



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

Prot.n.2771 del 11/09/2019

Ai Docenti VITALE FILOMENA E PARISI CARMELA

Al personale ATA

Al DSGA

Albo online, Sito web

Oggetto: **Nomina e deleghe ai Docenti con funzioni di COLLABORATORI D.S.
a.s 2019/20**

Dirigente Scolastico

- **VISTO** l'art. 25 del D.to L.vo n.165/2001;
- **VISTO** il DPR n.275/1999;
- **VISTI** gli artt. 34 e 88 del CCNL del 29/11/2007;
- **VISTO** l'art.1, commi 78 e 83 della L. 107/15
- **VISTO** il PTOF dell'Istituzione scolastica,
- **CONSIDERATO** che le ins. In oggetto, docenti a tempo indeterminato presso questa Istituzione Scolastica, possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- **TENUTO CONTO** della disponibilità dei docenti su indicati

DECRETA

per l'a.s. 2019/2020 l'affidamento dell'incarico di I° e II° Collaboratore del Dirigente Scolastico ai seguenti docenti:

- I° COLLABORATORE: Ins. **VITALE FILOMENA**: collaboratore con funzioni gestionali-organizzative, gestionali-didattiche e delega alla sostituzione;

Funzioni gestionali-organizzative

Scopo:

Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nell'Istituto in relazione alle funzioni gestionali--organizzative, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

Compiti:

- 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.
Il docente, 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;



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

- 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 forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;
 - Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali;
 - Redige circolari interne su argomenti specifici;
 - Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità concordandosi con i referenti di plesso;
 - Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;
 - Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;
 - Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;
 - Partecipa alle riunioni di staff;
 - Fa parte del nucleo di valutazione;
 - Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
 - Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;
 - Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i problemi legati alle questioni degli alunni;
 - Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;
 - Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;
 - Responsabile del divieto di fumo;
 - Vigila sul rispetto delle norme sulla privacy;
 - Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D. in assenza del II° collab;
 - Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;
 - Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;
 - Coopera con il DS nella formazione delle classi;
 - Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;
 - Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti;
 - Cura la formazione delle graduatorie interna;



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.

Funzioni gestionali-didattiche

Scopo: Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nell'Istituto relazione alle funzioni gestionali-didattiche, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica

- Compiti:**
- Cura la gestione organizzativa del PTOF e del Piano delle Attività;
 - Cura la raccolta dei materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione per tutti i settori dell'Istituzione;
 - Fornisce orientamento ai supplenti temporanei o neo nominati affidandoli alla F.S.;
 - Cura la calendarizzazione dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e degli incontri con le famiglie;
 - Cura l'organizzazione e lo svolgimento degli scrutini elettronici;
 - Collabora con i coordinatori di classe per la comunicazione digitale con le famiglie;
 - Coordina l'adozione dei libri di testo;
 - Coordina i responsabili dei laboratori ed aule speciali;
 - Collabora con il D.S. per la stesura degli organici e l'assegnazione delle cattedre;
 - Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestione-didattico.

- II° collaboratore: Docente **PARISI CARMELA** con funzioni gestionali-organizzative, gestionali-didattiche e delega alla sostituzione.

Funzioni gestionali-organizzative

Scopo: Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nell'Istituto in relazione alle funzioni gestionali--organizzative, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica.

- Compiti:**
- In caso di assenza o impedimento del D.S. e in caso di assenza del I° Collaboratore, sostituisce il Dirigente scolastico 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.
Il docente, in caso di sostituzione dello scrivente e in caso di assenza della docente I° Collab., è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

- 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 forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Collabora con il D.S. per la progettazione, l'innovazione e l'autovalutazione dell'Istituto;
 - Collabora con il D.S. al coordinamento delle attività collegiali;
 - Redige circolari interne su argomenti specifici;
 - Sostituisce i docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in caso di assenza del I° collab.;
 - Gestisce le ore di recupero per i permessi brevi dei docenti;
 - Adatta l'orario e altre forme di servizio in caso di particolari attività nell'istituto;
 - Supporta le FF.SS. nelle attività da svolgere;
 - Partecipa alle riunioni di staff;
 - Fa parte del nucleo di valutazione;
 - Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
 - Autorizza le uscite anticipate e/o ritardi degli alunni;
 - Collabora alla vigilanza degli alunni ed analizza i problemi legati alle questioni degli alunni;
 - Controlla il rispetto della normativa sulla sicurezza, sulla privacy e sul divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze della scuola;
 - Cura i rapporti con gli enti locali e/o associazioni;
 - Responsabile del divieto di fumo;
 - Cura le delibere degli OO.CC. e redige il verbale del C.D;
 - Coordina l'attività di accoglienza degli studenti e dei docenti;
 - Cura la diffusione e delle comunicazioni, delle circolari interne ed avvisi per alunni, genitori, docenti e personale ausiliario;
 - Cura la formazione delle classi;
 - Cura i primi contatti con le famiglie ed il pubblico;
 - Collabora con il D.S. per l'accesso agli atti;
 - Cura la formazione delle graduatorie interna;



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca



Unione Europea



Polo Qualità
Napoli

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 Tel. Fax. 081-18491699

www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestionale-organizzativo.

Funzioni gestionali-didattiche

Scopo: Collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon andamento dell'attività svolta nell'Istituto relazione alle funzioni gestionali-didattiche, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare ed ordinato svolgimento dell'attività scolastica

- Compiti:**
- Cura la gestione organizzativa del PTOF e del Piano delle Attività;
 - Cura la raccolta dei materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione per tutti i settori dell'Istituzione;
 - Fornisce orientamento ai supplenti temporanei o neo nominati;
 - Cura la calendarizzazione dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione e degli incontri con le famiglie;
 - Cura l'organizzazione e lo svolgimento degli scrutini elettronici;
 - Collabora con i coordinatori di classe per la comunicazione digitale con le famiglie;
 - Coordina l'adozione dei libri di testo;
 - Coordina i responsabili dei laboratori ed aule speciali;
 - Collabora con il D.S. per la stesura degli organici e l'assegnazione delle cattedre;
 - Collabora con l'Ufficio di Segreteria per attività di tipo gestione-didattico.

Si rende noto alla S.V. che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95/2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per lo svolgimento dell'incarico sarà corrisposto il compenso annuo lordo, a carico del fondo d'istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'istituto.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tania Iasevoli

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Per accettazione
Ins. VITALE FILOMENA _____

Ins. PARISI CARMELA _____