

			
<p>Istituto Comprensivo a indirizzo musicale “GIUSEPPE MONTALTO” Sede: Via Gen. E. Rinaldi, 156 - 91031 - MISILISCEMI - Tel.0923/842662 e-mail: <a href="mailto:tpic82600d@istruzione.it">tpic82600d@istruzione.it</a>; <a href="mailto:tpic82600d@pec.istruzione.it">tpic82600d@pec.istruzione.it</a>; sito internet: <a href="http://www.icgiuseppemontalto.edu.it">www.icgiuseppemontalto.edu.it</a> - C. F.: 80006020814</p>			

Misiliscemi,

Prot e data (si veda segnatura)

*Al docente Barbara Salvatore*

**Oggetto: NOMINA PRIMO COLLABORATORE DS PER L'A.S. 2022/2023**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25/bis del D.Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;

**VISTO** il Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;

**VISTO** l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al D.S. la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

**VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107;

**VISTO** l'art.34 del CCNL comparto scuola, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;

**VISTA** la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrativa;

**VISTO** il funzionigramma contestuale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**CONSIDERATO** che l'Ins. Barbara Salvatore nato a Erice l'11/02/1977 per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

**CONSIDERATA** la disponibilità;

### **NOMINA**

L'Insegnante **Barbara Salvatore, Collaboratore** del Dirigente Scolastico a.s. 2022/2023 con i seguenti compiti:

- è delegato alla firma in caso di assenza o impedimento della Dirigente;
- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per compiti istituzionali, malattia, ferie, per l'ordinaria amministrazione;
- provvede a collocare funzionalmente le ore di disponibilità dei docenti per effettuare supplenze retribuite;
- verifica le assenze dei docenti;
- Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità;
- redige comunicazioni per i docenti e/o circolari per gli alunni su argomenti specifici, cura e coordina la diffusione delle informazioni in collaborazione con l'ufficio di segreteria e/o il tecnico di laboratorio;
- rappresenta il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e di tutto il personale della scuola;
- cura i rapporti con le famiglie, l'utenza ed Enti esterni, filtrando l'attività del Dirigente;
- partecipa alle riunioni di Staff;
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e la segreteria;

- controlla – in rapporto con i responsabili delle diverse sedi – la regolare, puntuale e tempestiva verbalizzazione delle riunioni dei consigli di classe e delle riunioni di dipartimento;
- cura il settore organizzativo, coordinando e supportando, se occorre, le attività delle FF.SS. al PTOF;
- coordina le attività progettuali/trasversali della scuola (feste, manifestazioni, uscite, ecc.);
- coordina le attività collegate al potenziamento, alla progettazione d’Istituto e i PON;
- cura (in collaborazione con il secondo collaboratore) la contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e delle ore eccedenti disciplinando il recupero delle ore stesse;
- provvede alla pianificazione e al coordinamento dell’orario dei docenti e degli alunni per l’approfondimento/ampliamento dell’offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- organizza le attività collegiali d’intesa con il Dirigente scolastico
- coordina e cura le attività istruttorie relative alla definizione degli organici, alla formazione delle classi ed all’assegnazione delle cattedre;
- provvede alla segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- accoglie i nuovi docenti fornisce loro informazioni e documentazioni inerenti la scuola;
- gestisce le emergenze relative ad assenze improvvise del personale, permessi avente carattere d’urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso riorganizzazione del servizio;
- cura e coordina le attività del Nucleo interno di valutazione;
- cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- collabora con il Dirigente nella definizione dell’organico dell’istituto;
- collabora con il Dirigente nell’organizzazione delle cattedre e nell’attribuzione dei Docenti alle classi;
- si occupa dell’ordinaria amministrazione, quando richiesto, in collaborazione con il DSGA. e con il personale amministrativo;
- i collaboratori del DS sono altresì designati quali Incaricati del trattamento dei dati personali (ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Reg. E. n. 216/679) e sono autorizzati a trattare i dati di cui entrano in possesso nell’esplicitamento dei compiti sopra indicati. I collaboratori del DS sono tenuti ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs. 196/2003 e del R.E. n. 679/2016 con l’obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell’incarico; tale obbligo di riservatezza permane in ogni caso, anche quando sia venuto meno l’incarico stesso (art. 326 Codice Penale e art. 28 L. 241/90).

**-IMPEGNO DI LAVORO:**

- sostituzione con semi esonero, attraverso l’ottimizzazione delle ore di Potenziamento per attività di carattere organizzativo;
- svolgimento della funzione nell’orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze dell’Istituzione Scolastica.

La nomina ha effetto per l’anno scolastico 2022/2023 fino al 31 agosto 2023.

Tale incarico verrà remunerato col fondo dell’Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa per un totale ore di 155.

*Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore Vultaggio*