

<p>Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p style="text-align: center;">Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Impallomeni" Liceo Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Applicate</p> <p style="text-align: center;">Via Capitano Spoto n.3 - 98057 Milazzo (ME) Cod. MEIS00200X - MEPC002017 - MEPS00201A</p>	<p>www.iisimpallomeni.edu.it</p> <p>meis00200x@istruzione.it</p> <p>meis00200x@pec.istruzione.it</p>
--	--	---

Milazzo 20/09/2023

IIS - "G.B. IMPALLOMENI"-MILAZZO
Prot. 0010183 del 20/09/2023
VII-6 (Uscita)

Alla Prof.ssa Morelli Marianna

e p.c. Ai sigg. Docenti
Agli Studenti
Alle Famiglie
Al Direttore S.G.A
Al personale ATA

All'ALBO Web

OGGETTO: nomina seconda Collaboratrice della Dirigente Scolastica Prof.ssa Morelli Marianna – Anno scolastico 2023/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto	il D.Lgs. n. 29/93 art. 25 bis comma 5;
Visto	il D.Lgs. n. 59/98 art. 1;
Visto	l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
Vista	la L.107/15 c. 83;
Visto	il CCNL vigente e in particolare l' art. 34 e art. 88 c.2 lettera F del CCNL 2006/2009;
Considerato	che, per quanto disposto dalle norme sopra richiamate, la delega di compiti da parte del Dirigente Scolastico a uno o più docenti suoi collaboratori non costituisce affidamento di funzioni superiori o vicarie;
Considerato	che la Prof.ssa Morelli Marianna ha dato disponibilità ad assumere il compito di Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023-2024;

NOMINA

la Prof.ssa **Morelli Marianna** seconda Collaboratrice della Dirigente per l'a.s. 2023/2024.

La S.V. coopererà con la sottoscritta per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le attività a Lei delegate:

DELEGA

alla Prof.ssa **Morelli Marianna** le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- ❑ Collaborazione alla gestione generale dell'Istituto;
- ❑ Vigilare sugli orari di ingresso, pausa ed uscita dalla scuola degli alunni;
- ❑ Accogliere i docenti supplenti, presentarli alle classi e informarli sull'organizzazione generale d'Istituto;
- ❑ collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- ❑ collaborazione per la formulazione dell'orario dei docenti e delle classi;
- ❑ supporto nel controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- ❑ in accordo con la D.S., predisposizione delle circolari interne urgenti e di quelle relative agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività;
- ❑ vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche dei Regolamenti di Istituto;
- ❑ collaborazione con la Dirigente scolastica alla valutazione di progetti e /o accordi di rete;
- ❑ partecipazione alle riunioni di Staff e di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica, anche con funzione di verbalizzante, e collaborazione con le Funzioni Strumentali, le Commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici;
- ❑ supporto organizzazione e gestione delle uscite didattiche e delle visite guidate, in collaborazione con il D.S.G.A. e il personale amministrativo;
- ❑ organizzazione delle attività preliminari per lo scrutinio elettronico in collaborazione con il Referente dell'area specifica, A.A. Bertolami Salvatore;
- ❑ Segnalare tempestivamente, all'Ufficio amministrativo-settore alunni, gli infortuni occorsi agli alunni e al personale;
- ❑ verifica caricamento in registro elettronico delle programmazioni dei docenti;
- ❑ raccolta dei progetti e delle relazioni finali comprensive delle attività svolte;
- ❑ Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate studenti solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- ❑ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ❑ Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro, se previsto da normativa vigente;
- ❑ Predisporre e inoltrare alla segreteria l'elenco del materiale di facile consumo necessario per la realizzazione delle attività didattiche e le eventuali richieste di materiale sanitario, igienico, etc.
- ❑ Segnalare alla Dirigente scolastica e al Direttore SGA la richiesta di eventuali interventi di piccola manutenzione o richieste di intervento (malfunzionamento delle postazioni multimediali, fotocopiatori, etc.) e accertarsi della regolarità degli interventi di manutenzione effettuati;
- ❑ Segnalare alla Dirigente Scolastica e al RSPP potenziali situazioni di pericolo;
- ❑ Coordinare l'organizzazione, l'utilizzo dei laboratori, delle biblioteche scolastiche (ove vi siano) e dei sussidi didattici nonché la concessione di device in comodato d'uso, usufruendo del supporto della DSGA;
- ❑ Coordinare la gestione degli orari delle attività didattiche e delle lezioni, in collaborazione con la Prof.ssa Spoto Rosalia Erminia, con la prima collaboratrice della D.S., Prof.ssa Micali Ada;
- ❑ Coordinare la gestione degli orari dei progetti e delle attività extracurricolari, in collaborazione con la seconda collaboratrice della D.S., Prof.ssa Micali Ada, e con le Referenti di sede;

- ❑ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ❑ Supporto al lavoro del D.S.;
- ❑ Applicazione delle disposizioni di prevenzione Covid19;
- ❑ Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- ❑ Cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità, in collaborazione con la segreteria;
- ❑ Verifica il regolare svolgimento di tutte le attività programmate del personale docente;
- ❑ Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di sede;
- ❑ collaborazione per l'organizzazione delle prove INVALSI, a supporto della Prof.ssa Cambria Maria Concetta;
- ❑ Vigilare sul divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto e segnalarne eventuali violazioni;
- ❑ Supporto alla D.S. nella predisposizione degli incarichi alle figure sensibili (ex dlgs. 81/2008) e l'informativa a studenti e personale;
- ❑ Informare il Capo d'Istituto e la DSGA e con loro raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere in Istituto;
- ❑ Segnalare alla Dirigente Scolastica e al RSPP potenziali situazioni di pericolo.

In generale, in caso di assenza della prima Collaboratrice della D.S., svolge le mansioni delegate alla Prof.ssa Micali Ada. Alla Prof.ssa Morelli Marianna potranno essere attribuite ulteriori deleghe per compiti specifici in ragione di specifiche esigenze organizzative e funzionali.

In caso di assenza della D.S. e della Prof.ssa Micali Ada è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- 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 MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- atti urgenti area alunni e documenti di valutazione degli alunni;
- richieste di intervento forze dell'ordine e VV FUOCO per gravi e giustificati motivi.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2023/24.

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

Il compenso sarà forfettario e a carico del fondo dell'istituzione scolastica di cui all'art. 88, comma 2, lettera f) del CCNL e previa presentazione di dichiarazione a consuntivo delle attività svolte.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023-24 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024 o fino alla revoca dell'incarico.

Alla Prof.ssa Morelli Marianna, seconda Collaboratrice della D.S., è richiesto di produrre sintetica relazione delle attività svolte a conclusione di ciascun periodo didattico.

Il presente provvedimento è composto di n.4 (quattro) pagine.

La pubblicazione all'Albo ha valore di notifica a tutti gli interessati.



La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Francesca Currò

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso collegate