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. 5402

Cascia, 1 settembre 2022

Al Prof. Novello Giuseppe
All'Albo
Agli atti (fascicoli personali)

Oggetto: **Decreto di nomina Collaboratore del D.S. a. s. 2022/2023**

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il T.U. n. 297 del 16/1994;
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 12/09/2019;
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

DECRETA

È conferito l'incarico di collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2022/2023 al docente:

1) **Novello Giuseppe,** primo collaboratore

I Collaboratori:

- Coadiuvano il dirigente nella gestione unitaria dell'istituto
- Ricoprono il ruolo di referenti del plesso di appartenenza e possono essere coadiuvati, a seconda della complessità della scuola dove prestano 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 secondo collaboratore 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.

Il prof. **Novello Giuseppe**, I collaboratore, **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 del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto
- 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)
- 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
- 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 concerto con il Dirigente
- Coordina le attività proposte dagli enti esterni
- Supervisiona la formazione delle classi prime della scuola secondaria 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. 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 MIUR (centrale, USR **dell'Umbria** e ambito territoriale provincia **di Perugia**) avente carattere di urgenza
    e. richieste di intervento Forze dell'ordine per gravi motivi
    f. documenti di valutazione degli alunni;
    g. concessione di nulla-osta;
    h. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

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