



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "C. CARUSO"-ALTAVILLA IRPINA  
Prot. 0004981 del 26/09/2023  
I-1 (Uscita)

**All'Ins. MUTO Antonella**

**Alla prof.ssa MAGLIO Brigida**

Al Fascicolo personale

**Al Personale dell'IC "C. Caruso"**

**Ai Genitori**

**Agli Alunni**

**Al Dsga, Giuseppina Cillo**

Cartella Decreti DS 2023-2024

Agli Atti/Sito Web/RE

**Oggetto: Decreto di nomina Collaboratori del Dirigente A. S. 2023 /2024.**

VISTO	l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
VISTO	il CCNL del comparto scuola vigente;
VISTO	l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n.297 del 1994;
VISTO	l'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2006/2018;
VISTO	l'art. 1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107
TENUTO CONTO	delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
VALUTATE	le competenze professionali delle docenti;
ACQUISITA	la disponibilità delle docenti durante la seduta del Collegio dei docenti del 05 settembre 2023, delibera n. 3;

**NOMINA**

L'Ins **MUTO Antonella** Primo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2023/2024;

La Prof.ssa **MAGLIO Brigida** Secondo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2023/2024

con la delega a svolgere le seguenti attività:

**Compiti generali**

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- curare i rapporti con l'esterno;
- garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il I/II Collaboratore del DS per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controllando le necessità strutturali e didattiche e riferendo al Dirigente sul suo andamento;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti e per la predisposizione delle circolari;

- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- organizzare e coordinare le attività pomeridiane;
- Vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- Verificare le assenze dei docenti;
- Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;
- Partecipazione alle periodiche riunioni di staff durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione;
- Compiere gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Verificare procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati;
- Collaborare alla formulazione degli organici;
- Predisporre i documenti per le attività dei consigli di classe/interclasse/intersezione;
- Curare i rapporti con le famiglie;
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;

#### **In qualità di preposto alla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/2008:**

- Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate e segnalare tempestivamente situazioni di emergenze/disservizi e/o di necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
- Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
- Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza;
- Controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzazione degli spazi comuni e non;

#### **Coordinamento e Monitoraggio dei progetti PON/POR/Avvisi pubblici:**

- Cooperare con il Dirigente scolastico e con il Direttore SGA curando che tutte le attività previste dai singoli piani rispettino la temporizzazione prefissata, garantendone la fattibilità;
- Fornire indicazioni ai docenti interni sull'utilizzo della piattaforma;
- Collaborare con il DS ed il DSGA nelle attività di pubblicità e disseminazione;
- Coordinare i tutor nell'organizzazione della selezione dei partecipanti e nell'attività di sensibilizzazione per far crescere il numero dei possibili corsisti;
- Supportare i gruppi di lavoro nell'attività di documentazione.

#### **Cura della comunicazione e della documentazione:**

Controllare l'aggiornamento costante del sito web dell'Istituto e pubblicazione degli atti, delle comunicazioni ed avvisi rivolti alle famiglie.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2023/2024, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2024, salvo revoca.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Pia Farese