



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SQUILLACE

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado con Indirizzo Musicale

*Via Damiano Assanti, n. 15 – 88069 Squillace (CZ) - Tel. E fax: 0961 912049/912034
email: czic87200x@istruzione.it - pec: czic87200x@pec.istruzione.it –
C.M. CZIC87200X - c.f. 97069210793 - Sito Web www.scuolesquillace.edu.it*

All'ins.te
Daniela

Rizzo

Oggetto: Conferimento incarico per attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO l'art.34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29/11/2007;

VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L.135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art. 459 del D.Lgs.n. 297 del 1994;

VISTO l'art. 88, c. 2, lett. (f) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018;

VISTO l'art. 1, c.83 della legge 13 luglio 2015, n.107;

ATTRIBUISCE ALLA S.V.

L'incarico di Collaboratore del Dirigente Scolastico con i seguenti compiti:

Compiti esclusivi

1. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento:
 - a) esercitandone le funzioni di coordinamento negli Organi Collegiali;
 - b) redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
2. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;

3. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
4. Predisposizione e Gestione organizzativa del piano delle attività.
5. Collabora con il D.S. per quanto attiene:
 - a) coordinamento delle attività di vicepresidenza (anche nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti qualora da me delegati);
 - b) generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
 - c) promozione e coordinamento dell'attività didattica;
 - d) la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
 - e) la vigilanza sul buon andamento, sull'organizzazione generale del servizio e sulla applicazione delle norme e disposizioni generali e specifiche nella sede di cui è responsabile, in particolare per quanto riguarda le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, con obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a parere della S.V., pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
 - f) il coordinamento delle attività, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
 - g) il generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente scolastico, con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche, secondo le indicazioni da me fornite anche verbalmente o in mia assenza;
 - h) l'esame e la concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in assenza del Dirigente Scolastico
 - i) la modifica e il riadattamento temporaneo 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;
 - j) la collaborazione alla redazione del Piano delle attività e alla redazione delle circolari inerenti l'ordinario svolgimento delle attività della Scuola.
6. la predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
7. Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione
 - a) dell'organigramma e del funzionigramma.
 - b) corsi di aggiornamento e formazione (eventuale direzione dei corsi).

Compiti cogestiti con responsabili plesso e coordinatori di area scolastica

- Gestione organizzativa al piano delle attività;
- Gestione e supporto alla documentaristica;

- Monitoraggio e compilazione Format e questionari da piattaforme dedicate.
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio.
- Collaborazione alla predisposizione di circolari ed ordini di servizio.
- Coordinamento riunione indette dal Dirigente scolastico.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento PTOF indette dal Dirigente scolastico.
- Azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- Organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
- Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.

Si rende noto alla S.V. che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95 /2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per lo svolgimento di tale incarico la S.V. percepirà la retribuzione definita a livello di Contrattazione d'istituto.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. redigerà una relazione scritta sull'attività svolta che verrà presentata e discussa in Collegio docenti.

Ai sensi della Legge finanziaria 2010 n° 191/2009, il compenso sarà liquidato con il Cedolino Unico dalla Direzione Prov.le Tesoro (SPT).

Firma per accettazione _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Care'