

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it
e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT4220537274370000010175263

Prot. 3163/U

Agli Insegnanti
ROTONDO ROSARIA
BIANCHI MARIO
COLANTONIO DANIELA

e, p.c. Al Personale Scolastico dell'Istituto
Ai genitori degli alunni
All'Albo della Scuola
Alla DSGA - SEDE

OGGETTO: Decreto di nomina e delega funzioni ai Docenti Collaboratori del DS.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il T.U. 16/4/94, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

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

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'art.1 – comma 83 della legge 107/2015, che consente al Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organico dell'autonomia di individuare fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;

RITENUTO di individuare quali propri collaboratori l'ins.te ROTONDO ROSARIA – BIANCHI MARIO – COLANTONIO DANIELA, in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato;

RITENUTA altresì l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alle predette lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

D E C R E T A

Limitatamente all'a.s. 2019/20, all' ins.te **ROTONDO ROSARIA**, in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato, con esonero dall'attività di insegnamento per 11/22, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25, c. 5 del D.L. n. 165/01 e dell'art. 34 del CCNL 29/11/2007, è conferito l'incarico di **primo collaboratore** della Sottoscritta, con la delega a svolgere le sotto elencate attività:

1. **In qualità di primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, 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 le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;
2. **Collabora alla gestione e all'organizzazione dell'Istituto:**
 - a) Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. Istruzione degli atti e documentazione utile.
 - b) Raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e DS per ogni esigenza personale e professionale.
 - c) Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie. Interventi con gli alunni, con i genitori,

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it
[e-mail: fric80300l@istruzione.it](mailto:fric80300l@istruzione.it) – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT4220537274370000010175263

nelle classi, nei C.d.C., in presenza di particolari problemi/esigenze.

- d) Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali (Comuni – USL ...) su delega del DS;
3. **Coordina** i docenti responsabili di plesso, di FS e di progetto. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
4. **Cura** il raccordo tra le sedi;
5. **Collabora** con i responsabili di plesso nella stesura degli orari e nell'organizzazione delle varie scuole;
6. **Ha funzione di Segretario del Collegio Docenti:**
 - a) Stesura dei verbali del Collegio Docenti in collaborazione/alternanza con gli altri collaboratori;
 - b) Cura della documentazione relativa alle sedute del Collegio Docenti;
7. **Gestisce la copertura oraria in caso di assenza del personale**, attraverso modifiche e/o adattamenti d'orario delle lezioni con eventuale ricorso all'assegnazione di ore eccedenti, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie di necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- a) Vigilanza e controllo della disciplina;
- b) Organizzazione interna;
- c) Gestione dell'orario scolastico;
- d) Uso delle aule e dei laboratori;
- e) Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- f) Proposte di metodologie didattiche;
- g) Segue le iscrizioni degli alunni;
- h) Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- i) Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- j) Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- k) Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- l) Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- m) Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- n) Documenti di valutazione degli alunni;
- o) Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Limitatamente all'a.s. 2019/20, agli Ins.ti **BIANCHI MARIO** e **COLANTONIO DANIELA**, in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato, è conferito l'incarico di **secondo collaboratore** della Sottoscritta, con la delega a svolgere le sotto elencate attività:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Statale Esperia

sede centrale e segreteria: Esperia (Fr) c.a.p. 03045 via San Rocco, 5 – tel. 0776937024 - 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it
codice fiscale: 81004630604 - codice mecc.: FRIC80300L - A. T. S.: FR0012 - codice attività (Ateco 07): 853110 – p.e.c.: fric80300l@pec.istruzione.it
e-mail: fric80300l@istruzione.it – servizio di cassa: Banca Popolare del Cassinate tel. 0776317442 – (Agenzia di Cassino – corso della Repubblica, 193/195) - IBAN: IT4220537274370000010175263

Tutte le attività indicate al primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento da parte di questo, ovvero lo coadiuvano e lo supportano.

Inoltre:

- 1. Cura il Sito Web della Scuola e supporta i docenti nella gestione del R.E; (Bianchi Mario)**
2. Svolgono compiti di supporto e consulenza nei rapporti Istituzioni-Enti e Associazioni del territorio;
3. Organizzano, relativamente alle Sc. Sec. di 1° grado e alle Sc. Dell'Infanzia, l'orario in caso di sciopero e curano la corretta comunicazione con le famiglie (informazione preventiva e specifici indicazioni in caso di sospensione delle lezioni o uscite anticipate causa slittamento d'orario);
4. Predispongono eventuali adattamenti d'orario in caso di uscite/gite/iniziativa varie e curano la corretta comunicazione con le famiglie;
5. Partecipano ai lavori della Commissione (gruppo di lavoro) per l'elaborazione/integrazione/attuazione di specifici progetti facenti parte dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
6. Coordinano e collaborano con le FS, rapportandosi con il DS e le altre figure che operano o risultano coinvolte nella medesima area;
7. Collaborano nelle attività di orientamento in entrata, promuovendo e coordinando eventuali iniziative promozionali.

Le modalità organizzative atte a garantire la sistematica presenza e disponibilità operativa all'interno dell'Istituto, con la più ampia copertura possibile nell'arco della settimana, saranno definite in una apposita seduta collegiale alla presenza del DS e dei tre collaboratori e costituiranno parte integrante del presente atto.

Per tale incarico, sarà liquidato alle SS.LL. un compenso forfetario a carico del Fondo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, nella misura che sarà stabilito dalla contrattazione integrativa d'istituto, di prossima definizione.

In ogni caso, il compenso potrà essere ridotto in ragione dell'effettiva prestazione (assenze, mancati obiettivi rispetto allo standard di qualità, revoca dell'incarico, mancato assolvimento, rapporto di durata). L'incarico non esclude la partecipazione al fondo d'Istituto per altre attività aggiuntive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Parisina Giuliano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93