scolastica

DECRETA

le SS.LL. quali referenti di plesso per l'a.s. 2022/23 secondo il seguente prospetto:

Docente Referente	Ordine di scuola e plesso
Xenia Cannata	S.Girolamo - primaria
Nicoletta Lisco	S. Girolamo - primaria
Vittoria Catalano	S. Girolamo - infanzia
Ida Lionetti	Duse - secondaria primo grado
Marina Cutrignelli	Duse - infanzia
Vittoria Armagno	Marconi - primaria
Antonella Tacito	Marconi - infanzia
Annalisa Fusaroli	Don Bosco- primaria
Francesca Nania	Don Bosco- secondaria primo grado
Francesca Vincitorio Braccioforte	Don Bosco - infanzia
Caterina Paziienza	Salvati - infanzia

La docente Vittoria Armagno sostituisce la docente Vincenza Piscitelli.

Le SS.LL. svolgeranno i seguenti compiti:

SETTORE SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO DUSE

Ins. Cutrignelli Marina: - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nella sede

centrale:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;
Rapporti con gli alunni e con le famiglie;
Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;
Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO DON BOSCO

Ins. Braccioforte Vicinorio Francesca - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nel plesso S.G.Bosco:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;
Rapporti con gli alunni e con le famiglie;
Circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;
Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO SALVATI

Ins. Paziienza Caterina - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nel plesso Salvati:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; Rapporti con gli alunni e con le famiglie; Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie; Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO MARCONI

Ins. Armagno Vittoria: - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola della primaria nel plesso Marconi:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; Rapporti con gli alunni e con le famiglie; Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie; Rapporti con i collaboratori scolastici.

Ins. Tacito Antonella In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nel plesso Marconi :

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; Rapporti con gli alunni e con le famiglie; Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie; Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO SAN GIROLAMO

Ins. Catalano Vittoria - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia del plesso S. Girolamo;

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;
Rapporti con gli alunni e con le famiglie;
Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;
Rapporti con i collaboratori scolastici.

SETTORE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO SAN GIROLAMO

Ins. Xenia Cannata:

Ai sensi dell'art.1 comma 83 della legge 107/ 2015 il Dirigente attribuisce alla docente 11 ore di potenziamento. In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano il plesso nel suo complesso:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Raccolta (in copia) di tutti i tabulati, schede di monitoraggio prodotti da: consigli di classe, intersezioni, interclasse, docenti responsabili di attività curriculari ed extracurriculari

Analisi critica dei dati raccolti e tabulati a livello di istituto al fine di reimpostare annualmente PTOF, RAV e PDM.

Ins. Lisco Nicla - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola primaria S.Girolamo.

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Raccolta (in copia) di tutti i tabulati, schede di monitoraggio prodotti da: consigli di classe, intersezioni, interclasse, docenti responsabili di attività curriculari ed extracurriculari

Analisi critica dei dati raccolti e tabulati a livello di istituto al fine di reimpostare annualmente PTOF, RAV e PDM.

PLESSO DON BOSCO

Ins. Fusaroli Annalisa

Ai sensi dell'art.1 comma 83 della legge 107/ 2015 il Dirigente attribuisce alla docente 5 ore di potenziamento. In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola primaria Don Bosco.

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Raccolta (in copia) di tutti i tabulati, schede di monitoraggio prodotti da: consigli di classe, intersezioni, interclasse, docenti responsabili di attività curriculari ed extracurriculari

Analisi critica dei dati raccolti e tabulati a livello di istituto al fine di reimpostare annualmente PTOF, RAV e PDM.

SETTORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO DUSE

Prof.ssa Ida Lionetti: In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO DON BOSCO

Ins. Nania Francesca

In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività:

In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;

programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Il presente decreto ha effetto immediato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gerardo Marchitelli

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