



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO "E. DE AMICIS"

P.tta Conte Accardo 73100 Lecce TEL./FAX 0832/306013 Cod. Fisc. 93058060752 Codice Univoco Scuola UFDK8C
e-mail leee07100p@istruzione.it leee07100p@pec.istruzione.it <http://www.2ledeamicis.edu.it>

All' ins. Mortato Concetta
Alla D.S.G.A
Agli Atti

**OGGETTO: Nomina docente Collaboratore del Dirigente e Responsabile del Plesso
"E. De Amicis" Piazzetta Conte Accardo per l'anno scolastico 2023/2024**

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

VISTA legge 107/2015;

VISTA l'art. 21 c.16 della Legge n. 59/1997

VISTO l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;

VISTA la comunicazione effettuata dalla scrivente dirigente scolastico nella seduta del collegio dei docenti del 4 settembre 2023, con delibera n. 3 con la quale individuava la docente Mortato Concetta quale primo collaboratore del Dirigente Scolastico e Responsabile del Plesso "E. Amicis" Piazzetta Conte Accardo;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

CONSIDERATE le esigenze organizzative della Scuola;

NOMINA

la docente **Mortato Concetta primo Collaboratore** con funzione di **Vicaria e Responsabile del Plesso "E. De Amicis" Piazzetta Conte Accardo** per l'a.s.2023/2024.

La S.V collaborerà con il Dirigente per lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, 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.

La funzione prevede la **delega dirigenziale** per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di:
 - a) assenza del Dirigente;
 - b) ferie del Dirigente;
- Assicura il servizio presso l'Istituto scolastico sin dalla prima ora per l'intera settimana;
- Collabora ad un controllo di secondo livello sul regolare funzionamento della Scuola segnalando eventuali problemi e disfunzioni;
- Vigila sul rispetto rigoroso degli orari di servizio del personale docente in funzione dell'accoglienza e della consegna degli alunni;
- Vigila sul rispetto delle regole comportamentali istituzionali del personale stabilite sia dal profilo contrattuale che dal Regolamento d'Istituto;
- Vigila sull'utilizzo responsabile del materiale per il funzionamento, sussidi, attrezzature tecniche, presenti nel plesso di cui è subconsegnataria;
- Dispone la copertura dei permessi orari per esigenze personali, debitamente protocollati in segreteria e provvede alla relativa registrazione e restituzione;
- Dispone le sostituzioni dei docenti assenti, per permessi brevi, con personale interno al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni;
- Supporta il lavoro del Dirigente nella disposizione di documenti che forniscono una visione globale sulla gestione dell'istituto (circolari, comunicazioni varie, ecc...)
- Controlla la presa visione delle circolari interne;
- Predisponde autonomamente informative scritte relative a disposizioni ricevute e riorganizzazioni sopraggiunte;
- Collabora e coordina con il Dirigente le attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF;
- Verifica la realizzazione della progettazione didattica e organizzativa;
- Coordina la procedura relativa alle Prove INVALSI;
- Supporta il Dirigente nel fornire input allo staff a partecipare, progettare, monitorare le fasi di realizzazione dell'offerta formativa in collaborazione del 2° collaboratore;
- Vigila 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 Dirigente e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Segnala e rendiconta alla Dirigente eventi e comportamenti anomali e/o disfunzionali contrari al regolamento d'istituto, che possono riguardare il personale scolastico o l'utenza esterna.
- Collabora 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 eventuali ore eccedenti;
- Autorizza ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- Predisponde la collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Predisponde i primi contatti con le famiglie degli alunni del plesso;
- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale;

- Controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- Coordina e controlla la corretta organizzazione e l'utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Collabora alla stesura dell'orario dei docenti del plesso;
- Collabora con gli uffici amministrativi;
- Collabora con le funzioni strumentali, referenti e vice responsabile di plesso;
- Firma gli atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA.

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2018, il compenso forfettario sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023-2024, corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

Lecce, 27 novembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessandra Del Prete

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)