



Istituto Comprensivo Statale "Vincenzo Mennella"

Corso Angelo Rizzoli, 118 – 80076 LACCO AMENO (Napoli)
Tel. 081 197 25 485 - Fax xxxxxxxxxxxx - C.M.NAIC88000T - C.F.91005950638
E-mail: naic88000t@istruzione.it – Sito web: www.icmennella.gov.it

I.C. V. MENNELLA
Prot.n°3378/A19
del 27.12.2017

NOMINA DEI DOCENTI COLLABORATORI DEL DS A.S. 2017-2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- vista la normativa vigente in materia;
- visto l'art. 21 della legge n.59/97;
- visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- visto l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107 per il quale il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- visti l'art. 34 e l'art. 88 c.2 del CCNL Scuola 2006/2009;
- ritenuto necessario ed opportuno avvalersi della collaborazione di due unità del personale docente per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico e valorizzare le risorse umane;
- visto l'art. 14, c.22 del D.L. 95/2012 convertito nella l. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art. 25, c. 5 del D.lgs 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994;
- viste le linee di indirizzo del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
- acquisite le disponibilità degli interessati;
- vista la delibera di designazione del collegio dei docenti del 12.09.2017;

DECRETA

per i motivi esposti in premessa, che per l'a.s. 2017/18 sono nominati collaboratori della Dirigente Scolastica i docenti:

IACONO GIOVANNI

DANIELE CONSIGLIA

Ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa in premessa richiamata, i docenti suindicati svolgeranno azione di collaborazione continua con il Dirigente Scolastico per gli aspetti di natura didattica, organizzativa e amministrativa generale, così come indicato nell'**allegato 1**; agli stessi sono, inoltre, affidati e delegati gli specifici compiti e funzioni in appresso individuati e riportati a fianco di ciascun nominativo.

N.	Nominativo	Incarico	Funzioni specifiche delegate
1	Iacono Giovanni	Collaboratore	gestione del plesso Fundera; segreteria del collegio dei docenti; sostituzione della Dirigente Scolastica nel Consiglio di Istituto e nel Collegio dei Docenti, in caso di assenza, impedimento di questi, o se impegnato negli esami di maturità; gestione scioperi e assemblee del personale; coordinamento delle operazioni per le elezioni degli

			OO.CC.
2	Daniele Consiglia	Collaboratore	gestione del plesso Fundera; formazione delle classi; gestione delle problematiche relative agli alunni; sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di contestuale assenza o impedimento sia della Dirigente Scolastica che del collaboratore vicario.

Si precisa che l'assunzione della funzione vicaria della Dirigente Scolastica, in caso di sua assenza o impedimento, comporterà l'esercizio della funzione dirigente per tutte le mansioni con esclusione del potere di firma di atti di rilevanza contabile e finanziaria, se non specificamente delegati con apposito atto amministrativo.

L'attività di collaborazione dei docenti di cui al presente provvedimento sarà esercitata sia in orario di servizio, compatibilmente con l'assolvimento dei doveri derivanti dall'esercizio della funzione docente, sia in orario non coincidente con l'orario di lavoro; per quest'ultima tipologia, tale attività sarà retribuita con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni con il Dirigente Scolastico, di cui all'art. 88, comma 2 – lettera f del CCNL del comparto scuola in premessa richiamato, nella misura che sarà definita in sede di contrattazione d'istituto. Le nomine di cui al presente decreto hanno validità per l'a.s. 2017-2018 e possono essere soggette a revoca in ogni momento, per sopravvenute esigenze di servizio tese ad assicurare la regolarità e la continuità dell'azione di collaborazione al Dirigente Scolastico.

ALLEGATO N.1

COMPITI DEL COLLABORATORE DEL DS

- accoglie i nuovi docenti;
- adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti;
- sovrintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto;
- adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del D.S.;
- assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali, organizzative e didattiche, riferisce al D.S. sul suo andamento;
- adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza del D.S.;
- coadiuva il D.S. nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni;
- collabora con il D.S.G.A. per la sistemazione arredi, classi, aule nei plessi;
- collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc.;
- collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC., verifica le presenze e all'occorrenza funge da segretario;
- partecipa alle riunioni di staff indette dalla Dirigente Scolastica e sostituire la Dirigente Scolastica qualora delegato;
- coordina gli adempimenti previsti per l'effettuazione degli scrutini periodici e finali, nonché quelli relativi all'adozione dei libri di testo;
- collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dal Regolamento;
- garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico;
- si occupa dei permessi di entrata fuori orario e di uscita anticipata degli studenti;
- sostituisce i docenti assenti utilizzando i docenti disponibili;
- sostituisce su delega il D.S. esercitandone tutte le funzioni anche negli OO.CC., redigendo atti, firmando documenti, curando i rapporti con l'esterno;
- vigila sulle attività svolte in orario pomeridiano;

- sovrintende all' utilizzo del laboratorio multimediale;
- vaglia in prima istanza le richieste di permesso e di ferie dei docenti;
- vigila sul regolare svolgimento delle attività curricolari e collegiali;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente alla Dirigente Scolastica;
- vigila sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e alla Dirigente Scolastica.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Assunta Barbieri

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