ISTITUTO COMPRENSIVO "FILOTTETE
Scuola dell'Infanzia –Primaria – Secondaria di Primo Grado
Via della Libertà, 60 – 88811 CIRO' MARINA (KR)
C.F. 91021280796 – C.M. KRIC82300N - Tel/Fax 0962/31101 – E – Mail
kric82300n@istruzione.ithttps://www.icfilottete.edu.it/

KRIC82300N - KRIC82300N - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008384 - 21/09/2022 - II.5 - U

All'insegnante Carmelina Fazio

Agli Atti

OGGETTO: Nomina Collaboratrice del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994
VISTO l'art. 21 della legge n. 59 del 15/3/1997
VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. n° 275 — 8 marzo 1999VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165, art. 25 comma 5
VISTO l'art. 34 del C.C.N.L. — Scuola del 29/11/2007
VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. — Scuola del 29/11/2007
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015
VISTO 1'art. 28 del CCNL 2016/2018 del 19/04/2018
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali del1'Istituto, del Piano triennale dell'Offerta Formativa 2019-22, delle Priorità e dei traguardi fissati nel Rapporto di Autovalutazione, della complessità dell'istituzione scolastica e dell'esigenza di assicurarne la piena efficienza organizzativa e didattica
CONSIDERATO che la prof.ssa Loredana Riganello, in organico quale docente a tempo indeterminato, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta nella specifica natura delle funzioni delegate
ACQUISITA la disponibilità della stessa;
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 05/09/2022

NOMINA

l'insegnante **Carmelina Fazio** Seconda Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2022/2023 con ì compiti di seguito specificati:
sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento;
firmare gli atti di normale ed ordinaria amministrazione in caso di assenza o di impedimento del DS e della Prima Collaboratrice Vicaria;
predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti; coordinare il raccordo dei docenti con la dirigenza e gli uffici amministrativi;
collaborare con il Dirigente ed il Direttore SGA per il miglioramento dell'organizzazione;
collaborare con gli Uffici amministrativi;
curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
coordinare le attività della scuola primaria "G. Ferrari" per quanto concerne la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, la diffusione delle circolari e delle comunicazioni, la gestione del ricevimento dei genitori, le comunicazioni urgenti scuola- famiglia, il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi, la puntualità della presenza in servizio dei docenti, la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti di classe, la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi, la segnalazione di eventuali situazioni di rischio, il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.. Sarà sua cura relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione ed espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.
La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative 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 e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni minori solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
-collocazione funzionale 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 uguaglianza;
-accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti --- --controllo della puntuale compilazione del registro elettronico con particolare attenzione alla parte di didattica a distanza);
-controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di docenti e alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
-esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
-verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
-controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
-collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
-supporto al lavoro del D.S.;
-sostituzione del D.S.;
-applicazione del regolamento Anti-Covis19;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
-verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
-coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
-collaborazione con le funzioni strumentali, con gli altri collaboratori del DS e con i docenti individuati dal Dirigente scolastico per il supporto organizzativo e didattico, partecipando in modo propositivo alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione, funzionali alla organizzazione didattica, formativa ed alla gestione unitaria dell'Istituzione scolastica;
coordinamento delle attività di continuità ed orientamento e di rapporto tra scuola e territorio (alunni e genitori) e relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. comunicazioni al personale docente e ATA;
3. documenti di valutazione degli alunni;
4. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La docente organizzerà in modo autonomo la propria attività in orario non coincidente con l'orario di lezione. La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 e dell'art. 40 lettera A del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2022-23. Detto compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e dura fino al 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Rosaria LONGO

KRIC82300N - KRIC82300N - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008384 - 21/09/2022 - II.5 - U

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO