



Ministero dell'Istruzione edel Merito
DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MARIA SANSEVERINO" 2° Circolo - Nola
Via A. Ciccone n°18, 80035 Nola (NA) - cod. fiscale 92019730636 - Tel. Fax. 08118491699
www.cdnolasanseverino.edu.it NAEE15300C@istruzione.it naee15300c@pec.istruzione.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
II CIRCOLO "M.SANSEVERINO"
Prot. 0002419 del 09/10/2023
VII (Uscita)

Alle Docenti
Cafariello Carmen
Vitale Filomena
e p.c. a tutto il Personale
e alla DSGA
Agli atti

Al sito web (Amm. Trasparente)

Oggetto: individuazione dei collaboratori del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l' art. 25, comma5 del D.lgs 165/2001, il quale statuisce che "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti..";

Visto il T.U. D.lgs.297/94;

Visto il CCNL Scuola vigente e gli artt. 34 e 88 c.2 lett. f del CCNL del 29/11/2007 in cui si individua in due unità il numero dei collaboratori retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi;

Visto l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97;

Visto il D.P.R. 8/03/99 n. 275;

Visto il Piano annuale delle Attività A.S. 2023/2024 redatto dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 7 settembre 2023 in cui sono state designate le figure dell'organigramma;

Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento di specifici compiti in attività di supporto organizzativo e didattico;

Visto il Piano triennale dell'Offerta Formativa;

Verificata la disponibilità delle docenti a ricoprire l'incarico,

DETERMINA

Il conferimento alla Docente Vitale Filomena dell'incarico di PRIMO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico per l'A.S. 2023/2024 e alla Docente Cafariello Carmen dell'incarico di SECONDO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico per l'A.S. 2023/2024;

Con la presente nomina si attribuiscono alle SS. LL. i seguenti compiti organizzativi e generali, funzionali ai migliori esiti della vita scolastica :

Art. 1 Le funzioni vicarie, salvo diversa indicazione manifesta ed espressa, sono attribuite, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, al Primo Collaboratore. Si precisa che le funzioni vicarie sono limitate, nel caso di assenza, agli atti strettamente necessari per l'ordinaria amministrazione.

Art. 2 I compiti attribuiti ai collaboratori, per i quali non necessita ulteriore delega sono i seguenti:

Ambedue i collaboratori sono incaricati di attività di collaborazione e supporto alle decisioni:

- per garantire continuità e regolarità del servizio scolastico (sostituzioni, cambi turno, gestione permessi brevi, gestione recuperi);
- per assicurare corretta informazione alle famiglie degli alunni;
- per assicurare corretti rapporti tra il personale e le famiglie;
- per assicurare immagine e qualità del servizio scolastico;
- per la realizzazione delle attività di orientamento;
- per le attività di comunicazione e di collaborazione con le famiglie di alunni con BES;
- per assicurare tempestiva comunicazione e relativa informazione con il Dirigente Scolastico o il DSGA.

Compiti specifici Ins. Vitale Filomena

- Sostituzione del Dirigente nelle funzioni sue proprie, nel caso di assenze o impedimento o su specifica delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; garanzia della gestione dell'Istituto, controllandone le necessità strutturali e didattiche, riferendo al Dirigente sul suo andamento;
- Coordinamento delle Commissioni e gruppi di lavoro e raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di plesso e di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali;
- Rappresentanza dell'Istituto nei rapporti con Enti esterni. Partecipazione ad incontri promossi

dall'Ente locale o da altre istituzioni, associazioni ,organismi del territorio, su delega del Dirigente;

- Collaborazione nella fase delle iscrizioni degli alunni; collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC., nonché alla formulazione degli orari, unitamente agli altri componenti della apposita commissione, predisponendo l'orario di lezione e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e lo staff direttivo nella definizione delle scelte organizzative e didattiche da proporre al Collegio dei docenti;
- Verifica delle presenze e controllo dei registri di firma del personale docente ed ATA anche su richiesta del DSGA;
- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche e di programmazione del plesso;
- Controllo delle firme dei docenti di plesso alle attività collegiali programmate;
- Cura del regolare e corretto funzionamento del plesso, concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne;
- Coordinamento delle attività elettorali per il rinnovo degli OO. CC.;
- Firma richieste di visita fiscale, quando obbligatoria, ai dipendenti assenti per malattia;
- Organizzazione, coordinamento e gestione di tutte le fasi inerenti alle attività di valutazione esterna (somministrazione prove INVALSI) previste dal DPR n. 80 del 2013 , unitamente alla docente referente INVALSI e alla docente incaricata della FS area 4, collaborando all'individuazione degli interventi che possano essere utili per sostenere le azioni di miglioramento, a partire dall'analisi delle priorità e degli obiettivi di processo definiti dalla scuola nel Rapporto di autovalutazione (RAV).Coordinamento delle prove nazionali INVALSI e altre eventuali tipologie simili;
- Informazione tempestiva su eventuali problemi inerenti sicurezza ed incolumità degli alunni e dei lavoratori del Plesso centrale;
- Redazione verbali Collegio dei Docenti;
- Redazione di avvisi e comunicazioni informative riguardanti l'organizzazione del plesso o l'azione educativo/didattica;
- Organizzazione flessibile delle attività degli insegnanti del plesso in ragione della garanzia della continuità e regolarità del servizio (sostituzioni, assenze ecc.) adottando tutti gli strumenti contrattuali consentiti;
- Coordinamento dei calendari e delle attività previste dal Piano annuale ai fini della loro regolare realizzazione;
- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni provenienti dagli uffici di Dirigenza e di Segreteria;
- Coordinamento pedagogico/didattico del plesso;

- Supporto alla rendicontazione sociale;
- Cura delle relazioni e della comunicazione scuola-famiglia circa l'organizzazione, le finalità e gli intenti che l'istituto si prefigge, nell'ottica dell'erogazione di un servizio di istruzione e formazione di eccellenza;
- Azione di sorveglianza del rispetto, da parte delle famiglie, del Regolamento scolastico;
- Coordinamento attività di orientamento e continuità.

Compiti specifici Ins. Cafariello Carmen

- Collaborazione nella fase delle iscrizioni degli alunni; collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC., nonché alla formulazione degli orari, unitamente agli altri componenti della apposita commissione, predisponendo l'orario di lezione e successive modifiche e/o riadattamenti, anche in riferimento a manifestazioni, visite guidate e viaggi d'istruzione, iniziative e attività;
 - predisposizione e configurazione delle funzioni del registro e delle impostazioni (materie, periodi a.s., classi, elenchi, quadri orario, ecc.) per l'a.s. 2023/2024 e trasferimento dati dall'a.s. 2022/2023;
 - gestione software didattica Alunni Web e coordinamento programmi Argo;
 - gestione delle impostazioni di visualizzazione dei dati alle famiglie nel Modulo Argo Famiglia;
 - attribuzione e gestione dei format dei giudizi intermedi e finali (del comportamento e globali) e delle valutazioni intermedie e finali;
 - configurazione dei modelli di schede di valutazione finali, intermedie e relative alla valutazione dell'IRC, e dei modelli per la certificazione delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione;
 - inserimento degli obiettivi di apprendimento per la valutazione periodica e finale ai sensi dell'O.M. 172 del 04/12/2020;
 - Cura e aggiornamento costante del sito web dell'istituto;;
 - configurazione dei modelli di verbale automatizzato per gli scrutini intermedi e finali;
 - gestione dei blocchi e dell'archiviazione dei registri e dei dati degli scrutini;
 - predisposizione, gestione, monitoraggio, chiusura e archiviazione documentale delle procedure degli scrutini elettronici;
 - elaborazione finale (con dati) e invio al Modulo Famiglia delle pagelle e delle note di valutazione intermedia;
 - inserimento dati degli eletti agli OO. CC. visibili alle famiglie e ai docenti e invio di comunicazioni agli stessi;
 - gestione e controllo documentazione relativa programmazione didattica settimanale;
 - coordinamento organi collegiali (verbali, convocazioni, verbalizzazioni, archivio atti.)
 - monitoraggio della compilazione dei dati (firme, argomenti delle lezioni, assenze, ...)
 - tutoraggio, guida e assistenza tecnica ai docenti, anche tramite la stesura di guide esplicative;

- invio delle credenziali e creazione delle utenze alle famiglie e ai docenti per la prima volta in questa Istituzione (e dei docenti supplenti);
- procedura di passaggio all'anno scolastico successivo;
- gestione della bacheca avvisi docenti e famiglie in collegamento con il software di gestione documentale Argo Gecodoc;
- aggiornamento costante del sistema in base a eventuali variazioni della normativa vigente.

Sarà cura di ciascun Collaboratore de DS predisporre la relazione finale sulle attività svolte di cui è responsabile, in termini di raggiungimento degli obiettivi afferenti ai compiti inerenti al mandato.

Il presente incarico sarà retribuito a carico del Fondo di Istituto A.S. 2023/2024 in misura e secondo i criteri che saranno successivamente stabiliti a livello di contrattazione integrativa di istituto.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Linda Sorgente

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005