



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

CPIA 10 CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI FORMIA

Via Vitruvio n. 47 int. 1 - 04023 FORMIA (LT) - ☎ 0771.321082- ☎ 0771. 321082
✉ ltmm14300l@istruzione.it; PEC: ltmm14300l@pec.istruzione.it
Distretto n. 49 - C.F. 90062250593



Al docente Conca Isidoro
Agli Atti

OGGETTO: Decreto di nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO l'art. 14, comma 22, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTI gli artt. 34 e 88, comma 2, lettera f, del C.C.N.L. del Comparto scuola 2006/2009;
TENUTO CONTO della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti con i quali condividere specifiche funzioni;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;

DECRETA

Il docente Conca Isidoro Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2018/2019, attribuendo i compiti relativi alle seguenti aree:

a. Pianificazione strategica

- Attività di supporto nella definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (POFT), nella revisione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento (PDM), d'intesa con l'altro Collaboratore del Dirigente Scolastico, i Responsabili di plesso, le Funzioni Strumentali e il personale che occupa posizioni nell'organigramma di Istituto;
- Partecipazione, in quanto membro di diritto, al Gruppo sulla valutazione e autovalutazione di Istituto;
- Attività di coordinamento e di controllo delle sedi associate;

b. Funzionamento generale, amministrativo, organizzativo e didattico:

- Attività di coordinamento e di supporto, d'intesa con i Responsabili di plesso, nella gestione complessiva delle sedi scolastiche;
- Attività di coordinamento e di supporto dell'organizzazione delle iniziative previste nel POF, in raccordo con le figure di sistema, il personale docente e ATA e con gli addetti alla sicurezza;
- Attività di coordinamento e di controllo, d'intesa con il Dirigente Scolastico e le figure di sistema, del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (POFT), della valutazione e autovalutazione d'Istituto (RAV), del Piano di Miglioramento (PDM), del Piano Annuale Inclusività (PAI), in attuazione delle decisioni degli Organi Collegiali;
- Attività di vigilanza sui beni materiali e sussidi presenti nell'Istituto (subconsegnatario);
- Predisposizione, d'intesa col Dirigente Scolastico, del Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e collaborazione all'organizzazione delle iniziative previste;
- Redazione delle circolari interne, da condividere con il Dirigente, e verifica della loro effettiva ricezione da parte del personale docente e ATA;
- Collaborazione alla redazione delle comunicazioni per le famiglie, da condividere con il Dirigente, e verifica della loro effettiva diffusione, anche attraverso il sito web dell'Istituto;
- Collaborazione all'iter organizzativo, gestionale e logistico delle elezioni degli organi collegiali;
- Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni;

- Controllo del rispetto e dell'obbligo scolastico da parte degli alunni, in collaborazione con i docenti di classe, e coordinamento della gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli alunni;
- Controllo del rispetto e della piena attuazione del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, richiami, ecc...) e dei genitori;
- Gestione dei rapporti con gli enti esterni pubblici e/o privati, solo nei casi urgenti, di assenza o di legittimo impedimento del Dirigente scolastico;
- Segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in collaborazione con i referenti della sicurezza, con il DSGA e con il Dirigente Scolastico;
- Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (tutti i plessi scolastici);

c. Direzione e coordinamento del personale

- Pianificazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti e dell'orario delle attività scolastiche ed extra-scolastiche;
- Collaborazione alla predisposizione, organizzazione, gestione e controllo, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, delle sostituzioni dei docenti assenti e di qualsiasi sostituzione in casi imprevisti o d'emergenza;
- Gestione, per i docenti del plesso, delle ore eccedenti e dei permessi brevi da recuperare;
- Collaborazione alla pianificazione e al coordinamento dell'orario di servizio dei docenti di entrambe le sedi della scuola primaria, dell'orario delle attività scolastiche ed extra-scolastiche;
- Accoglienza del personale docente supplente nel plesso, che deve essere informato sulle direttive e sulle disposizioni interne, soprattutto in merito ai doveri di vigilanza, sul Regolamento d'Istituto, sulle disposizioni in materia di sicurezza e di rispetto della privacy;
- Controllo del registro firme dei docenti del plesso scolastico (presenza in servizio e circolari/comunicazioni);

d. Delega alla firma degli atti amministrativi:

- Richieste di intervento delle Forze dell'ordine per gravi motivi;
- Segnalazioni all'Ente locale in merito a guasti/malfunzionamenti degli edifici scolastici;
- Permessi brevi del personale docente e ATA, richieste di visita fiscale (assenze per malattia);
- Circolari interne per comunicazioni al personale docente e ATA;
- Comunicazioni per le famiglie;
- Corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica (MIUR, USR per il Lazio, USP Latina), comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza;
- Autorizzazioni per uscita anticipata alunni;
- Attestazioni/certificazioni per alunni e personale.

Il Collaboratore sostituisce il Dirigente nelle funzioni ordinarie in caso di assenza o di legittimo impedimento.

La presente nomina, ai sensi dell'art.14, comma 22, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, così come convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per l'incarico attribuito compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfetario ai sensi degli art. 34 e art. 88 c. 2 lettera f) del CCNL del Comparto scuola 2006/2009, che sarà definito in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto e verrà comunicato alla S.V. con successiva nota della scrivente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Daniela Caianiello

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93

Firma per ricevuta ed accettazione
