



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"  
SOVERIA MANNELLI (CZ) – IT  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI



E-Mail: [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it); Pec: [czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it); Codice Meccanografico: CZIC81500Q;  
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>

Alla c. a. Ins.te  
Baratta Tommasina  
Agli atti  
Al sito web – amministrazione tr.  
All'albo on line

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T. U. D.Lgs. 297/94;  
Visto il D.P.R. 08/03/99 n. 275;  
Visto il D.lgs 165/2001;  
Vista la L. 107/2015;  
Visto il CCNL del comparto scuola in vigore;  
Considerate le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;  
Valutate le competenze professionali della docente;

### NOMINA

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico la **prof.ssa Baratta Tommasina** con il compito di:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.
3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni:
  - direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni
  - gestione del personale docente
  - gestione della comunicazione interna ed esterna
  - gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con i responsabili di plesso
4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti:
5. piano delle attività
6. circolari
7. ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali
8. modelli per la documentazione didattica.
9. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti:
10. verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza
11. documentazione didattica.
12. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie e, per la Scuola Secondaria, con gli alunni, in collaborazione con il Responsabile di plesso
14. Accogliere i nuovi docenti.
15. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
16. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
17. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne.

18. Disporre modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.
19. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle riunioni di Staff.
20. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
21. Partecipare alle riunioni di Staff.
22. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Il compenso sarà determinato in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica.

Il Dirigente scolastico  
(Dott.ssa Teresa Pullia)  
f.to a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.lgs 39/1993