



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot. 7150 B3

Noicattaro, 05.10.2022

Alla Docente **PASSERI Loreta**
Alla Docente in anno di prova e
formazione:
NICASSIO Acatemera

Alla D.S.G.A
Agli Atti
Al Sito web d'Istituto

OGGETTO: Nomina come Tutor di docente in periodo di prova per immissione in ruolo –
A.S. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- ✓ Visto l'art. 440 del D.lgs. 297/94 e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ Vista la Legge 13 luglio 2015 n. 107 e il D.M. n. 850 del 27/10/15;
- ✓ Vista la designazione effettuata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 28/09/2022

DECRETA

la Docente **PASSERI LORETA** viene nominata “Tutor della Docente in periodo di prova Nicassio Acatemera

RICORDA CHE

– Il docente *tutor* accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di *tutor* si esplica, altresì, nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe (Art. 9 del D.M. n. 850 del 27/10/15). La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

– Il docente *neo-assunto*, all’inizio del percorso formativo, traccia un primo bilancio di competenze con la collaborazione del tutor. Il dirigente scolastico e il docente *neo-assunto*, sulla base del bilancio, stabiliscono gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative di cui all’art. 6 del D.M. n. 850 del 27/10/15 (incontri propedeutici e di restituzione finale, laboratori formativi, “*peer to peer*” e osservazione in classe, formazione on-line) e la partecipazione ad attività formative attivate dall’istituzione scolastica o da reti di scuole, nonché l’utilizzo eventuale delle risorse della Carta di cui all’art. 1, comma 121, della Legge.

Durante il corso del periodo di formazione il docente *neo-assunto* cura la predisposizione di un proprio portfolio professionale, in formato digitale, che deve contenere il bilancio iniziale, la documentazione delle fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese, la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale.

– Al termine dell’anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell’anno scolastico, il Comitato di valutazione dei docenti è convocato dal dirigente scolastico per procedere all’espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. Il docente sostiene un colloquio innanzi al comitato. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima dalla data fissata per il colloquio. All’esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l’espressione del parere. Il docente tutor espone le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta sull’azione professionale del docente lui “affidato”. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di *tutoring*, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all’espressione del parere. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per la dirigente scolastica, che può discostarsene con atto motivato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giuseppina IANNUZZI

Firma del Docente Tutor per accettazione



Firmato
digitalmente da
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot.6256 B3

Noicattaro, 13.09.2022

Alla Docente **PIETANZA Francesca**
Alla Docente in anno di prova e
formazione:
L'Episcopia Angela

Alla D S.G.A
Agli Atti
Al Sito web d'Istituto

OGGETTO: Nomina come Tutor di docente in periodo di prova per immissione in ruolo –
A.S. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- ✓ Visto l'art. 440 del D.lgs. 297/94 e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ Vista la Legge 13 luglio 2015 n. 107 e il D.M. n. 850 del 27/10/15;
- ✓ Vista la designazione effettuata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13/09/2018 con delibera n.8 /2.

DECRETA

la Docente **PIETANZA FRANCESCA** viene nominata “Tutor della Docente in periodo di prova L'Episcopia Angela

RICORDA CHE

– Il docente *tutor* accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di *tutor* si esplica, altresì, nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe (Art. 9 del D.M. n. 850 del 27/10/15). La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

– Il docente *neo-assunto*, all’inizio del percorso formativo, traccia un primo bilancio di competenze con la collaborazione del tutor. Il dirigente scolastico e il docente *neo-assunto*, sulla base del bilancio, stabiliscono gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative di cui all’art. 6 del D.M. n. 850 del 27/10/15 (incontri propedeutici e di restituzione finale, laboratori formativi, “*peer to peer*” e osservazione in classe, formazione on-line) e la partecipazione ad attività formative attivate dall’istituzione scolastica o da reti di scuole, nonché l’utilizzo eventuale delle risorse della Carta di cui all’art. 1, comma 121, della Legge.

Durante il corso del periodo di formazione il docente *neo-assunto* cura la predisposizione di un proprio portfolio professionale, in formato digitale, che deve contenere il bilancio iniziale, la documentazione delle fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese, la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale.

– Al termine dell’anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell’anno scolastico, il Comitato di valutazione dei docenti è convocato dal dirigente scolastico per procedere all’espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. Il docente sostiene un colloquio innanzi al comitato. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnata preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima dalla data fissata per il colloquio. All’esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l’espressione del parere. Il docente tutor espone le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta sull’azione professionale del docente lui “affidato”. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di *tutoring*, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all’espressione del parere. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per la dirigente scolastica, che può discostarsene con atto motivato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giuseppina IANNUZZI

Firma del Docente Tutor per accettazione



Firmato
digitalmente da
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it PEC: baic89800t@pec.istruzione.it Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot.6253 B3

Noicattaro, 13.09.2022

Alla Docente **PORRELLI Maria Giovanna**
Alla Docente in anno di prova e
formazione:
Manfredi Lucia

Alla D S.G.A
Agli Atti
Al Sito web d'Istituto

OGGETTO: Nomina come Tutor di docente in periodo di prova per immissione in ruolo –
A.S. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- ✓ Visto l'art. 440 del D.lgs. 297/94 e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ Vista la Legge 13 luglio 2015 n. 107 e il D.M. n. 850 del 27/10/15;
- ✓ Vista la designazione effettuata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13/09/2018 con delibera n.8 /2.

DECRETA

la Docente **PORRELLI MARIA GIOVANNA** viene nominata “Tutor della Docente in periodo di prova Manfredi Lucia

RICORDA CHE

– Il docente *tutor* accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di *tutor* si esplica, altresì, nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe (Art. 9 del D.M. n. 850 del 27/10/15). La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

– Il docente *neo-assunto*, all’inizio del percorso formativo, traccia un primo bilancio di competenze con la collaborazione del tutor. Il dirigente scolastico e il docente *neo-assunto*, sulla base del bilancio, stabiliscono gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative di cui all’art. 6 del D.M. n. 850 del 27/10/15 (incontri propedeutici e di restituzione finale, laboratori formativi, “*peer to peer*” e osservazione in classe, formazione on-line) e la partecipazione ad attività formative attivate dall’istituzione scolastica o da reti di scuole, nonché l’utilizzo eventuale delle risorse della Carta di cui all’art. 1, comma 121, della Legge.

Durante il corso del periodo di formazione il docente *neo-assunto* cura la predisposizione di un proprio portfolio professionale, in formato digitale, che deve contenere il bilancio iniziale, la documentazione delle fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese, la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale.

– Al termine dell’anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell’anno scolastico, il Comitato di valutazione dei docenti è convocato dal dirigente scolastico per procedere all’espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. Il docente sostiene un colloquio innanzi al comitato. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima dalla data fissata per il colloquio. All’esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l’espressione del parere. Il docente tutor espone le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta sull’azione professionale del docente lui “affidato”. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di *tutoring*, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all’espressione del parere. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per la dirigente scolastica, che può discostarsene con atto motivato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giuseppina IANNUZZI

Firma del Docente Tutor per accettazione



Firmato
digitalmente da
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi, 13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot. 6277/A19

Noicattaro, 13.09.2022

Al prof. TROTOLO Nicola

E p.c. A tutti i docenti

Al personale ATA

Al Direttore S.G.A.

Al Sito web

Agli atti

Oggetto: Conferimento incarico referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo - cyberbullismo e legalità- Anno scolastico 2022/2023.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n.71 - Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo- e in particolare di questa l'art. 4, comma 3;

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;

VISTO l'art. 40 del CCNL del comparto "Istruzione e ricerca" per il triennio 2016/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

NOMINA

il **Prof. Trotolo Nicola** Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo di questo Istituto per l'anno scolastico 2022/2023 con i seguenti compiti:

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio;
- Supportare il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti;
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio;
- Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti attribuiti, valutando la relazione finale dall'insegnante, anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica dell'efficacia dell'attività da parte della Dirigente Scolastica.



Firmato digitalmente da
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
GIUSEPPINA IANNUZZI
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi, 13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot.6268 A19

Noicattaro, 13.09.2022

Alla Docente TORTELLI Annalisa
p.c. ai docenti
p.c. alla DSGA
al sito web
Agli atti

Oggetto: **Nomina referente educazione alla salute e alla sostenibilità ambientale – A.S. 2022/2023**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

TENUTO CONTO delle esigenze dell'Istituto e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
ACCERTATA la disponibilità della docente;

CONFERISCE LA NOMINA

di **referente per l'educazione alla salute e alla sostenibilità ambientale** per l'anno scolastico 2022/2023 alla docente **TORTELLI Annalisa**, con i seguenti compiti:

Prot. d'Intesa tra MIUR e AsviS (Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile) del 04.12.2019 e CM prot. n. 2275 del 09.12.2020.

- Promuovere tra gli studenti e il corpo docente l'attenzione alle tematiche ambientali;
- Favorire proposte didattiche per accrescere la sensibilità degli studenti e dei genitori, nonché della comunità tutte, in tema di attenzione verso l'ecosistema;
- Offrire supporto al corpo docente per la realizzazione di iniziative in tema di salvaguardia della biosfera;
- Curare le relazioni con altre istituzioni e associazioni del territorio, al fine di implementare iniziative di carattere educativo in tema di salvaguardia dell'ambiente;
- Collaborare alla rilettura dei documenti identitari della Scuola, finalizzata alla costruzione di un futuro sostenibile.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti attribuiti, valutando la relazione finale dall'insegnante, anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica dell'efficacia dell'attività da parte della Dirigente Scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



Firmato
digitalmente da
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi, 13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot. n. 6249/B15

Noicàttaro, 13/09/2022

Al Prof. DILORENZO Giacomo
p.c. ai docenti
p.c. alla DSGA
al sito web
Agli atti

OGGETTO: Decreto di nomina e delega funzioni al Responsabile del Laboratorio Informatico – Scuola Secondaria di I Grado “N. Pende”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il CCNL siglato in data 19/04/2018;

VISTA la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTI i verbali del Collegio dei Docenti del 13.09.2022;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento;

RITENUTO di dover assicurare l'efficace funzionamento ed il corretto utilizzo del laboratorio informatico del Plesso di Scuola Secondaria di I Grado “N Pende”;

ACCERTATA la disponibilità del docente e **tenuto conto** che la S.V. è in possesso delle competenze necessarie all'espletamento dell'incarico,

CONFERISCE

alla S.V.la **NOMINA** di Responsabile del Laboratorio Informatico del Plesso di Scuola Secondaria di I Grado “N Pende” per l'a.s. 2022/2023, con le seguenti mansioni:

- ✚ Custodire e curare il materiale del laboratorio informatico del plesso di scuola secondaria di I grado “N.Pende”, verificandone funzionamento, modalità di utilizzo, manutenzione e caratteristiche di sicurezza degli strumenti informatici e dandone immediata comunicazione al consegnatario dei beni; la DSGA;
- ✚ Segnalare e risolvere eventuali piccoli malfunzionamenti e/o guasti; in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni;

- ✚ Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione;
- ✚ Predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;
- ✚ Tenere un elenco aggiornato dei beni strumentali presenti nei laboratori avvalendosi dei dati a disposizione del DSGA quale consegnatario del patrimonio mobile dell'Istituto;
- ✚ Verificare ed aggiornare, se necessario, il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
- ✚ Esporre e diffondere il regolamento;
- ✚ Effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;
- ✚ Segnalare al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...);
- ✚ Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- ✚ Segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
- ✚ Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- ✚ Procedere al collaudo di eventuali nuovi beni informatici;
- ✚ Provvedere all'installazione o rimozione di software ed eventuali aggiornamenti;
- ✚ Verificare periodicamente il funzionamento della connettività di rete;
- ✚ Provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile;
- ✚ Collaborare con le figure dell'Animatore Digitale e del Team per l'Innovazione ed eventualmente partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;
- ✚ Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità

Il DSGA, consegnatario per legge del patrimonio mobile dell'Istituto, provvederà all'atto materiale di subconsegna, a norma del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e tutele della salute nonché delle direttive e disposizioni, della Dirigente Scolastica, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

A conclusione dell'attività, visti i registri di presenza, gli obiettivi raggiunti e ogni altro atto attestante l'attività svolta, sarà corrisposto, a cura della Scuola un compenso orario lordo di cui alla Tabella 5 annessa al CCNL-Scuola 19 aprile 2018 e sul quale graveranno le ritenute di legge, da stabilirsi in sede di Contrattazione d'Istituto. Il compenso suddetto sarà corrisposto a seguito di trasmissione della relazione dettagliata relativa al lavoro svolto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giuseppina IANNUZZI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**Firmato digitalmente da
IANNUZZI GIUSEPPINA
C: IT**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot. n. 6250/B15

Noicàttaro, 13/09/2022

Alla docente CINQUEPALMI Maria Onofria
p.c. ai docenti
p.c. alla DSGA
al sito web
Agli atti

OGGETTO: Decreto di nomina e delega funzioni al Responsabile del Laboratorio Informatico – Scuola Primaria “A. De Gasperi”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il CCNL siglato in data 19/04/2018;

VISTA la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

VISTI i verbali del Collegio dei Docenti del 13.10.2022;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento;

RITENUTO di dover assicurare l'efficace funzionamento ed il corretto utilizzo del laboratorio informatico del Plesso di Scuola Primaria “A. De Gasperi”;

ACCERTATA la disponibilità del docente e **tenuto conto** che la S.V. è in possesso delle competenze necessarie all'espletamento dell'incarico,

CONFERISCE

alla S.V.la **NOMINA** di Responsabile del Laboratorio Informatico del Plesso di Scuola Primaria “A. De Gasperi” per l'a.s. 2022/2023, con le seguenti mansioni:

- ✚ Custodire e curare il materiale del laboratorio e di tutti i beni informatici presenti nel plesso verificandone funzionamento, modalità di utilizzo, manutenzione e caratteristiche di sicurezza degli strumenti informatici;
- ✚ Segnalare e risolvere eventuali piccoli malfunzionamenti e/o guasti; in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni;

- ✚ Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione;
- ✚ Predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;
- ✚ Tenere un elenco aggiornato dei beni strumentali presenti nei laboratori avvalendosi dei dati a disposizione del DSGA quale consegnatario del patrimonio mobile dell'Istituto;
- ✚ Verificare ed aggiornare, se necessario, il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
- ✚ Esporre e diffondere il regolamento;
- ✚ Effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;
- ✚ Segnalare al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...);
- ✚ Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- ✚ Segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
- ✚ Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- ✚ Procedere al collaudo di eventuali nuovi beni informatici;
- ✚ Provvedere all'installazione o rimozione di software ed eventuali aggiornamenti;
- ✚ Verificare periodicamente il funzionamento della connettività di rete;
- ✚ Provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile;
- ✚ Collaborare con le figure dell'Animatore Digitale e del Team per l'Innovazione e partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;
- ✚ Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità

Il DSGA, consegnatario per legge del patrimonio mobile dell'Istituto, provvederà all'atto materiale di subconsegna, a norma del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

A conclusione dell'attività, visti i registri di presenza, gli obiettivi raggiunti e ogni altro atto attestante l'attività svolta, sarà corrisposto, a cura della Scuola un compenso orario lordo di cui alla Tabella 5 annessa al CCNL-Scuola 19 aprile 2018 e sul quale graveranno le ritenute di legge, da stabilirsi in sede di Contrattazione d'Istituto. Il compenso suddetto sarà corrisposto a seguito di trasmissione della relazione dettagliata relativa al lavoro svolto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



Firmato
digitalmente da
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot. n. 6251/B15

Noicàttaro, 13/09/2022

Alla Prof.ssa CAPOBIANCO Vittoria
p.c. ai docenti
p.c. alla DSGA
al sito web
Agli atti

OGGETTO: Decreto di nomina e delega funzioni al Responsabile del Laboratorio Scientifico – Scuola Secondaria di I Grado “N. Pende”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il CCNL siglato in data 19/04/2018;

VISTA la L. 107/2015 - Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTI i verbali del Collegio dei Docenti del 13.09.2022;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Piano di Miglioramento;

RITENUTO di dover assicurare l'efficace funzionamento ed il corretto utilizzo del laboratorio Scientifico del Plesso di Scuola Secondaria di I Grado “N Pende”;

ACCERTATA la disponibilità del docente e **tenuto conto** che la S.V. è in possesso delle competenze necessarie all'espletamento dell'incarico;

CONFERISCE

alla S.V.la NOMINA di Responsabile del Laboratorio Scientifico del Plesso di Scuola Secondaria di I Grado “N Pende” per l'a.s. 2022/2023, con le seguenti mansioni:

- ✚ Custodire e curare il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio verificandone funzionamento, modalità di utilizzo, manutenzione e caratteristiche di sicurezza degli strumenti scientifici;
- ✚ Programmare, organizzare, coordinare e verificare, d'intesa con i docenti, l'attività didattica sperimentale in vista della realizzazione di un apprendimento significativo per il successo formativo di ogni alunno;
- ✚ Segnalare e risolvere eventuali piccoli malfunzionamenti e/o guasti; in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni;
- ✚ Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione;
- ✚ Predisporre un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;
- ✚ Tenere un elenco aggiornato dei beni strumentali presenti nei laboratori avvalendosi dei dati a disposizione del DSGA quale consegnatario del patrimonio mobile dell'Istituto;
- ✚ Verificare ed aggiornare, se necessario, il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
- ✚ Esporre e diffondere il regolamento;
- ✚ Effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine;
- ✚ Segnalare al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...);
- ✚ Effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;
- ✚ Segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;
- ✚ Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- ✚ Procedere al collaudo di eventuali nuovi beni;
- ✚ Promuovere proposte di iniziative e manifestazioni per lo sviluppo della cultura scientifica; Predisporre il piano di pubblicizzazione delle attività;
- ✚ Curare la raccolta delle esperienze didattiche più significative;
- ✚ Provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiale utile;
- ✚ Partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;
- ✚ Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità

Il DSGA, consegnatario per legge del patrimonio mobile dell'Istituto, provvederà all'atto materiale di subconsegna, a norma del Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

A conclusione dell'attività, visti i registri di presenza, gli obiettivi raggiunti e ogni altro atto attestante l'attività svolta, sarà corrisposto, a cura della Scuola un compenso orario lordo di cui alla Tabella 5 annessa al CCNL-Scuola 19 aprile

2018 e sul quale graveranno le ritenute di legge, da stabilirsi in sede di Contrattazione d'Istituto. Il compenso suddetto sarà corrisposto a seguito di trasmissione della relazione dettagliata relativa al lavoro svolto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



Firmato
digitalmente da
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi, 13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot. n. 7130 /B15

Noicàttaro, 05/10/2022

Ai docenti DEPERTE ANTONELLO

p.c. ai docenti

p.c. alla DSGA

al sito web

Agli atti

Oggetto: Provvedimento di nomina dei sub-consegnatari dei beni dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 30, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO l'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, che assegna al D.S.G.A. le funzioni di consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica, il quale provvede ai seguenti adempimenti:

- a) conservazione e gestione dei beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) cura della manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilanza sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

VISTO l'art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018, il quale prevede che il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

VISTO l'art. 30, comma 3, del D. I. 129/2018, il quale prevede, nei casi di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, la facoltà del Dirigente Scolastico di nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto;

VISTO in particolare, il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, di cui all'art. 29 del D.I. 129/2018;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D.I. 129/2018, è fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

VISTO, pertanto che occorre procedere alla individuazione dei **responsabili sub-consegnatari** cui affidare la responsabilità di custodia e tenuta in consegna;

CONSIDERATO che i sub consegnatari assumono l'obbligo della vigilanza e custodia del materiale didattico non informatico, e scientifico dei laboratori loro affidati dal Direttore sga mediante appositi elenchi descrittivi del materiale consegnato

VISTE le nomine Prot. n. 7127 – 7128 – 7129 del 05.10.2022 con le quale questa Dirigenza ha affidato gli incarichi di Responsabili dei Laboratori;

NOMINA

La S.V. per l'anno scolastico 2022/2023, quale sub-consegnatario dei sussidi didattici conservati nei laboratori didattici della sede "De Gasperi":

Si precisa che:

- il D.S.G.A., ad inizio di ogni anno scolastico, consegnerà ai sub-consegnatari l'elenco del materiale didattico, tecnico e scientifico da custodire; detto elenco verrà firmato dal D.S.G.A. per consegna e dal docente sub-consegnatario per presa in carico;

Come è noto, anche in presenza di sub-consegnatari, la gestione dei beni resta incentrata in capo al Direttore S.G.A.. La nomina di uno o più sub-consegnatari, dunque, è espressione di una formula organizzativa finalizzata a migliorare la gestione, nel rispetto della disciplina in materia, ed è limitata a specifiche e particolari ipotesi, prima fra tutte la complessità nella dislocazione dei plessi dell'Istituzione.

I sub-consegnatari operano quali agenti secondari alle dipendenze del consegnatario in termini di coordinamento funzionale e rispondono, pertanto, ai sensi dell'art. 30 del D.l. 129/2018, della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati mediante regolare verbale -a cura del consegnatario- al quale dovranno fare riferimento in caso di variazioni intervenute.

E' opportuno precisare che la S.V. dovrà provvedere alla redazione di un verbale in occasione della consegna del materiale, dalla S.V. custodito, ai docenti richiedenti e un ulteriore verbale relativo alla restituzione del suddetto materiale, verificandone di volta in volta l'integrità.

- Al termine dell'anno scolastico, i sub-consegnatari procederanno alla riconsegna del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia dal D.S.G.A e che in tale sede segnaleranno eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni non più presenti e/o scomparsi e le cause poste a motivazione dell'assenza, al fine di consentire al D.S.G.A. consegnatario la puntuale ricognizione dei beni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



**Firmato
digitalmente da
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Prot.6255 B3

Noicattaro, 13.09.2022

Al Docente **TARDIO Matteo**
Al Docente in anno di prova e
formazione:
Dentico Gianluca

Alla D S.G.A
Agli Atti
Al Sito web d'Istituto

OGGETTO: Nomina come Tutor di docente in periodo di prova per immissione in ruolo –
A.S. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- ✓ Visto l'art. 440 del D.lgs. 297/94 e successive modificazioni e integrazioni;
- ✓ Vista la Legge 13 luglio 2015 n. 107 e il D.M. n. 850 del 27/10/15;
- ✓ Vista la designazione effettuata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13/09/2018 con delibera n.8 /2.

DECRETA

il Docente **TARDIO MATTEO** viene nominata “Tutor del Docente in periodo di prova Dentico Gianluca

RICORDA CHE

– Il docente *tutor* accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di *tutor* si esplica, altresì, nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe (Art. 9 del D.M. n. 850 del

27/10/15). La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.

– Il docente *neo-assunto*, all’inizio del percorso formativo, traccia un primo bilancio di competenze con la collaborazione del tutor. Il dirigente scolastico e il docente *neo-assunto*, sulla base del bilancio, stabiliscono gli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative di cui all’art. 6 del D.M. n. 850 del 27/10/15 (incontri propedeutici e di restituzione finale, laboratori formativi, “*peer to peer*” e osservazione in classe, formazione on-line) e la partecipazione ad attività formative attivate dall’istituzione scolastica o da reti di scuole, nonché l’utilizzo eventuale delle risorse della Carta di cui all’art. 1, comma 121, della Legge.

Durante il corso del periodo di formazione il docente *neo-assunto* cura la predisposizione di un proprio portfolio professionale, in formato digitale, che deve contenere il bilancio iniziale, la documentazione delle fasi significative della progettazione didattica, delle attività didattiche svolte, delle azioni di verifica intraprese, la realizzazione di un bilancio conclusivo e la previsione di un piano di sviluppo professionale.

– Al termine dell’anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche e la conclusione dell’anno scolastico, il Comitato di valutazione dei docenti è convocato dal dirigente scolastico per procedere all’espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. Il docente sostiene un colloquio innanzi al comitato. Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima dalla data fissata per il colloquio. All’esito del colloquio, il Comitato si riunisce per l’espressione del parere. Il docente tutor espone le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta sull’azione professionale del docente lui “affidato”. Il dirigente scolastico presenta una relazione per ogni docente comprensiva della documentazione delle attività di formazione, delle forme di *tutoring*, e di ogni altro elemento informativo o evidenza utile all’espressione del parere. Il parere del Comitato è obbligatorio, ma non vincolante per la dirigente scolastica, che può discostarsene con atto motivato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giuseppina IANNUZZI

Firma del Docente Tutor per accettazione



Firmato
digitalmente da
IANNUZZI
GIUSEPPINA
C: IT



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in signature

Prof. Gianluca Dentico
Al sito web
Agli atti

Oggetto: Nomina referente progetto “Visite guidate, viaggi d’istruzione” - Scuola secondaria di primo grado “N. Pende” - a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge 107/2015,
VISTO il verbale n. 4 del Collegio dei Docenti del 21.11.2022,
VISTO il P.T.O.F. 2022/2025
VISTI il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento,
ACQUISITA la disponibilità del prof. Gianluca Dentico,

NOMINA

il Prof. Gianluca Dentico referente del progetto “*Visite guidate, viaggi d’istruzione* – - Scuola secondaria di primo grado” per l’anno scolastico 2022/2023, con i seguenti compiti:

- ✓ stesura scheda di progetto;
- ✓ raccolta delle proposte di visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola inviate dalle varie associazioni e informativa ai docenti della Scuola secondaria di primo grado ;
- ✓ raccolta delle richieste dei consigli di classe;
- ✓ suggerimenti ai consigli di classe per la definizione della proposta;
- ✓ predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l’acquisizione della relativa delibera da parte degli OO. CC.;
- ✓ componente della commissione per la valutazione delle offerte pervenute a seguito di bandi di gara;
- ✓ collaborazione con l’addetto alla segreteria a tal uopo individuato per gli aspetti amministrativo-contabili;
- ✓ consulenza ai docenti referenti dei singoli viaggi di istruzione e visite guidate per l’attuazione delle varie fasi, in particolare quella organizzativa;
- ✓ calendarizzazione e stesura del piano uscite didattiche con l’indicazione analitica dei giorni di effettuazione delle stesse nei termini utili per l’acquisizione della delibera da parte degli OO. CC.;
- ✓ controllo della modulistica compilata dal docente referente di ciascun viaggio di istruzione o visita guidata prima del successivo inoltro all’ufficio di segreteria;
- ✓ predisporre una griglia di valutazione dei viaggi di istruzione;
- ✓ individuazione strumenti di monitoraggio conformi con l’attività;
- ✓ organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- ✓ indicazione delle proposte di miglioramento per l’anno scolastico successivo;

- ✓ gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
- ✓ predisposizione di un report di monitoraggio da presentare al Collegio Docenti per la valutazione dell'intero processo;

Il compenso per le attività svolte in relazione alla nomina conferita, subordinato alla effettiva realizzazione degli impegni previsti, nonché a procedura di verifica ed efficacia da parte della Dirigente Scolastica, sarà materia di contrattazione integrativa d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da
IANNUZZI GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnatura

Alla Prof.ssa

CAPOBIANCO Vittoria

Scuola Secondaria I grado “PENDE”

p.c. ai docenti

p.c. alla DSGA

al sito web

Agli atti

Oggetto: Nomina Referente di Plesso - Scuola Secondaria I grado “N.PENDE” - A.S. 2022/2023.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. D.Lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art.88 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO l'art. 40 del CCNL del comparto “ Istruzione e ricerca” triennio 2016-2018;

VISTO l'organigramma e il funzionigramma di istituto deliberato dagli Organi Collegiali;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 28/09/2022;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto;

ACQUISITA la disponibilità della docente interessata

NOMINA

La docente CAPOBIANCO VITTORIA – Referente di Plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado “Pende” per l'a.s. 2022/2023 .

Tale nomina viene conferita per la durata dell'intero a.s. 2022/2023, salvo revoca per rinuncia o sostituzione per motivi ed esigenze di servizio.

Al termine delle attività annuali la Dirigente Scolastica provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuite, valutando la relazione finale presentata dall'insegnante, ai fini di una più coerente programmazione per l'anno successivo.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del F.I.S. nella misura che sarà stabilita nell'ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché alla verifica dell'efficacia dell'attività da parte della Dirigente Scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Firmato digitalmente da
GIUSEPPINA IANNUZZI
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnatura

Al Prof. DILORENZO Giacomo

Sito web – Amministrazione Trasparente
p.c. Al Direttore SGA
SEDE

Oggetto: Provvedimento di nomina del sub-consegnatario dei beni del Laboratorio di Informatica della Scuola Secondaria di primo grado “N.Pende”, ai sensi dell’art. 30, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO l’art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, che assegna al D.S.G.A. le funzioni di consegnatario dei beni dell’istituzione scolastica, il quale provvede ai seguenti adempimenti:

- a) conservazione e gestione dei beni dell’istituzione scolastica;
- b) distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) cura della manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilanza sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

VISTO l’art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018, il quale prevede che il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

VISTO l’art. 30, comma 3, del D. I. 129/2018, il quale prevede, nei casi di particolare complessità e di dislocazione dell’istituzione scolastica su più plessi, la facoltà del Dirigente Scolastico di nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto;

VISTO in particolare, il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, di cui all’art. 29 del D.I. 129/2018;

CONSIDERATO che ai sensi dell’art. 30, comma 4, del D.I. 129/2018, è fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

VISTO, pertanto che occorre procedere alla individuazione dei **responsabili sub-consegnatari** cui affidare la responsabilità di conduzione dei laboratori cui sono preposti;

CONSIDERATO che i sub consegnatari assumono l’obbligo della vigilanza e custodia del materiale del laboratorio di informatica loro affidato dal Direttore sga mediante appositi elenchi descrittivi del materiale consegnato

VISTE le nomine Prot. n. 6249-6250-6251 del 13.09.2022 con le quali questa Dirigenza ha affidato gli incarichi di Responsabili dei Laboratori;

NOMINA

La S.V., per l’anno scolastico 2022/2023, quale **sub-consegnatario dei beni in dotazione nel Laboratorio Informatico della Scuola Secondaria di Primo Grado “N.Pende”**

Si precisa che:

- il D.S.G.A., ad inizio di ogni anno scolastico, consegnerà ai sub-consegnatari l'elenco del materiale del laboratorio informatico del plesso "N.Pende" da custodire; detto elenco verrà firmato dal D.S.G.A. per consegna e dal docente sub-consegnatario per presa in carico;

Come è noto, anche in presenza di sub-consegnatari, la gestione dei beni resta incentrata in capo al Direttore S.G.A.. La nomina di uno o più sub-consegnatari, dunque, è espressione di una formula organizzativa finalizzata a migliorare la gestione, nel rispetto della disciplina in materia, ed è limitata a specifiche e particolari ipotesi, prima fra tutte la complessità nella dislocazione dei plessi dell'Istituzione.

I sub-consegnatari operano quali agenti secondari alle dipendenze del consegnatario in termini di coordinamento funzionale e rispondono, pertanto, ai sensi dell'art. 30 del D.l. 129/2018, della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati mediante regolare verbale -a cura del consegnatario- al quale dovranno fare riferimento in caso di variazioni intervenute.

- al termine di ogni anno scolastico, i sub-consegnatari procederanno alla riconsegna del materiale del laboratorio informatico del plesso "N.Pende" avuto in custodia dal D.S.G.A e che in tale sede segnaleranno eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni non più presenti e/o scomparsi e le cause poste a motivazione dell'assenza, al fine di consentire al D.S.G.A. consegnatario la puntuale ricognizione dei beni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giuseppina IANNUZZI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da
IANNUZZI GIUSEPPINA
C: IT



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi, 13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnaturo

Al Prof. PORCELLI Vito Rocco

Sito web – Amministrazione Trasparente
p.c. Al Direttore SGA
SEDE

Oggetto: Provvedimento di nomina del sub-consegnatario dei beni informatici della Scuola Secondaria di Primo Grado “N.Pende”, ad eccezione dei beni presenti nel Laboratorio di Informatica ai sensi dell’art. 30, del D.l. 28 agosto 2018, n. 129. - RETTIFICA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PRESO ATTO che il prof. Porcelli Vito Rocco non ha firmato la nomina prot. n. 8876 del 23.11.2022, contestando l’attribuzione dell’incarico di sub- consegnatario per tutti i beni informatici, compresi quelli del Laboratorio di Informatica, per i quali è già stato nominato un sub-consegnatario;

la nomina prot. n. 8876 del 23.11.2022, viene così rettificata:

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129, recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO l’art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018, che assegna al D.S.G.A. le funzioni di consegnatario dei beni dell’istituzione scolastica, il quale provvede ai seguenti adempimenti:

- a) conservazione e gestione dei beni dell’istituzione scolastica;
- b) distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) cura della manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilanza sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

VISTO l’art. 30, comma 2, del D.l. 129/2018, il quale prevede che il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

VISTO l’art. 30, comma 3, del D. l. 129/2018, il quale prevede, nei casi di particolare complessità e di dislocazione dell’istituzione scolastica su più plessi, la facoltà del Dirigente Scolastico di nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto;

VISTO in particolare, il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, di cui all’art. 29 del D.l. 129/2018;

CONSIDERATO che ai sensi dell’art. 30, comma 4, del D.l. 129/2018, è fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

VISTO, pertanto che occorre procedere alla individuazione dei **responsabili sub-consegnatari** cui affidare la responsabilità di custodia e tenuta in consegna;

CONSIDERATO che i sub consegnatari assumono l’obbligo della vigilanza e custodia del materiale informatico loro affidato dal Direttore sga mediante appositi elenchi descrittivi del materiale consegnato;

VISTE le nomine Prot. n. 6249-6250-6251 del 13.09.2022 con le quali questa Dirigenza ha affidato gli incarichi di Responsabili dei Laboratori;

NOMINA

La S.V., per l'anno scolastico 2022/2023, quale sub-consegnatario dei beni informatici, ad eccezione dei beni presenti nel laboratorio di Informatica, della Scuola Secondaria di Primo grado "N.Pende":

Si precisa che:

- il D.S.G.A., ad inizio di ogni anno scolastico, consegnerà ai sub-consegnatari l'elenco del materiale informatico del plesso "N.Pende" da custodire; detto elenco verrà firmato dal D.S.G.A. per consegna e dal docente sub-consegnatario per presa in carico;

Come è noto, anche in presenza di sub-consegnatari, la gestione dei beni resta incentrata in capo al Direttore S.G.A.. La nomina di uno o più sub-consegnatari, dunque, è espressione di una formula organizzativa finalizzata a migliorare la gestione, nel rispetto della disciplina in materia, ed è limitata a specifiche e particolari ipotesi, prima fra tutte la complessità nella dislocazione dei plessi dell'Istituzione.

I sub-consegnatari operano quali agenti secondari alle dipendenze del consegnatario in termini di coordinamento funzionale e rispondono, pertanto, ai sensi dell'art. 30 del D.l. 129/2018, della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati mediante regolare verbale -a cura del consegnatario- al quale dovranno fare riferimento in caso di variazioni intervenute.

- al termine di ogni anno scolastico, i sub-consegnatari procederanno alla riconsegna del materiale informatico del plesso "N.Pende" avuto in custodia dal D.S.G.A. e che in tale sede segnaleranno eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni non più presenti e/o scomparsi e le cause poste a motivazione dell'assenza, al fine di consentire al D.S.G.A. consegnatario la puntuale ricognizione dei beni.

La presente nomina annulla e sostituisce la nomina prot. n. 8876 del 23.11.2022.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giuseppina IANNUZZI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**Firmato digitalmente da
IANNUZZI GIUSEPPINA
C: IT**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “DE GASPERI – PENDE”

Via A. De Gasperi, 13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnaturo

Al Prof. PORCELLI Vito Rocco

Sito web – Amministrazione Trasparente
p.c. Al Direttore SGA
SEDE

Oggetto: Provvedimento di nomina del sub-consegnatario dei beni informatici della Scuola Secondaria di Primo Grado “N.Pende”, ai sensi dell’art. 30, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

VISTO l’art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, che assegna al D.S.G.A. le funzioni di consegnatario dei beni dell’istituzione scolastica, il quale provvede ai seguenti adempimenti:

- a) conservazione e gestione dei beni dell’istituzione scolastica;
- b) distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati e di altro materiale di facile consumo;
- c) cura della manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilanza sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilanza, verifica e riscontro del regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;

VISTO l’art. 30, comma 2, del D.I. 129/2018, il quale prevede che il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

VISTO l’art. 30, comma 3, del D. I. 129/2018, il quale prevede, nei casi di particolare complessità e di dislocazione dell’istituzione scolastica su più plessi, la facoltà del Dirigente Scolastico di nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto;

VISTO in particolare, il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, di cui all’art. 29 del D.I. 129/2018;

CONSIDERATO che ai sensi dell’art. 30, comma 4, del D.I. 129/2018, è fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

VISTO, pertanto che occorre procedere alla individuazione dei **responsabili sub-consegnatari** cui affidare la responsabilità di custodia e tenuta in consegna;

CONSIDERATO che i sub consegnatari assumono l’obbligo della vigilanza e custodia del materiale informatico loro affidato dal Direttore sga mediante appositi elenchi descrittivi del materiale consegnato;

VISTE le nomine Prot. n. 6249-6250-6251 del 13.09.2022 con le quali questa Dirigenza ha affidato gli incarichi di Responsabili dei Laboratori;

NOMINA

La S.V., per l'anno scolastico 2022/2023, quale sub-consegnatario dei beni informatici della Scuola Secondaria di Primo grado "N.Pende":

Si precisa che:

- il D.S.G.A., ad inizio di ogni anno scolastico, consegnerà ai sub-consegnatari l'elenco del materiale informatico del plesso "N.Pende" da custodire; detto elenco verrà firmato dal D.S.G.A. per consegna e dal docente sub-consegnatario per presa in carico;

Come è noto, anche in presenza di sub-consegnatari, la gestione dei beni resta incentrata in capo al Direttore S.G.A.. La nomina di uno o più sub-consegnatari, dunque, è espressione di una formula organizzativa finalizzata a migliorare la gestione, nel rispetto della disciplina in materia, ed è limitata a specifiche e particolari ipotesi, prima fra tutte la complessità nella dislocazione dei plessi dell'Istituzione.

I sub-consegnatari operano quali agenti secondari alle dipendenze del consegnatario in termini di coordinamento funzionale e rispondono, pertanto, ai sensi dell'art. 30 del D.l. 129/2018, della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati mediante regolare verbale -a cura del consegnatario- al quale dovranno fare riferimento in caso di variazioni intervenute.

- al termine di ogni anno scolastico, i sub-consegnatari procederanno alla riconsegna del materiale informatico del plesso "N.Pende" avuto in custodia dal D.S.G.A e che in tale sede segnaleranno eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni non più presenti e/o scomparsi e le cause poste a motivazione dell'assenza, al fine di consentire al D.S.G.A. consegnatario la puntuale ricognizione dei beni.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Giuseppina IANNUZZI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**Firmato digitalmente da
IANNUZZI GIUSEPPINA
C: IT**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnatura

Alla docente Anelli Stefania
E, p.c. Alla tirocinante Zaccaro Giancarla Patrizia
Alla D.S.G.A.
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Tutor tirocinante TFA Sostegno – a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275/1999;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.M. n. 249/2010;
VISTO il D.M. n. 8/11/2011;
VISTA la richiesta presentata dalla tirocinante Zaccaro Giancarla Patrizia di poter svolgere le attività di tirocinio diretto per le attività di sostegno presso questa Istituzione scolastica;
ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

La nomina della docente Anelli Stefania per le attività di tutor nel tirocinio diretto per le attività di sostegno della tirocinante in indirizzo:

| Tutor | Tirocinante |
|--|----------------------------|
| Ins.te Scuola Primaria ANELLI STEFANIA | Zaccaro Giancarla Patrizia |

Compiti dei docenti Tutor:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnature

Alla docente Spagnuolo Palma
E, p.c. Alla tirocinante Ferrari Stefania
Alla D.S.G.A.
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Tutor tirocinante TFA Sostegno – a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275/1999;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.M. n. 249/2010;
VISTO il D.M. n. 8/11/2011;
VISTA la richiesta presentata dalla tirocinante Ferrari Stefania di poter svolgere le attività di tirocinio diretto per le attività di sostegno presso questa Istituzione scolastica;
ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

La nomina della docente Spagnuolo Palma per le attività di tutor nel tirocinio diretto per le attività di sostegno della tirocinante in indirizzo:

| Tutor | Tirocinante |
|--|------------------|
| Ins.te Scuola Primaria SPAGNUOLO PALMA | Ferrari Stefania |

Compiti dei docenti Tutor:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI

Giuseppina Iannuzzi



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnatura

Alla docente Pesce Francesca Romana
E, p.c. Alla tirocinante Scarpelli Celestina
Alla D.S.G.A.
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Tutor tirocinante TFA Sostegno – a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275/1999;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.M. n. 249/2010;

VISTO il D.M. n. 8/11/2011;

VISTA la richiesta presentata dalla tirocinante Scarpelli Celestina di poter svolgere le attività di tirocinio diretto per le attività di sostegno presso questa Istituzione scolastica;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

La nomina della docente Pesce Francesca Romana per le attività di tutor nel tirocinio diretto per le attività di sostegno della tirocinante in indirizzo:

| Tutor | Tirocinante |
|---|---------------------|
| Ins.te Scuola Primaria PESCE FRANCESCA ROMANA | Scarpelli Celestina |

Compiti dei docenti Tutor:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI

Giuseppina Iannuzzi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI - PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnature

Alla docente Rotunno Maria
E, p.c. Alla tirocinante Valenzano Teresa
Alla D.S.G.A.
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Tutor tirocinante TFA Sostegno – a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275/1999;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.M. n. 249/2010;
VISTO il D.M. n. 8/11/2011;
VISTA la richiesta presentata dalla tirocinante Valenzano Teresa di poter svolgere le attività di tirocinio diretto per le attività di sostegno presso questa Istituzione scolastica;
ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

La nomina della docente Rotunno Maria per le attività di tutor nel tirocinio diretto per le attività di sostegno della tirocinante in indirizzo:

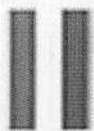
| Tutor | Tirocinante |
|--|------------------|
| Ins.te Scuola Infanzia ROTUNNO MARIA | Valenzano Teresa |

Compiti dei docenti Tutor:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnature

Alla Prof.ssa Daddabbo Lucia Rosa
E, p.c. Alla tirocinante Rotondo Sabrina
Alla D.S.G.A.
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Tutor tirocinante TFA Sostegno – a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275/1999;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;
VISTO il D.M. n. 249/2010;
VISTO il D.M. n. 8/11/2011;
VISTA la richiesta presentata dalla tirocinante Rotondo Sabrina di poter svolgere le attività di tirocinio diretto per le attività di sostegno presso questa Istituzione scolastica;
ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

La nomina della docente Daddabbo Lucia Rosa per le attività di tutor nel tirocinio diretto per le attività di sostegno della tirocinante in indirizzo:

| Tutor | Tirocinante |
|--|-----------------|
| Docente S.S. Primo grado DADDABBO LUCIA ROSA | Rotondo Sabrina |

Compiti dei docenti Tutor:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnature

Alla Prof.ssa Capobianco Vittoria
E, p.c. Alla tirocinante Cappelli Eluana Maria Luigia
Alla D.S.G.A.
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Tutor tirocinante TFA Sostegno – a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275/1999;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.M. n. 249/2010;

VISTO il D.M. n. 8/11/2011;

VISTA la richiesta presentata dalla tirocinante Cappelli Eluana Maria Luigia di poter svolgere le attività di tirocinio diretto per le attività di sostegno presso questa Istituzione scolastica;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

La nomina della docente Capobianco Vittoria per le attività di tutor nel tirocinio diretto per le attività di sostegno della tirocinante in indirizzo:

| Tutor | Tirocinante |
|--|------------------------------|
| Docente S.S. Primo grado CAPOBIANCO VITTORIA | Cappelli Eluana Maria Luigia |

Compiti dei docenti Tutor:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI - PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnatura

Alla Prof.ssa De Giulio Angela Maria
E, p.c. Alla tirocinante Generoso Maria Cristina
Alla D.S.G.A.
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Tutor tirocinante TFA Sostegno – a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275/1999;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.M. n. 249/2010;

VISTO il D.M. n. 8/11/2011;

VISTA la richiesta presentata dalla tirocinante Generoso Maria Cristina di poter svolgere le attività di tirocinio diretto per le attività di sostegno presso questa Istituzione scolastica;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

La nomina della docente De Giulio Angela Maria per le attività di tutor nel tirocinio diretto per le attività di sostegno della tirocinante in indirizzo:

| Tutor | Tirocinante |
|---|-------------------------|
| Docente S.S. Primo grado DE GIULIO ANGELA MARIA | Generoso Maria Cristina |

Compiti dei docenti Tutor:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE GASPERI – PENDE"

Via A. De Gasperi,13 - 70016 NOICÀTTARO (BA) - Tel. 080 4793318

PEO: baic89800t@istruzione.it

PEC: baic89800t@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdegasperipende.edu.it

Codice Fiscale 93500940726

Codice univoco IPA: IX4KSG

Codice Ministeriale BAIC89800T

Noicàttaro, data e protocollo in segnature

→ All'Ins.te Passeri Loreta
E, p.c. Alla tirocinante Rago Romina
Alla D.S.G.A.
Al Sito Web



Oggetto: Decreto di nomina Tutor tirocinante TFA Sostegno – a.s. 2022/2023

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275/1999;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il D.M. n. 249/2010;

VISTO il D.M. n. 8/11/2011;

VISTA la richiesta presentata dalla docente Rago Romina di poter svolgere le attività di tirocinio diretto per le attività di sostegno presso questa Istituzione scolastica;

ACQUISITA la disponibilità dei docenti interessati;

DECRETA

La nomina della docente Passeri Loreta per le attività di tutor nel tirocinio diretto per le attività di sostegno delle tirocinanti in indirizzo:

| Tutor | Tirocinante |
|--|-------------|
| Ins.te Scuola Primaria PASSERI LORETA | Rago Romina |

Passeri Loreta

Compiti dei docenti Tutor:

- accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari;
- programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell'alunno e della classe in cui è inserito;
- attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore;
- collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati;
- redigere una relazione finale sull'attività di tirocinio.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Giuseppina IANNUZZI

Giuseppina Iannuzzi