

<p>Tel./Fax 0909224511 C.F.: 82001980836</p> 	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </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>
--	---	---

IIS - "G.B. IMPALLOMENI"-MILAZZO
Prot. 0010182 del 20/09/2023
VII-6 (Uscita)

Milazzo 20/09/2023

Alla Prof.ssa Micali Ada

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

All'ALBO Web

OGGETTO: nomina prima Collaboratrice della Dirigente Scolastica Prof.ssa Micali Ada – 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 Micali Ada ha dato disponibilità ad assumere il compito di Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023-2024;

NOMINA

la Prof.ssa **Micali Ada** prima 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 **Micali Ada** le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma di atti urgenti;
- supporto nel coordinamento didattico e controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- d'intesa con la Dirigente Scolastica e il RSPP, collaborazione nella gestione del Piano di emergenza, nell'individuazione delle figure di riferimento tenuto conto dei titoli professionali del personale, nella programmazione delle simulazioni di evacuazione dall'Istituto e assicura l'informazione interna;
- collaborazione con la Dirigente scolastica per questioni relative alla tutela della privacy;
- collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali;
- controllo del flusso di comunicazioni in entrata, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza e dividendole secondo criteri di attribuzione dei compiti e secondo l'urgenza (posta-circolari);
- in accordo con la D.S., predisposizione delle circolari interne urgenti e di quelle relative agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività;
- Verifica dell'invio/pubblicazione delle circolari e di altra documentazione nelle sezioni del sito istituzionale;
- gestione in prima istanza e d'intesa con la Dirigente Scolastica, dei rapporti con l'utenza, con i genitori, con gli EE.LL.;
- collaborazione con l'Ufficio Alunni in merito a iscrizioni, frequenza, richieste nulla osta, obblighi vaccinali, gestione elenchi, permessi per terapie, Atti giudiziari, ecc.;
- coordinamento dell'organizzazione e attuazione delle attività previste nel PTOF;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche dei Regolamenti di Istituto;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- collaborazione con la Dirigente scolastica alla predisposizione di ordini di servizio, dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e alla valutazione di progetti e /o accordi di rete;
- partecipazione alle riunioni di Staff e di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica e collaborazione con le Funzioni Strumentali, le Commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici;
- presiedere le riunioni degli Organi Collegiali e dei gruppi di lavoro, con esclusione del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva, su delega della Dirigente Scolastica;
- presiede le sedute del Collegio dei Docenti in caso di assenza improvvisa e legittimo impedimento della Dirigente Scolastica;
- eventuale partecipazione, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni o a manifestazioni esterne;
- supporto al coordinamento degli aspetti organizzativi dell'Istituto;
- Coordinare la gestione degli orari delle attività didattiche e delle lezioni, in collaborazione con la Prof.ssa Spoto Rosalia Erminia e con la seconda collaboratrice della D.S., Prof.ssa Morelli Marianna;
- Coordinare la gestione degli orari dei progetti e delle attività extracurricolari, in collaborazione con la seconda collaboratrice della D.S., Prof.ssa Morelli Marianna;
- previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e in collaborazione con i Referenti di sede, Proff. Morelli e Spoto, pianificazione e coordinamento delle sostituzioni interne in caso di assenza del personale docente conseguenti anche a permessi del personale, uscite didattiche, scioperi, assemblee sindacali, ecc.;
- Gestire, in prima istanza, i rapporti e le comunicazioni con l'utenza e con i rappresentanti dei genitori;

- Curare la gestione dei permessi brevi e dei recuperi;
- Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti, in collaborazione con il personale di segreteria e Referenti di sede e previo assenso della D.S. in caso di nomina di supplenti o di attribuzione di ore eccedenti;
- Coordinare l'ingresso e l'uscita degli alunni, affinché avvengano in modo ordinato e sicuro, in particolare nelle giornate in cui sono previsti scioperi del personale;
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate studenti solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- Segnalare tempestivamente, alla D.S. e all'Ufficio amministrativo-settore alunni, gli infortuni occorsi agli studenti e al personale;
- 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;
- Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- 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;
- Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di sede.
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro, se previsto dalla vigente normativa;
- Assunzione ruolo Referente Covid;
- visionare sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola e segnalare eventuali anomalie;
- supporto ai Referenti di sede e/o ai docenti per la risoluzione di problematiche interne, in raccordo con la Dirigente Scolastica;
- Vigilare sul divieto di fumo nei locali scolastici e nelle aree all'aperto e segnalarne eventuali violazioni;
- 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 seconda Collaboratrice della D.S. svolge le mansioni delegate alla Prof.ssa Morelli Marianna. Alla Prof.ssa Micali Ada potranno essere attribuite ulteriori deleghe per compiti specifici in ragione di specifiche esigenze organizzative e funzionali.

In caso di assenza della D.S., la 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 Micali Ada, prima 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