



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M.MACRI"- BIANCO (RC)

Plessi Scolastici nei comuni di Bianco -Caraffa Del Bianco-Sant'agata Del Bianco e Samo

Via Dromo,2, 89032 Bianco (RCi) Tel. 0964/369980

Codice Fiscale 81001150804-Codice Meccanografico RCIC84400 -Codice Univoco:UF90D5

Peo:www.rcic84400e@istruzione.it - Pec: rcic84400e@pec.istruzione.it



www.istitutocomprensivobianco.edu.it

Prot. n. 3243/VII.6

Bianco, 18/09/2021

AI DOCENTI E AL PERSONALE ATA
DELL'ICS M. Macrì di BIANCO
Al Direttore SGA Vincenzo FERRERI
(per gli opportuni adempimenti)
All'Albo On -line
Sito web: istitutocomprensivobianco.edu.it
Atti

Oggetto : Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2021/2022.

- Visto il T.U. 16/04/1994 n. 297 ;
- Visto l'art.21 della Legge 15/03/1997 n. 59:
- Visto il D.Lgs. 59/1998 art.1;
- Visto il DPR 275/99;
- Visto l'art. 25 - comma 5 - del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- Visto l'art. 14 comma 22 del D. L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- Visto l'art. 1 , comma 83 , della Legge 107/2015;
- Visti gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- Visto il CCNL 2016-18;
- Informato il Collegio dei docenti nella seduta del 06/09/2021;
- Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati in relazione all'applicazione della Legge 107/2015 , al RAV e al PDM e alla complessità dell'Istituto , di delegare al predetto lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO che la docente **Carmela ROMEO** , docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

N O M I N A

la docente **Carmela ROMEO** ,Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2021/2022.

Il docente, nell'esercizio delle proprie funzioni :

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e il Primo Collaboratore in caso di assenza e/o impedimento ;
- Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- Riceve i nuovi docenti;
- Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento dello stesso: presiede ai consigli di classe , collegi disgiunti, riunioni con i genitori ;
- Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari , materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione;
- Collabora per la formulazione dell'orario scolastico ;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti;
- Predispone le sostituzioni in caso di assenze dei docenti in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche), nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;
- Gestisce il recupero dei permessi brevi del personale docente;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Visiona sistematicamente il sito della scuola;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Vigila sull'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- Effettua vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Gestisce l'applicazione del Regolamento d'Istituto e cura l'applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni , anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe;
- Controlla la compilazione del registro elettronico da parte dei docenti;
- Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente Scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie ;
- Collabora alle attività di continuità;
- Collabora per la predisposizione dell'Organico d'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato;
- Collabora per l'organizzazione delle prove INVALSI operando il raccordo con il docente referente;
- Collabora nella diffusione di attività di formazione riguardante il personale e cura dei contatti;
- Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo;
- Partecipa agli incontri di staff.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

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

- Collaborazione con la Segreteria in merito a :
 - Gestione elenchi alunni
 - Analisi situazione alunni ritirati
 - Analisi situazioni alunni non frequentanti
 - Analisi situazioni alunni che usufruiscono del pre e post scuola
 - Analisi alunni che non si avvalgono dell' IRC

Il Collaboratore del Dirigente Scolastico , 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 forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Per l'espletamento dell'incarico, oggetto del presente decreto, all'Insegnante in indirizzo verrà corrisposto un compenso il cui ammontare sarà definito in sede di **Contrattazione Integrativa d'Istituto**.

Tale compenso verrà erogato con **Cedolino Unico** dalla competente Direzione Territoriale Dell'economia e delle Finanze di **Reggio Calabria**.

Il predetto compenso verrà erogato a condizione che le Funzioni delegate siano state effettivamente espletate.

L'Insegnante in indirizzo, ha l'obbligo di presentare alla scrivente, tempestivamente, il **Piano Operativo** dell'attività in argomento e, dovrà, al termine dell'attività, produrre una relazione finale da cui emergono i processi attivati, i risultati conseguiti e gli eventuali prodotti realizzati.

Per Accettazione
Ins. Carmela Romeo



Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Rosalba Antonella Zurzolo)

