

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO**  
**Sc. dell'Infanzia - Sc. Primaria - Sc. Secondaria di I grado**  
**53040 CETONA (SI)**

Via Martiri Della Libertà n. 4

Tel. 0578/269430 - C.F. 81004340527

Indirizzo e-mail [SIIC813007@istruzione.it](mailto:SIIC813007@istruzione.it) [SIIC813007@pec.istruzione.it](mailto:SIIC813007@pec.istruzione.it)

Sito Internet: [www.iccetona.edu.it](http://www.iccetona.edu.it)



Protocollo e data vedi segnatura

Ai Docenti interessati

Ai Docenti

Al sito Web

Amministrazione trasparente –

E p. c. al DSGA

Oggetto: Nomina collaboratori del dirigente scolastico – A.s. 2024/25.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D.P.R. n. 275/1999 – “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche”;
VISTO	l'art. 25 bis del D.L.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
VISTO	l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTO	l'art, 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;
VISTO	il CCNL Scuola del 19/04/2018;
VISTA	la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTE	le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF);
RICONOSCIUTA	la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane, considerata anche la complessità dell'Istituto;
TENUTO CONTO	dei principi del buon andamento e imparzialità che devono informare tutta la gestione della Scuola;
ACQUISITA	la disponibilità degli interessati

## NOMINA

I seguenti docenti, titolari presso questo Istituto comprensivo, quali collaboratori del Dirigente scolastico per l'a.s. 2024/25 con compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica; l'incarico ha carattere di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni e alle deleghe di seguito indicate:

- **DI MEO CINZIA** – Primo collaboratore - Funzione vicaria
  - a. collabora con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce quando il medesimo è assente o in altra sede;

- b. coordina le attività delle funzioni strumentali;
- c. promuove e coordina tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti;
- d. cura il miglioramento dell'organizzazione;
- e. collabora con gli uffici Amministrativi;
- f. coordina l'assistenza e la vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- g. vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- h. presiede le riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- i. fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- j. avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione; gestione modifica orario, in caso di necessità, docenti organico potenziato.
- k. si occupa della verbalizzazione del collegio
- l. collabora con i docenti per uso registro elettronico
- m. cura i rapporti con gli EELL pubblici e territoriali e istituzioni varie su mandato del DS;
- n. redige, su indicazione del dirigente scolastico, eventuali circolari interne e/o esterne
- o. cura in caso di assenza o impedimento del D.S. i contatti con le famiglie
- p. 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 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;
- q. assume tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti;
- r. partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale;
- s. svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

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

1. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
2. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
3. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
4. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Il docente **DI MEO CINZIA** svolgerà l'incarico con esonero di 4 ore ore dall'attività frontale nelle classi.

- **LABARDI ELEONORA** secondo collaboratore

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate al Collaboratore Vicario del Dirigente:

- a. gestisce riunioni in video collegamento;
- b. gestisce il sito web di istituto (caricamento materiale, , collaborazione con la segreteria...);
- c. collabora con i docenti nella gestione della piattaforma GSuite;

- d. sostituisce il DS ,in contemporanea assenza del medesimo e del collaboratore vicario, in caso di impedimento o di assenza o su delega, esercitandone tutte le funzioni negli organi collegiali, firmando documenti interni e curando i rapporti con l' esterno;
- e. collabora nell'organizzare eventi, manifestazioni, concorsi, tenendo anche rapporti con Enti esterni;
- f. collabora con il DSGA e con lo staff di segreteria;
- g. assume tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti;
- h. partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale;
- i. svolge ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Tutti i collaboratori dovranno, altresì, monitorare i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con le funzioni strumentali e tutte le altre risorse professionali della scuola.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e potranno essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del FMOF da corrispondere, ai sensi del CCNL Scuola del 19/04/2018;, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024-25 ed il 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 durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Filomena VALENTE