

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

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'espletamento 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