



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

“Provenzani”

ISTITUTO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via P. Nenni – 92020 Palma di Montechiaro (AG)

Cod. Fisc.: 81000430843 Cod. Mecc. AGIC847005 Tel. +390922969241

e-mail – agic847005@istruzione.it

Posta elettronica: agic847005@istruzione.it

Posta elettronica certificata: agic847005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icprovenzani.edu.it



Palma di Montechiaro, 19.09.2024

Determinazione Dirigenziale n.362

Oggetto: decreto di nomina dei collaboratori del dirigente scolastico per l'a.s. 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- **Visto** l'art.88 c 2 f del CCNL Comparto scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del FIS, individua i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- **Vista** la Legge n.107/2015;
- **Considerata** la complessità dell'istituto scolastico;
- **Valutate** le competenze organizzative dei docenti ed acquisita la disponibilità degli stessi;

DECRETA

ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa in premessa richiamata, i docenti sotto indicati svolgeranno azione di collaborazione continua con il dirigente scolastico per gli aspetti di natura didattica, organizzativa e amministrativa generale; agli stessi sono, inoltre, affidati e delegati gli specifici compiti e funzioni in appresso individuati

Ins. CAMMALLERI GIUSEPPINA : (docente scuola primaria)

- collaborare con il Dirigente Scolastico e con gli insegnanti Ginevra e Ferreri per la gestione della scuola;
- coordinare l'organizzazione e gestione del plesso di scuola primaria Milani 2 ;
- provvedere ad eventuali modifiche all'orario delle lezioni per le sostituzioni dei docenti assenti o per la realizzazione di specifiche iniziative didattiche o per il verificarsi di scioperi;
- tenere informati i docenti e il personale ausiliario sui provvedimenti adottati dal dirigente scolastico;
- vigilare sul rispetto degli orari da parte degli alunni con particolare riferimento al controllo delle uscite, e da parte del personale docente e ausiliario;
- gestire le comunicazioni con l'utenza (studenti/genitori)
- curare le disposizioni interne nei confronti del personale, dei genitori e del pubblico;
- vigilare sul divieto di fumare con l'adozione dei provvedimenti di cui alla normativa vigente;
- vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche, dei laboratori e degli spazi comuni;
- assumere i provvedimenti contingenti e urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- segnalare al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;

L'incarico sarà retribuito con i fondi del MOF per l'a.s. 2024/2025

INS. FERRERI CLARA: (docente scuola primaria)

- Sostituire e rappresentare il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza di breve durata, firmando gli atti ordinari della scuola e controllando la posta in arrivo, dando adempimento alle scadenze più urgenti e improcrastinabili;
- Curare la comunicazione fra le diverse sedi e con l'utenza;
- Collaborare all'impostazione e gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; curare la vigilanza sul rispetto dell'orario;
- Gestire le supplenze brevi e provvedere a dare indicazione e controllare eventuali docenti a tempo determinato;
- Concedere permessi brevi e disporre per il recupero, anche in funzione delle supplenze interne;
- In caso di assenza del Dirigente Scolastico curare, di concerto con il D.S.G.A., gli adempimenti amministrativi più urgenti.
- Gestire gli alunni, con particolare riferimento al controllo delle uscite anticipate e delle entrate posticipate;
- Gestire le comunicazioni con l'utenza (studenti/genitori);
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso;
- Gestire altre disposizioni previste nel regolamento d'Istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc....) e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Segnalare gli interventi di manutenzione e per acquisti al Direttore SGA ;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche e dei laboratori;
- Collaborare per l'attuazione di misure di prevenzione dei rischi;
- Collaborare per l'espletamento di procedure amministrative legate ad acquisti di tecnologie o altri beni e servizi, dando consulenza tecnica in seggi di gara;
- Assumere i provvedimenti contingenti e urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- Segnalare al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per istruire le attività del Collegio dei Docenti, sostituendolo in caso di sua assenza;

- Coordinare le attività scolastiche generali, l'utilizzo dei laboratori e degli spazi didattici per garantirne la funzionalità complessiva;
- Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni di consigli di classe, dipartimenti disciplinari, scrutini, esami, ricevimenti genitori;
- Curare, di concerto con i Coordinatori di classe e d'intesa con il Dirigente Scolastico, ogni utile provvedimento per l'informazione e la comunicazione con le famiglie;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei Progetti europei;
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico, anche nel periodo estivo, con la delega di tutte le funzioni di cui al presente atto.

L'incarico sarà retribuito con i fondi del Fis previsti per le figure dei collaboratori del Ds.

Nell'ambito dell'organico dell'autonomia la docente svolge n. di attività di organizzazione e coordinamento.

PROF.SSA GINEVRA SANDRA: (docente scuola sec. 1^ grado)

- Sostituire e rappresentare il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza di breve durata, firmando gli atti ordinari della scuola e controllando la posta in arrivo, dando adempimento alle scadenze più urgenti e improcrastinabili;
- Curare la comunicazione fra le diverse sedi e con l'utenza;
- Collaborare all'impostazione e gestione dell'orario, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; curare la vigilanza sul rispetto dell'orario;
- Gestire le supplenze brevi e provvedere a dare indicazione e controllare eventuali docenti a tempo determinato;
- Concedere permessi brevi e disporre per il recupero, anche in funzione delle supplenze interne;
- In caso di assenza del Dirigente Scolastico curare, di concerto con il D.S.G.A., gli adempimenti amministrativi più urgenti.
- Gestire gli alunni, con particolare riferimento al controllo delle uscite anticipate e delle entrate posticipate;
- Gestire le comunicazioni con l'utenza (studenti/genitori);
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso;
- Gestire altre disposizioni previste nel regolamento d'Istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc....) e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Segnalare gli interventi di manutenzione e per acquisti al Direttore SGA ;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche e dei laboratori;
- Collaborare per l'attuazione di misure di prevenzione dei rischi;
- Collaborare per l'espletamento di procedure amministrative legate ad acquisti di tecnologie o altri beni e servizi, dando consulenza tecnica in seggi di gara;
- Assumere i provvedimenti contingenti e urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- Segnalare al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per istruire le attività del Collegio dei Docenti, sostituendolo in caso di sua assenza;
- Coordinare le attività scolastiche generali, l'utilizzo dei laboratori e degli spazi didattici per garantirne la funzionalità complessiva;

- Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni di consigli di classe, dipartimenti disciplinari, scrutini, esami, ricevimenti genitori;
- Curare, di concerto con i Coordinatori di classe e d'intesa con il Dirigente Scolastico, ogni utile provvedimento per l'informazione e la comunicazione con le famiglie;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei Progetti europei;
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico, anche nel periodo estivo, con la delega di tutte le funzioni di cui al presente atto.

L'incarico sarà retribuito con i fondi del Fis previsti per le figure dei collaboratori del Ds.

INS: CAPODICI PAOLA (docente scuola dell'infanzia)

- Curare la comunicazione fra le diverse sedi e con l'utenza;
- Collaborare all'impostazione e gestione dell'orario della scuola dell'infanzia, anche in casi di adattamento necessari per la partecipazione dei docenti a scioperi e assemblee sindacali; curare la vigilanza sul rispetto dell'orario;
- Gestire le supplenze brevi e provvedere a dare indicazione e controllare eventuali docenti a tempo determinato;
- Concedere permessi brevi e disporre per il recupero, anche in funzione delle supplenze interne;
- Gestire gli alunni, con particolare riferimento al controllo delle uscite anticipate e delle entrate posticipate;
- Gestire le comunicazioni con l'utenza (studenti/genitori);
- Gestire comunicazioni e informazioni interne al plesso;
- Gestire altre disposizioni previste nel regolamento d'Istituto (ricreazione, uso sussidi, uso spazi specializzati, ecc....) e collaborare per la stesura di nuove disposizioni;
- Segnalare, insieme con il responsabile di plesso, gli interventi di manutenzione e per acquisti al Direttore SGA ;
- Vigilare sul pieno e corretto utilizzo delle attrezzature didattiche e dei laboratori;
- Collaborare per l'attuazione di misure di prevenzione dei rischi;
- Collaborare per l'espletamento di procedure amministrative legate ad acquisti di tecnologie o altri beni e servizi, dando consulenza tecnica in seggi di gara;
- Assumere i provvedimenti contingenti e urgenti atti a prevenire rischi alle persone e alle cose;
- Segnalare, in collaborazione con il responsabile di plesso, al Direttore Amministrativo eventuali guasti, incidenti e furti, nonché il materiale da reintegrare;
- Coordinare adempimenti connessi all'organizzazione di riunioni di consigli di intersezione e ricevimenti genitori;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'organico;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei Progetti europei;
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo;

L'incarico sarà retribuito con i fondi del MOF per l'a.s.2024 – 2025.

Si precisa che:

- Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di Docenza;

- Nel periodo di fruizione delle ferie estive da parte del Dirigente Scolastico, le SS.LL. dovranno, secondo accordi, garantirne la sostituzione;
- I Collaboratori, unitamente ai Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. ed al D.S.G.A., costituiscono lo Staff di Direzione che coadiuva il D.S. per:
 - L'Analisi del RAV e l'attuazione del Piano di miglioramento
 - Il coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari del P.T.O.F.
 - L'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione
 - La preparazione dei lavori dei Consigli di intersezione, dei Consigli di interclasse e dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti
 - L'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico
 - La valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto
- Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso ed ai risultati conseguiti.

Alle SS.LL. sarà corrisposto il compenso onnicomprensivo che verrà definito nella contrattazione integrativa 2024/2025.

Il Dirigente Scolastico
Giuseppina Morreale

documento firmato digitalmente

Ai docenti interessati - SEDE

Ai Signori Insegnanti di scuola dell'infanzia, primaria e sec. di 1^a grado – SEDE

Ai Signori Collaboratori scolastici – SEDE

Ai signori Assistenti amministrativi – SEDE

Ai signori Docenti utilizzati in altri compiti - SEDE

Al D.S.G.A. – SEDE

Al sito web – SEDE

F.to Digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppina Morreale