Unione Europea
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV
PIANO NAZIONALE SCUOLA digitale

Istituto Omnicomprensivo Statale "BEATO SIMONE FIDATI"
Scuola Infanzia-Scuola Primaria – Scuola sec. 1° grado – IPSIA – Liceo Scientifico
Loc. La Stella - 06043 Cascia (PG)
☏ 074376203 – 074371512 🖷 074376180
E-mail pgic80600t@istruzione.it – PEC pgic80600t@pec.istruzione.it
www.scuolacascia.edu.it - C. M. PGIC80600T - C.F. 84002940546

Prot. n. 7077

Cascia, 25 novembre 2021

Al prof. NOVELLO Giuseppe

All'Albo

Agli atti (fascicoli personali)

Oggetto: **Decreto di nomina I Collaboratore del D.S. a. s. 2021/22**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. n. 297/1994;
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/03/1997;
VISTO il DPR 275/99 riguardante il Regolamento dell'Autonomia scolastica;
Visto l'art. 25 bis del D.L.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001;
VISTO il CCNL 29/11/2007;
VISTO l'art. 34, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n.150/2009;
INFORMATO il Collegio dei Docenti in data 06/09/2021;
VISTA la legge 107/2015;
CONSIDERATA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
Visto il PTOF dell'Istituto;

DECRETA

È conferito l'incarico di I collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2021/2022 al docente:

Novello Giuseppe

Il I Collaboratore:

- Coadiuva il Dirigente nella gestione unitaria dell'Istituto;
- Ricopre il ruolo di referente del plesso di appartenenza e può essere coadiuvato, a seconda della complessità della scuola dove presta servizio, da docenti ai quali vengono assegnati specifici incarichi;
- Il primo collaboratore coordina le attività dei plessi del comune di Cascia e sostituisce il Dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi;

Il prof. **Novello Giuseppe sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega**, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni come sotto elencato, curando i rapporti con l'esterno.

- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento;
- Sostituisce il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento;
- Presiede il Collegio Docenti unitario in assenza del Dirigente;
- Coordina, in collaborazione con gli eventuali incaricati e con il secondo collaboratore, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto;
- Affianca il DS nella gestione dei processi di digitalizzazione dei processi gestionali ed amministrativi;
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica)
- Coordina la sua raccolta e archiviazione a fine anno, con controllo periodico della compilazione del registro elettronico ed eventuali segnalazioni al DS delle inadempienze
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione (registri, verbali, schede di valutazione e altra documentazione didattica);
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione;
- Collabora con il D.S. per la predisposizione dell'O.d.G. dei Consigli di Classe;
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- Coordina con il D.S. la gestione e l'intervento degli educatori;
- Coordina il tutoraggio dei docenti neo-immessi in ruolo;
- Coordina l'accoglienza dei nuovi docenti della scuola secondaria, di concerto con il Dirigente;

- Coordina le attività proposte dagli enti esterni;
- Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione
- Cura i rapporti con i responsabili di plesso
- Supervisiona la formazione delle classi prime della scuola secondaria in collaborazione con il Dirigente, la F.S. per la Continuità e il Dirigente;
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza, alla redazione del RAV e PDM;
- Individua delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, il R.S.P.P., l'A.S.P.P. e il R.L.S;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto degli ordini di servizio del personale A.T.A in merito al piano di pulizie redatto dal D.S.G.A
- In assenza del Dirigente Scolastico firma i seguenti atti amministrativi:
    a. atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
    b. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
    c. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
    d. corrispondenza con l'Amministrazione Centrale avente carattere di urgenza;
    e. richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
    f. documenti di valutazione degli alunni;
    g. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Sostituisce il Dirigente in periodi concordati e in caso di assenza anche del secondo collaboratore o su specifica delega;
- Coadiuva il secondo collaboratore nella presidenza del collegio docenti in assenza del Dirigente Scolastico
- Collabora con il D.S. per il coordinamento dei plessi distaccati di Cascia
- Coordina e controlla i permessi di entrata e di uscita degli studenti nel plesso di servizio
- Cura l'organizzazione scolastica (osservanza orari da parte del personale docente ed A.T.A. del plesso di servizio e degli altri plessi in collaborazione con i rispettivi fiduciari)
- Cura l'orario settimanale del plesso scolastico di servizio ed orari settimanali dei docenti della scuola secondaria di I grado
-

Ai collaboratori sono riconosciuti i compensi che verranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, previo accertamento dell'effettiva disponibilità delle risorse e successiva verifica contabile.

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 e ai risultati conseguiti.

La dirigente scolastica
Roberta ANIELLO
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93)

Firma per accettazione

