

Istituto Comprensivo n° 12 “C. Battisti – U. Foscolo”

Via A. Manzoni n. 66, 98121 MESSINA – Tel/Fax: 09048120 – C.F. 97093240832

E-mail: MEIC88200L@ISTRUZIONE.IT

– PEC: MEIC88200L@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 1468/fp

Messina, 20/10/2020

➡ All'ins. Lucia Portaro
PROPRIA SEDE
➡ Atti Albo online

OGGETTO: *Decreto di nomina dell'ins. Lucia Portaro a I collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;

VISTO l'art. 3 del D.P. R. n. 275/99;

VISTA la legge 165/2001;

VISTO l'art. 25 comma 5 del D. Lvo. 3/03/2001, n. 165, concernente la propria facoltà di avvalersi, nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative, della collaborazione di due docenti, autonomamente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

VISTA la L.107/2015;

VISTO l'art. 31 del C.C.N.L. 2006-2009 del Comparto Scuola che stabilisce in due unità il numero dei collaboratori di cui può avvalersi il dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzativo amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

CONSIDERATO che la docente Lucia Portaro per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lui affidate;

NOMINA

l'ins. Lucia Portaro, docente a tempo indeterminato titolare nella scuola primaria, Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021, con il compito di sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento.

Atteso che l'attività del Docente sarà tesa a coadiuvare il Dirigente scolastico nel perseguire l'obiettivo primario del buon andamento dell'istituzione in termini di efficacia ed efficienza dell'azione educativa e gestionale,

DELEGA

in particolare le seguenti funzioni organizzativo-gestionali:

- Organizzazione e gestione generale della scuola nel caso di assenza o impedimento di breve durata del Dirigente Scolastico;
- Vigilanza su tutte le attività che si svolgono all'interno dell'Istituto scolastico, in orario curriculare ed extracurriculare, e sul personale interno ed esterno alla scuola;
- Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con l' assistente amministrativo dell'area didattica;
- Gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

- Gestione in prima istanza dei rapporti con l'utenza dell'Istituto;
- Rapporti con l'utenza, avendo cura di tenere in vista gli avvisi e le circolari interne;
- Svolgimento di attività di collaborazione organizzativa nel caso di particolari e specifiche problematiche in relazione a:
 - organizzazione - calendarizzazione consigli di classe e scrutini;
 - formazione delle classi;
 - rapporti con i genitori concernenti problemi didattici e disciplinari degli alunni;
 - orario delle lezioni e degli esami;
 - rilevazione dati richiesti da varie istituzioni;
 - trasferimenti di alunni (passaggi interni o esterni).
- Vigilanza sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
- Delega a rappresentare il Dirigente Scolastico in incontri e riunioni con Enti e Associazioni esterne;
- Controllo condizioni dei locali dell'Istituto e gestione piano di utilizzazione degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature dell'Istituto; degli stessi, nel rispetto delle specifiche competenze del Direttore SGA.

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

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico è determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica e remunerato col fondo di istituto nella misura stabilita in contrattazione integrativa.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico

**(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)**

Messina, 20/10/2020

Prot. n. 1469/fp

➡ Alla docente Spadaro Caterina
PROPRIA SEDE
➡ **Atti Albo online**

OGGETTO: *Decreto di nomina della docente Spadaro Caterina a secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;

VISTO l'art. 3 del D.P. R. n. 275/99;

VISTA la legge 165/2001;

VISTO l'art. 25 comma 5 del D. Lvo. 3/03/2001, n. 165, concernente la propria facoltà di avvalersi, nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative, della collaborazione di due docenti, autonomamente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

VISTA la L.107/2015

VISTO l'art. 31 del C.C.N.L. 2006-2009 del Comparto Scuola che stabilisce in due unità il numero dei collaboratori di cui può avvalersi il dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzativo amministrative dell'Istituto Comprensivo n. 12

NOMINA

la docente Caterina Spadaro, docente a tempo indeterminato nella scuola secondaria di primo grado, Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021, con il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del docente Primo Collaboratore Ins. Lucia Portaro. L'incarico sarà svolto nei limiti dell'orario di servizio, senza esonero dall'insegnamento ed attività connesse. L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto e del Dirigente Scolastico con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate all'altro Collaboratore con funzioni di Vicario:

- Coordinamento delle attività della scuola secondaria di primo grado con compiti di collaborazione e responsabilità nella gestione e nel funzionamento della scuola sec. primo grado;
- vigilanza sul rispetto dei regolamenti dell'istituto;
- acquisizione e comunicazione e al Dirigente le richieste dei permessi brevi, valutazione delle condizioni per la relativa concessione in collaborazione con i responsabili di plesso;
- computo mensile dei permessi e programmazione dei recuperi;
- sostituzioni dei docenti assenti e tenuta del registro sostituzioni;
- gestione dell'orario di lavoro dei docenti con particolare riferimento alla scuola secondaria di I grado;
- concessioni di permessi e autorizzazione degli alunni;
- autorizzazioni, in base al regolamento d'Istituto, dell'entrata in ritardo o l'uscita anticipata degli alunni, previa richiesta scritta e presenza di un genitore o suo delegato (maggiorrenne e con fotocopia di documento di riconoscimento);
- variazioni dell'orario scolastico nonché disposizione, in collaborazione con il vicario, delle uscite anticipate e/o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, con

annotazione nel registro di classe almeno un giorno prima della disposizione di uscite anticipate e/o ingressi posticipati;

- rapporti con l'utenza, avendo cura di tenere in vista gli avvisi e le circolari interne;
- controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi;
- sostegno al coordinamento nell'organizzazione di visite guidate, uscite, manifestazioni, insieme al collaboratore vicario, alla Funzioni Strumentali e ai docenti referenti di progetto;
- Collaborazione con l'ufficio di segreteria;
- Cura della comunicazione interna in merito alle attività programmate;
- Coordinamento attività ed incontri ricadenti in orario curricolare;
- Cura della raccolta di documentazioni (progettazioni, verbali, ecc);
- Partecipazione ad iniziative e manifestazioni e a quanto richiede una rappresentanza di Istituto, in caso di impedimento del Dirigente Scolastico e del I collaboratore.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2020/2021.

L'incarico sarà svolto nei limiti dell'orario di servizio, senza esonero dall'insegnamento ed attività connesse. Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico è determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica e remunerato col fondo di istituto nella misura stabilita in contrattazione integrativa.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Concetta D'Amico

**(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c.2, D.Lgs. 39/93)**