



Istituto Comprensivo Statale Francavilla di Sicilia
Via Napoli, 2 – Francavilla di Sicilia (ME)
Telefono 0942 462560 c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

Francavilla di Sicilia, 03/10/2023

All'insegnante Grazia Tosto
Al DSGA
Al Sito web-Amministrazione Trasparente
All'Albo on line
Agli Atti

OGGETTO: Nomina primo collaboratore del Dirigente scolastico anno scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165/2001;
VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art. 459 del D.L. n. 297 del 16.04.1994;
VISTO l'art. 14, c. 22, del D.L. 95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art. 25, c. 5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994;
VISTO l'art. 88, comma 2, lett. k) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;
VISTO l'art. 1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
CONSIDERATE la complessità dell'Istituto e la necessità di creare le condizioni organizzative migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel P.T.O.F. triennio 2022-2025;
VISTA la delibera n. 13 del Collegio dei docenti del 01/09/2023;
ACQUISITA la disponibilità della docente interessata;

NOMINA

L'insegnante Grazia Tosto prima Collaboratrice del Dirigente scolastico per l'a.s. 2023/2024. La S.V. collaborerà con il Dirigente scolastico per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- cooperazione con il Dirigente nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate agli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;

- sostituzione dei docenti assenti adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei docenti;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie;
- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;
- sostituzione del Dirigente Scolastico;
- 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 Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con i componenti della commissione orario alla stesura dell'orario;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, con i docenti referenti e responsabili di plesso.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con ore eccedenti rispetto al normale orario di lavoro.

Il suddetto incarico sarà retribuito con un compenso forfettario con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di Contratto Integrativo d'Istituto 2023/2024. Il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha durata fino al 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice

(documento firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)