



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"  
Via Piero Ciampi, snc, 88049 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>

**Erasmus+**  
Arricchisce la vita, apre la mente.



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



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 2016/2019;  
**Visto** il CCNL del comparto scuola 2019/2021;  
**Vista** la del. n. 2 del Collegio Docenti del 4 settembre 2024;  
**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:
  - gestione del personale docente;
  - gestione della comunicazione interna ed esterna;
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
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.
14. Accogliere i nuovi docenti.
15. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
16. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne.

17. Disporre modifiche e adattamenti 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.
18. 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

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 del d.lg. 39/93

<p><b><i>Il Responsabile del Procedimento:</i></b> Direttore S.G.A. Dott. Michele Celano <a href="mailto:michele.celano1@istruzione.it">michele.celano1@istruzione.it</a> <b><i>Il Responsabile dell'Istruttoria:</i></b> AA. Guzzo Santo</p>
---