



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGOSATOLLO

con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1° grado
via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) tel.030/2501557 Fax 030/250886;
e-mail bsic84600p@istruzione.it bsic84600p@pec.istruzione.it
sito internet <http://www.istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it>
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P
Codice Univoco di Fatturazione UFLNU6 Codice IPA istsc_bsic84600p



DECR. N. 216

Borgosatollo, 06/09/2024

- ✓ **Al Prof.
Luigi Duina**
- ✓ **All'albo online**

OGGETTO: Nomina Collaboratore D.S. Prof. Duina – Anno scolastico 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;
VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;
VISTO l'art.1, c.83 della Legge 107/2015;
VISTO l'art.14, c.22 del D.Ln. 95/2012
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;
CONSIDERATO che "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica e che dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."
VISTO che l'organico dell'autonomia di questa Istituzione consta di numero 86 docenti;
VISTI il PDM e il PTOF triennale;
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
VALUTATE le competenze professionali del docente;
ACQUISITA la disponibilità del docente;
VISTA la normativa vigente

DECRETA

il conferimento dell'incarico alla S.V di Collaboratore del Dirigente Scolastico per il corrente Anno Scolastico 2024/25.

L'accettazione di tale incarico comporterà, nello spirito della creazione di uno staff non di tipo gerarchico ma di tipo circolare, lo svolgimento di quanto di seguito indicato:

-assoluta collaborazione con tutti i componenti dello Staff dirigenziale e, in particolare, con i collaboratori del DS, verso i quali non è prevista una gerarchia di funzione ma una ripartizione concordata anche di volta in volta delle attività di cui di seguito che vedranno, nel caso di impegni specifici per ordine di scuola, il suo impegno rivolto soprattutto (ma non esclusivamente) verso la scuola secondaria.

-cooperazione con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative, gestionali e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola, nel coordinamento delle risorse umane e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;

- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;

-collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore all'orario completo della cattedra e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;

-sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed equità.

Firmato digitalmente da AURORA MALANDRINO

- . assistenza e organizzazione nella ricezione e diffusione di circolari, comunicazioni interne e disposizioni in generale, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;
- accertamento della raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali da parte dell'assistente amministrativo incaricato;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- attuazione delle norme relative ad alunni e personale fragile;
- collaborazione alla stesura dell'organico;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OOCC con istruzione degli atti, preparazione della documentazione utile, formulazione dell'ordine del giorno del Collegio e verbalizzazione delle relative riunioni;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- supporto al lavoro del D.S.;
- collaborazione alla lettura e smistamento della posta istituzionale;
- controllo e organizzazione dei quadri orario, raccolta ed invio diretto (o attraverso la collaborazione di altri docenti) degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'istituto;
- cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi anche in contesti internazionali;
- verifica procedure di distribuzione moduli, permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati;
- applicazione delle eventuali norme relative alla salute;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso e ogni altra figura operante nella scuola;
- coordinamento dei dipartimenti;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- organizzazione e assistenza nella ricezione e diffusione di circolari, comunicazioni interne e disposizioni di servizio varie nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;
- cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi anche in contesti internazionali;
- verifica procedure di distribuzione moduli, permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati.
- sostituzione del D.S.;
- verifica regolarità dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- collaborazione con gli uffici amministrativi e cura dei rapporti delle comunicazioni tra la Segreteria e la Dirigenza in ordine a problematiche di tipo generale;
- monitoraggio e controllo delle scadenze;
- supporto alla dirigenza nella gestione dei corsi di formazione;
- cura dell'affissione all'Albo della scuola degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie, manifesti e della divulgazione di materiale informativo e pubblicitario;
- supporto al DS nel controllo della corretta esecuzione delle delibere;
- diffusione informazioni in merito a corsi, materiali, ecc.
- facilitazione delle relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- accoglienza insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà del plesso scolastico;
- ricezione delle domande e richieste dei docenti e dei genitori;
- è componente del NIV e partecipa all'elaborazione del RAV e PDM;
- propone adattamenti utili al buon funzionamento dell'istituto;
- supporta la didattica e l'organizzazione delle attività previste dal piano di miglioramento;
- collabora nella gestione della progettazione dell'offerta formativa e quella relativa ai progetti regionali, ai piani operativi nazionali (PON), ai piani operativi regionali (POR).

Il docente collaboratore, salvaguardando i giorni di ferie previste dal contratto, titolare della presente nomina è chiamato a sostituire il DS tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario e comunque alternandosi con gli altri collaboratori del DS.

In caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- ATTI INTERNI urgenti quali quelli relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia, atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA, ecc
- ATTI ESTERNI (su disposizione del DS).

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Si occupa della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;

Si occupa della corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza.

Si occupa, inoltre, dei documenti di valutazione degli alunni; del rilascio dei libretti delle giustificazioni; delle richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In accordo con il Ds rappresenta l'istituto in incontri ufficiali e si occupa della gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'alunno.

La presente nomina non costituisce affidamento di mansione superiore o vicarie ai sensi dell'art.14, c.22, del D.lgs n.95/2012 e per la stessa non è prevista alcun compenso a carico del MOF.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico essendo incarico di natura fiduciaria.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
REGGENTE**

Dott.ssa Aurora Malandrino

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa