



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RONCADE**

*Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado - Comuni di Roncade e Monastier
Via Vivaldi, 30 – 31056 RONCADE (TV) – Tel. 0422/707046*

C.M. TVIC875005 – Ambito Territoriale n. 15 Treviso Sud – C. F. 80025950264

Peo: tvic875005@istruzione.it – Pec: tvic875005@pec.istruzione.it – sito web: www.icroncade.edu.it

Protocollo n.11870

Roncade, 23/10/2023

*Alla docente Elisabetta Arzènton
All'Albo pretorio
All'Amministrazione trasparente
Agli Atti*

OGGETTO: Decreto di nomina collaboratore principale – Anno scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;
VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5 come integrato dal D.vo 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 il D.Lgs. 59/1998 art.1;
VISTO il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche";
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002;
VISTO il DL 95/2012, art. 14, comma 22;
VISTA l'art.1 comma 83 della L.107 del 13 luglio 2015;
VISTO il CCNL scuola 19/4/2018;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

NOMINA

la S.V. Collaboratore "principale" per il corrente Anno Scolastico 2023/2024.
Facendo seguito ai colloqui intercorsi, La delego a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di mia competenza, di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.
La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. f)/k) del vigente CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

1. svolgimento dei compiti della scrivente, in tutti i casi di assenza e per tutti gli ordini di scuola;
2. collaborazione con il Dirigente scolastico nel processo di formulazione dell'organico di diritto e di fatto;
3. collaborazione e coordinamento con il Dirigente scolastico del processo di formazione delle classi;
4. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
5. collaborazione con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;
6. predisposizione, in collaborazione con il Dirigente scolastico, del materiale per le riunioni collegiali;
7. svolgimento di funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti;
8. collaborazione nella predisposizione delle circolari e delle comunicazioni;
9. raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
10. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale docente e ATA per ogni questione inerente le attività scolastiche, solo su delega espressa;
11. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti di n. 2 ore settimanali;
12. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
13. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi (per tutti gli ordini di scuola);
14. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
15. svolgimento dell'azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
16. collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
17. coordinamento partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
18. collaborazione con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
19. collaborazione con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
20. partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.

Svolge inoltre altre mansioni, su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:

1. vigilanza e controllo della disciplina e interventi nelle classi;
2. attività di consulenza e coordinamento dei docenti (solo su espressa indicazione del dirigente);
3. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
4. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari.

Relativamente al controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, materiali di facile consumo, la richiesta dovrà essere inoltrata solo ed esclusivamente al DSGA.

I rapporti con gli uffici amministrativi Area personale e Area acquisti, vista la complessità dell'Istituto scolastico e considerato il profilo di responsabilità conseguente, sarà curato solo ed esclusivamente su espressa delega del dirigente scolastico.

In quanto delegante, sono tenuta a vigilare sul corretto svolgimento della funzione in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, indetti alle ore 15:30 del primo lunedì di ogni mese.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di 24/ventiquattro ore dall'attività frontale nelle classi.

La misura del compenso lordo dipendente da corrispondere a carico del MOF, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023-24.

Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria VECCHIO

*Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e normativa connessa*

Firma per accettazione: _____