



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

**Scuola ad indirizzo Musicale
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Prot. N. 6829/F.P.

Messina, 26/09/2019

ALLA DOCENTE

SCIPILLITI ROSARIA

AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI - SEDE

ALL'ALBO – SEDE

OGGETTO: Conferimento incarico di Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25c 5 del decreto n. 165/2001 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;

VISTO l'art.1 c. 83 della legge n. 107 del 13 Luglio 2015 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;

VISTO l'art.88 c.2 f del CCNL Comparto scuola 2007;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto che si articola in quattro sedi di scuola dell'infanzia, quattro sedi di scuola primaria e due di scuola secondaria di primo grado;

CONSIDERATO che l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituzione Scolastica consente l'assegnazione dell'incarico senza che derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

VALUTATE le competenze organizzative della docente ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte dell'Ins.te Scipilliti Rosaria;

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015, al RAV, al PdM e alla complessità dell'Istituto Comprensivo

DECRETA

L'Ins.te Scipilliti Rosaria

quale collaboratore del dirigente scolastico per l'anno scolastico in oggetto. Nell'ambito di tale collaborazione, onde favorire una crescente organicità sul piano progettuale, curricolare ed organizzativo, dovrà:

- curare il coordinamento organizzativo e logistico;
- predisporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il piano annuale delle attività;
- tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- co- gestione delle assenze del personale docente delle scuole secondarie di primo grado, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- sostituire il Dirigente Scolastico nell'ipotesi di sua assenza d'intesa con il medesimo;
- collaborare il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nella gestione delle attività previste dal PTOF;
- collaborare con la segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;
- partecipare alle riunioni periodiche dello staff;
- fornire supporto organizzativo alla gestione delle sostituzioni del personale assente e alla gestione quotidiana della scuola in genere, con particolare riferimento all'entrata e all'uscita degli alunni e all'assistenza e vigilanza durante la ricreazione presso la sede centrale, rimanendo delegata analogo incombenza ai singoli responsabili delle sedi staccate;
- sovrintendere, d'intesa con il Dirigente scolastico e la commissione elettorale, al procedimento di rinnovo degli organi collegiali di Istituto;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- rappresentare il Dirigente Scolastico presso enti, istituzioni e/o associazioni esterne;
- coordinamento generale delle scuole secondarie di primo grado;
- collaborare, insieme al dirigente, con le Funzioni strumentali per una proficua realizzazione delle attività progettate, coordinando le commissioni/gruppi di lavoro(Continuità, Orientamento, Intercultura, Multimedialità) espressi dal Collegio docenti unitario;
- svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente Scolastico;
- coordinare le attività connesse alla sicurezza, collaborando con i referenti del plesso, con il RSPP e curarne la documentazione;
- in occasione delle Riunioni dei Dipartimenti e delle Commissioni predisporre i registri dei verbali, i fogli-firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza.

Al collaboratore nominato verrà riconosciuto il compenso definitivo dal contratto integrativo d'Istituto. La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà venire revocata o modificata in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati, o al venir meno del rapporto di fiducia che ne è alla base.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Quattrocchi