



Istituto Comprensivo Statale
“GARIBALDI - MONTALCINI”
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



Al Prof. Manzilli Giovanni
Sede

OGGETTO: Nomina e deleghe alle funzioni di 1[^] Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 D.L. 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il DPR n° 275/99;

VISTO l'art. 1, c. 329 della Legge di stabilità 2015 (L.90/2014);

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto che nell'anno scolastico 2023/2024 è composto complessivamente da 72 classi (16 sezioni di scuola dell'Infanzia, 34 classi di scuola primaria, 22 classi di scuola secondaria di 1° grado);

CONSIDERATO che il Prof.re Manzilli Giovanni docente a tempo indeterminato presso questo istituto possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare.

ACQUISITA la disponibilità a svolgere l'incarico di 1[^] Collaboratore del DS per l'a.s. 2023/24;

NOMINA

Il prof.re **Manzilli Giovanni** docente 1[^] Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2023/2024

DISPONE

Il docente 1[^] Collaboratore del D.S. 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, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
- Collabora alla gestione generale dell'istituto;
- Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento del DS;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per garantire il rispetto delle norme relative alla sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa, in casi eccezionali, dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e



Istituto Comprensivo Statale
“GARIBALDI - MONTALCINI”
Caianello Pietravairano Vairano Patenora
Via delle Rimembranze n. 72 - 81058 VAIRANO PATENORA (CE)



dal Regolamento d'istituto;

- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Vigila sull'andamento generale del servizio e dell'organizzazione nonché sul rispetto dei Regolamenti e delle disposizioni emanate al personale e agli alunni.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Libretti delle giustificazioni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2023/2024.

Il 1[^] Collaboratore del DS organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'istituto.

L'incarico sarà retribuito sulla base delle attività effettivamente svolte. Il compenso, a carico del fondo di istituto, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Iavarone

Data e Firma per accettazione dell'incarico
