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. 7080

Cascia, 25 novembre 2021

Alla Prof.ssa Narducci Maria Lucia
All'Albo
Agli atti (fascicoli personali)

Oggetto: **Decreto di nomina di II Collaboratore del D.S. a. s. 2021/2022**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297/1994;
Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;
Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
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 il D. L.vo 30.3.2001, n. 165, art. 25 comma 5;
Visti gli artt. 31 e 86 del C.C.N.L. 24.7.03 comparto Scuola;
Informato il Collegio Docenti in data 06/09/2021;
Riconosciuta 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 II collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2021/2022 alla docente:

Narducci M. Lucia.

Il secondo 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;
- Coordina le attività dei plessi distaccati del comune di Cascia e sostituisce il dirigente nelle relazioni sul territorio qualora lo stesso sia impossibilitato a presenziarvi;
- **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;
- Presiede il Collegio Docenti unitario in assenza del dirigente;
- Coordina, in collaborazione con gli eventuali incaricati e con il primo collaboratore del dirigente, 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;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Compila in collaborazione con il dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, altri Enti);
- Cura, di concerto con il DS, la predisposizione delle circolari e delle comunicazioni per l'Istituto;
- 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 dirigente 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;
- Riferisce dell'andamento didattico e disciplinare della scuola secondaria di II grado;
- Coordina con il DS 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 II grado, di concerto con il Dirigente;

- Coordina le attività proposte dagli enti esterni;
- Supervisiona la formazione delle classi prime della scuola secondaria di II grado in collaborazione con il DS;
- Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione;
- Cura i rapporti con i responsabili di plesso;
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza;
- Individua delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dei luoghi di lavoro, d'intesa col Dirigente scolastico, l' R.S.P.P., l'A.S.P.P. e il R.L.S. ;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- 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. richieste di intervento Forze dell'ordine per gravi motivi
    d. documenti di valutazione degli alunni;
    e. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Sostituisce il Dirigente in periodi concordati e in caso di assenza anche del primo collaboratore o su specifica delega;
- Coadiuva il primo 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;
- Supervisiona la continuità didattica delle scuole primarie/infanzia, primaria /secondaria, in concerto con la coordinatrice del plesso di Cascia e la DS;
- Cura l'organizzazione scolastica (osservanza orari da parte del personale docente ed A.T.A. del plesso di sevizio e degli altri plessi in collaborazione con i rispettivi fiduciari);
- 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;
- Cura l'orario settimanale del plesso scolastico di servizio ed orari settimanali dei docenti della scuola secondaria di II grado;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;

- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- 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. e il R.L.S.;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Collabora con il D.S. per il controllo del rispetto della disciplina nei plessi di Cascia;
- Collabora con il D.S. e i fiduciari di plesso per ottimizzare l'organizzazione interna della scuola;
- Coordina i fiduciari di plesso per ottimizzare il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Coordina l'assistente amministrativa incaricata al fine di una puntuale predisposizione delle convocazioni previste dai piani delle attività e per la predisposizione delle comunicazioni annualmente ricorrenti alle famiglie per le scuole dell'infanzia e primarie;
- Partecipa alle attività dello staff di Presidenza.

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

_____