



IV CIRCOLO "G. MARCONI" TRAPANI

Ind. Viale 11 Settembre 2001 – 91100 Trapani - tel. 0923/539178 – fax 0923/555047 - C.F. 80004490811
e-mail: tpee00400p@istruzione.it - tpee00400p@pec.istruzione.it - sito web: www.guglielmomarconi.edu.it

Prot. n. 3717/VII.2

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Agli Alunni ed alle loro famiglie
Alla docente RESTIVO Silvana
Alla docente MARTINICO Francesca
Agli Atti della Scuola

Oggetto: nomina e deleghe alle docenti con funzioni di primo e secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a. s. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Dlgs n. 297/94

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/97

VISTO il regolamento dell'autonomia scolastica DPR 275/99

VISTO l'art. 25 della L. 165/2001

VISTO l'art. 1 comma 84 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, "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";

VISTO l'art. 34 del CCNL del comparto scuola quadriennio 2006/2009 integrato e modificato dal CCNL 2016/2018

TENUTO CONTO della necessità di avvalersi di collaboratori che sostituiscano in caso di assenza o di impedimento il Dirigente scolastico, che possano coadiuvarlo in modo continuativo per la gestione dell'istituzione scolastica

RILEVATA la necessità di assicurare la sostituzione del Dirigente, anche in caso di momentanea assenza, per garantire la continuità e la regolarità del servizio con l'attribuzione di deleghe delle competenze ai collaboratori individuati;

ACCERTATO che non sussistono motivi di incompatibilità

ACCERTATA la disponibilità delle interessate

DECRETA

il conferimento dell'incarico di primo collaboratore alla docente RESTIVO SILVANA e di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico alla docente MARTINICO FRANCESCA per l'a. s. 2023/2024.

L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di seguito specificate:

Docente Restivo Silvana 1° collaboratore:

- sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza secondo le direttive e i principi delineati dal quadro normativo corrente e dagli indirizzi dello stesso,
- firmare le giustificazioni di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni,
- provvedere alle assenze dei docenti assenti e alla loro sostituzione,
- raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi,
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico,

- coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF,
- coordinare la partecipazione a concorsi e gare,
- fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto,
- collaborare con il Dirigente scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto,
- organizzare, coordinare e valorizzare secondo le direttive del Dirigente scolastico le risorse umane della scuola,
- collaborare con il Dirigente scolastico e lo sostituisce, in caso di assenza, nei colloqui con le famiglie secondo le linee concordate con lo stesso,
- è delegata per le altre funzioni di ordinaria amministrazione compresa l'emissione di circolari e comunicazioni e per l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza e della tutela della privacy,
- vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica riferendo al Dirigente scolastico anomalie e violazioni,
- provvedere alla gestione delle classi in caso di sciopero del personale nel rispetto delle norme che regolano il diritto allo sciopero,
- coordinare l'ufficio di vicepresidenza,
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- collaborare in ogni altra funzione e compito con il Dirigente scolastico e con il secondo collaboratore per un necessario ed ordinato svolgersi dell'anno scolastico.

Docente Martinico Francesca 2° collaboratore:

- sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza secondo le direttive e i principi delineati dal quadro normativo corrente e dagli indirizzi dello stesso,
- firmare le giustificazioni di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni,
- provvedere alle assenze dei docenti assenti e alla loro sostituzione,
- raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi,
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico,
- coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF,
- coordinare la partecipazione a concorsi e gare,
- fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto,
- collaborare con il Dirigente scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto,
- organizzare, coordinare e valorizzare secondo le direttive del Dirigente scolastico le risorse umane della scuola,
- collaborare con il Dirigente scolastico e lo sostituisce, in caso di assenza, nei colloqui con le famiglie secondo le linee concordate con lo stesso,
- è delegata per le altre funzioni di ordinaria amministrazione compresa l'emissione di circolari e comunicazioni e per l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza e della tutela della privacy,
- vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica riferendo al Dirigente scolastico anomalie e violazioni,
- provvedere alla gestione delle classi in caso di sciopero del personale nel rispetto delle norme che regolano il diritto allo sciopero,
- coordinare l'ufficio di vicepresidenza,
- Collaborare con gli uffici Amministrativi;
- Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- Avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- collaborare in ogni altra funzione e compito con il Dirigente scolastico e con il secondo collaboratore per un necessario ed ordinato svolgersi dell'anno scolastico.

- le docenti Restivo Silvana e Martinico Francesca concorderanno con il Dirigente scolastico giorni ed orari di servizio al fine di garantire una copertura completa del servizio ed una equilibrata turnazione nel periodo estivo e negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.
- l'incarico verrà remunerato con il fondo dell'istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

Trapani, 13/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Donatella INGARDIA
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 Dlgs 39/93)