

Istituto Comprensivo n° 12 "Battisti - Foscolo"

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT –

Prot. 1479/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Del Monte Stefania
Atti FP
Albo

REFERENTE DISPERSIONE e Supporto INVALSI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ACQUISITE le dichiarazioni di disponibilità in sede di Collegio;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale **REFERENTE** Dispersione scolastica e **SUPPORTO** Invalsi scuola primaria assegnando i seguenti compiti:

- Acquisire le circolari ministeriali relative a Dispersione ed Invalsi;
- Supportare le fasi di raccolta, inserimento, aggiornamento dati e/o documenti INVALSI – scuola primaria;
- Supportare la docente referente nelle fasi di somministrazione, correzione e inserimento dati delle Prove Invalsi per la scuola primaria;
- Seguire il Progetto Dispersione e coordinare le fasi di attuazione dello stesso;
- Monitorare e seguire le procedure relative alla Dispersione Scolastica;
- Monitorare le diverse situazioni di dispersione scolastica attivando le relative procedure di segnalazione;
- Tenere rapporti con Servizi Sociali e Famiglie;
- Redigere appositi documenti attestanti l'attività svolta.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.


Il Dirigente Scolastico
Dot.ssa Maria Concetta D'Amico
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)

Istituto Comprensivo n° 12 “Battisti – Foscolo”

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT –

Prot. 1480/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Portaro Lucia
Atti FP
- Albo online

REFERENTE progettazioni-fondi europei - regionali -statali -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale **REFERENTE** progettazioni-fondi europei - regionali - statali assegnando i seguenti compiti:

- Acquisire le circolari ministeriali;
- Informare i docenti e acquisire proposte e indicazioni attuative;
- Coordinare le fasi di elaborazione e presentazione dei progetti;
- Indire riunioni con i docenti referenti/FS quando necessario;
- Redigere appositi documenti attestanti l'attività svolta.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.

 Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2,D.Lgs. 39/93)

Istituto Comprensivo n° 12 “Battisti – Foscolo”

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT –

Prot. 1481/FP

Messina 20/10/2020

Al docente **Portaro Lucia**
Atti FP
Albo online

REFERENTE RAV-PDM

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale **REFERENTE RAV/PDM** assegnando i seguenti compiti:

- Coordinare il gruppo Rav/Pdm
- Acquisire le circolari ministeriali;
- Coordinare le fasi di elaborazione e/o aggiornamento dei documenti;
- Indire riunioni quando necessario
- Redigere appositi documenti attestanti l'attività svolta.
- Ricercare buone pratiche curarne la diffusione nell'Istituto;
- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.

 Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)

Istituto Comprensivo n° 12 “C. Battisti – U. Foscolo”

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT –

Prot. 1482/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Rizzitano Caterina
Atti FP
Albo online

REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ACQUISITE le dichiarazioni di disponibilità in sede di Collegio;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO assegnando i seguenti compiti:

- Collaborare con gli Uffici di Segreteria per ciò che riguarda la gestione del Registro Elettronico di Istituto
- Raccordarsi con la responsabile di sc. sec. di I grado per la gestione del registro elettronico
- Verificare eventuali problematiche e segnalare al DS
- Supportare i docenti nella gestione del Registro elettronico
- Redigere appositi verbali attestanti l'attività svolta.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.

 Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)

Istituto Comprensivo n° 12 “C. Battisti – U. Foscolo”

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT – PEC:

MEIC88200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. 1483/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Prestopino Aurelia
Atti FP
Albo online

REFERENTE SCUOLA SICURA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ACQUISITA la dichiarazione di disponibilità in sede di Collegio;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale REFERENTE SCUOLA SICURA assegnando i seguenti compiti:

1. Dare ai lavoratori un'adeguata informazione in materia di igiene e sicurezza, rischi e misure di prevenzione;
2. Verificare l'aggiornamento del Piano di emergenza e di evacuazione dell'istituto;
3. Provvedere all'organizzazione e monitoraggio delle prove di evacuazione dell'Istituto;
4. Monitorare e Segnalare prontamente eventuali rischi e pericoli;
5. Seguire le procedure per la formazione dei lavoratori;
6. Redigere appositi verbali attestanti l'attività svolta.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)

Istituto Comprensivo n° 12 “Battisti – Foscolo”

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT –

Prot. 1484/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Spadaro Caterina
Atti FP
Albo online

REFERENTE SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale **REFERENTE** Sito WEB assegnando i seguenti compiti:

1. Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line anche in riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente;
2. Pubblicare documentazioni istituzionali;
3. Collaborare con i docenti per quanto concerne la pubblicazione dei contenuti (avvisi, circolari, ecc...) relativi ai diversi ordini di scuola;
4. Promuovere e facilitare l'inserimento di modulistica a favore del personale docente, Ata, e genitori;
5. Elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.
6. Redigere appositi documenti attestanti l'attività svolta.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)

Istituto Comprensivo n° 12 "Battisti - Foscolo"

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT –

Prot. 1485/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Donati M.
Atti FP
Albo online

REFERENTE H

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATO il dlgs.66/2017;

CONSIDERATA la necessità di una figura di supporto alle attività relative al sostegno,

VISTO il comma 83 della L.107/2015

VISTA la delibera del Collegio Docenti

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale **REFERENTE H** -scuola primaria- assegnando i seguenti compiti in stretto raccordo e collaborazione con la Funzione Strumentale area 3

- collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto;
- programmare e partecipare, in collaborazione con la FS, gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza;
- partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- tenere i contatti con l'Unità multidisciplinare;
- rilevare i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Seguire le fasi di accoglienza e passaggio a successivi gradi scolastici degli alunni. Diversamente abili;
- organizzare giornalmente le eventuali sostituzioni di docenti di sostegno assenti;
- richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- Redigere appositi verbali attestanti l'attività svolta.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)

Istituto Comprensivo n° 12 "Battisti - Foscolo"

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT –

Prot. 1486/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Paladina F..
Atti FP
Albo online

REFERENTE H

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
CONSIDERATO il dlgs.66/2017;
CONSIDERATA la necessità di una figura di supporto alle attività relative al sostegno,
VISTO il comma 83 della L.107/2015
VISTA la delibera del Collegio Docenti
CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale **REFERENTE H** - scuola secondaria - assegnando i seguenti compiti in stretto raccordo e collaborazione con la Funzione Strumentale area 3

- collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto;
- programmare e partecipare, in collaborazione con la FS, gli incontri tra ASL, scuola e famiglia;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno
- curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza;
- partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- tenere i contatti con l'Unità multidisciplinare;
- rilevare i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Seguire le fasi di accoglienza e passaggio a successivi gradi scolastici degli alunni Diversamente abili;
- organizzare giornalmente le eventuali sostituzioni di docenti di sostegno assenti;
- richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- Redigere appositi verbali attestanti l'attività svolta.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)

Istituto Comprensivo n° 12 "Battisti - Foscolo"

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT

Prot. 1487/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Lombardo A.
Atti FP
Albo online

REFERENTE TRINITY

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale **REFERENTE TRINITY** assegnando i seguenti compiti:

- controllare e fare monitoraggio sulle proposte progettuali proposte;
- provvedere a presentare, le proposte progettuali di riferimento;
- coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento;
- riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia;
- Informare i docenti sulle proposte in materia;
- Coordinare le fasi di iscrizione, prenotazione e svolgimento esami
- Redigere appositi verbali attestanti l'attività svolta.

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento si prevedrà una retribuzione con il Fondo d'Istituto secondo quanto stabilito nella contrattazione integrativa, ai sensi del CCNL.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)



I.C. Statale n. 12 – “Battisti – Foscolo”
Via Manzoni, 66 – C.A.P. 98121 – Messina. CF. 97093240832
Tel/Fax: 090/48120 E-mail: meic882001@istruzione.it

Prot. 1488/FP

Messina 20/10/2020

Al docente Prestopino Aurelia
Ai docenti Tutti
Atti FP
Albo
Sito Web

RESPONSABILE SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 3 del D.P.R. N. 275 del 08.03.1999 concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO l'art.25 del D.Lvo 165/01

VISTA la L. 107/2015

CONSIDERATE le esigenze organizzativo/amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

La docente indicata in indirizzo quale coordinatore SCUOLA INFANZIA/PRIMARIA - sede C. Battisti - assegnando i seguenti compiti:

- Gestione orario docenti scuola primaria;
- Sostituzione docenti assenti;
- Tenuta in ordine il registro di sostituzione docenti;
- Comunicazione interna in merito alle attività programmate;
- Coordinamento attività di programmazione e incontri previsti nel Piano delle attività;
- Coordinamento delle iniziative didattiche che richiedono organizzazione interna;
- Cura e verifica del registro presenze/assenze docenti;
- Agevolare i rapporti con l'utenza, avendo cura di tenere in vista gli avvisi e le circolari interne
- Organizzare e coordinare le procedure per l'elezione dei rappresentanti di classe;
- Raccordo con la scuola secondaria per l'organizzazione interna in merito alle emergenze giornaliere e di quotidiana amministrazione;
- Raccolta di documentazioni (progettazioni, verbali, ec)
- Raccordo con l'ufficio di presidenza e di segreteria
- Redigere appositi verbali attestanti l'attività svolta.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico

(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)