



**ISTITUTO COMPRENSIVO Varazze – Celle “NELSON MANDELA”**

Via G. B. Camogli, 6 - 17019 Varazze (SV) tel. 019 97394

e\_mail: [svic81300r@istruzione.it](mailto:svic81300r@istruzione.it) / PEC: [svic81300r@pec.istruzione.it](mailto:svic81300r@pec.istruzione.it)

C.F. n. 92099040096

Codice Univoco UFID6A

Varazze, 05/09/2024

All'ins.te CARADONNA ANDREA

All'Albo

Agli atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 396, d.Lgs. 16/04/1994, n. 297

Visto il D.L. vo 165/2001 art. 17 comma 1/bis e art. 25 c. 5

Visto il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera f

Visto l'art. 1, comma 83, 13/07/2015, n. 107

INDIVIDUA

il docente CARADONNA ANDREA quale **Collaboratore del Dirigente Scolastico e Coordinatore della Scuola Primaria e dell'Infanzia** con compiti di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica relativamente al settore Scuola Primaria e dell'Infanzia.

In particolare, alla S.V. è affidata, quale Coordinatore del Settore Scuola Primaria/Infanzia ed *in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico*, la cura delle seguenti attività:

1. Gestione delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente in collaborazione con i Fiduciari di plesso con monitoraggio e rendiconto delle ore eccedenti effettuate nella Scuola Primaria/Infanzia;
2. Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della Scuola Primaria/Infanzia (in collaborazione la Funzione Strumentale Sostegno Scuola Infanzia/Primaria.);
3. Pianificazione e coordinamento, in collaborazione con i Fiduciari di plesso, dell'orario dei docenti e degli alunni per progetti di ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche per la Scuola Primaria/Infanzia;
4. Cura dei rapporti con l'utenza e delle comunicazioni con le famiglie e gli alunni relativamente al Settore Scuola Primaria/Infanzia;

5. Coordinamento e collaborazione con i docenti incaricati di funzione strumentale al PTOF e con i fiduciari di plesso di Scuola Primaria/Infanzia;
6. Collaborazione con gli Uffici di Segreteria in merito a materie di pertinenza della Scuola Primaria/Infanzia;
7. Convocazione dei consigli di Interclasse/Intersezione e predisposizione del calendario degli scrutini – Scuola Primaria.

#### DELEGA

al docente CARADONNA ANDREA in qualità di **Collaboratore del Dirigente Scolastico** le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sottoelencate materie *in caso di assenza e/o impedimento dello scrivente*:

- Presidenza dei Collegi di settore Scuola Primaria/Scuola dell'Infanzia;
- Cura dei rapporti con l'utenza e delle comunicazioni con le famiglie e gli alunni dell'I.C.;
- Cura dei rapporti e comunicazioni con gli EE.LL. e le associazioni del territorio;
- Cura della diffusione di circolari e comunicazioni del D.S. al personale docente ed ATA;
- Esame, in prima istanza, delle richieste di permessi, di cambi orari, di autorizzazioni varie da parte dei docenti;
- Cura dell'attuazione delle delibere assunte dal Collegio dei Docenti e dei Consigli di Istituto;
- Partecipazione a riunioni presso gli Uffici Scolastici Territoriali, Ente Locale, ASL, Servizi Sociali, altri Enti e Associazioni;
- Organizzazione del servizio in occasione di scioperi ed assemblee sindacali;
- Lettura e smistamento della posta elettronica in collaborazione con l'Ufficio Protocollo;
- Vigilanza e segnalazione formale, in caso di urgenza e assenza del D.S., agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;

DELEGA, in via ordinaria, le interlocuzioni con docenti e famiglie;

#### DELEGA

il docente CARADONNA ANDREA a firmare atti amministrativi e comunicazioni di natura non riservata inviate a soggetti interni ed esterni, *in caso di assenza e/o impedimento dello scrivente*, in particolare:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA ed ordini di servizio con carattere d'urgenza per personale docente ed ATA;

- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIM (centrale, USR Liguria e Ambito Territoriale provincia Savona) avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni, rilascio di nulla osta, richieste varie da parte delle famiglie, documenti di valutazione degli alunni;

**La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2024/25.**

L'incentivo per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Viene inoltre riconosciuto, mediante l'utilizzo dell'organico dell'autonomia, l'esonero dall'insegnamento.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Andrea Piccardi)