

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA -
SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

Via Orto Sacramento n. 5 - 87010 SAN SOSTI (CS)
E - mail csic814004@istruzione.it - Matricola INPS 2504958599
Tel.0981/61005-691008 Fax 691053 C.F.92011860787 C.M.CSIC814004

Prot. N.1572C/1

San Sosti 03/10/2019

Oggetto: Nomina e deleghe ai docenti collaboratori del DS per l'a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

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 verbale del Collegio dei docenti n. 1 del 9 settembre 2019;

NOMINA

La docente **Angela FORESTIERO**
prima collaboratrice con funzioni vicarie del Dirigente scolastico
la docente **Angela FERRARO**
seconda collaboratrice del Dirigente scolastico

La docente collaboratrice vicaria: **Angela FORESTIERO**

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
- Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi indirizzi;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Nel plesso di propria appartenenza sorveglierà l'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e ata, in caso di assenza e/o impedimento del DSGA.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

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

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento da parte delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni e/o docenti

L'incarico affidato al secondo collaboratore **Angela FERRARO** si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate all'altro Collaboratore del Dirigente:

- sostituire il DS in assenza sua e del primo Collaboratore, e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni degli OOCC;
- firmare in luogo del DS e in assenza del primo Collaboratore documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di classe Interclasse, intersezione con raccolta e archiviazione;
- collaborare con il Dirigente e il primo collaboratore nella stesura:
 - a. dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe;
 - b. delle circolari.
 - c. del verbale del Collegio dei Docenti

Il secondo collaboratore . si occuperà inoltre di:

- tenere regolari contatti telematici e telefonici con il DS;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore ;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti.
- Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei Docenti;
- sostituire in collaborazione con il primo collaboratore i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;
- provvedere alla gestione delle classi in caso di sciopero;
- elaborare il piano di vigilanza della scuola e controllarne l'esecuzione;
- in occasione dei Consigli di classe e delle Riunioni dei gruppi predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere le programmazioni annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza.

D'intesa con il primo collaboratore , la S.V. si occuperà di:

- collaborare con il DS nel redigere il Piano Annuale delle Attività;
- verificare che le circolari siano pubblicate;
- segnalare con il primo collaboratore alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.

La S.V. altresì:

- provvederà alla pubblicazione del calendario del ricevimento delle famiglie;
- pubblicherà sul sito istituzionale documenti e/o atti di interesse didattico e/o amministrativo
- in assenza del Responsabile di plesso, nella propria sede, sorveglierà l'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e ata, di concerto con il DSGA.
- periodicamente, al di fuori del proprio orario scolastico, si recherà nella sede centrale dell'istituto, per coordinare, con il Dirigente Scolastico e/o il Collaboratore Vicario le attività didattiche amministrative;

Le presenti deleghe hanno carattere generale e sono limitate all'a.s. 2019/20, le stesse potranno essere reiterate in qualsiasi momento qualora questa Dirigenza, a suo insindacabile giudizio, dovesse riscontrare da parte dei docenti delegati qualsivoglia comportamento non conforme alle disposizioni impartite .


I collaboratori organizzano in modo autonomo le proprie attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Gli stessi garantiranno, specie nel periodo estivo, la presenza in servizio, nella sede centrale dell'Istituto, a turno, durante i periodi di assenza e/ o impedimento del DS.

Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto che sarà liquidata in rapporto all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato.

Le deleghe andranno esercitate nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Franca Anna DAMICO



ALL'ALBO
AL SITO ISTITUZIONALE
AL PERSONALE DOCENTE E ATA
IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO
AL PERSONALE INTERESSATO