



Ministero dell'Istruzione
Ministero dell'Università e della Ricerca

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - MONTELIBRETTI**

RMIC8AW00A - P.zza della Repubblica 21 - 00010 Montelibretti
☎ 0774/608018 fax 0774/609616 ✉ rmic8aw00a@istruzione.it

**Ins. Stefania Pedica
Ins. Silvia Sinceri**

Oggetto: Nomina e deleghe ai Docenti con funzioni di collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;
VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;
VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

NOMINA

Le insegnanti Silvia Sinceri e Stefania Pedica rispettivamente I collaboratore e II collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2021/22, con le seguenti deleghe:

La insegnante Silvia Sinceri

1. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell 'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
2. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
3. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
4. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
5. Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, collaborando con i docenti Funzioni Strumentali;
6. Cura il Coordinamento e il raccordo didattico e organizzativo tra le scuole dei diversi gradi di istruzione dell'Istituto;
7. Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;

7. Cura il Coordinamento e il raccordo didattico e organizzativo tra le scuole dei diversi gradi di istruzione dell'Istituto;
8. Segue le iscrizioni degli alunni;
9. Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
10. Rileva e gestisce le criticità e risorse in collaborazione con tutti i componenti dello staff del dirigente scolastico;
11. Collabora con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
12. Collabora con il DS nella gestione dei percorsi formativi rivolti ai docenti insieme alle FS;
13. Coordina le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
14. Cura il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con la commissione all'uopo nominata e con gli uffici amministrativi;
15. Relaziona periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
16. Espleta eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento ai Plessi di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado per quanto attiene alla:

- a. Vigilanza e controllo della disciplina;
- b. Gestione dell'orario scolastico;
- c. Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- d. Proposte di metodologie didattiche;
- e. Coordina con i fiduciari di plesso i rapporti e la comunicazione con le famiglie degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2021/22 ed andrà esercitata nel rispetto della normativa vigente.

Le collaboratrici organizzano in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina, collaborando tra loro nel massimo grado.

La presente nomina viene formalizzata in data odierna, ma si applica a tutte le attività inerenti la funzione già svolte e da svolgere nel corso di questo anno scolastico 2021/2022.

Per le funzioni affidate spetta un compenso da liquidare con il Fondo dell'Istituzione Scolastica quantificato in sede di contrattazione d'Istituto.

In situazione di disponibilità dei fondi necessari, il compenso sarà liquidato entro il mese di agosto 2022.

8. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
9. Rileva e gestisce le criticità e risorse in collaborazione con tutti i componenti dello staff del dirigente scolastico;
10. Sostituisce il DS in caso di assenza dalla sede o di impedimento;
11. Collabora con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
12. Collabora con gli Uffici amministrativi;
13. Coordina le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
14. Cura i rapporti con gli Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
15. Cura il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
16. Relaziona periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;
17. Espleta eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico;
18. Collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
19. Cura la eventuale risposta alle richieste dei vari permessi sullo Sportello Digitale AXIOS cui non possa rispondere il dirigente scolastico

Inoltre la docente collaboratrice Silvia Sinceri, in caso di assenza temporanea dello scrivente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- a. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- b. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- c. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- d. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- e. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni valide per l'intero anno scolastico.

La insegnante Stefania Pedica

1. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
2. Provvede alla verbalizzazione degli atti del Collegio dei docenti;
3. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
4. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
5. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
6. Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF, collaborando con i docenti Funzioni Strumentali;

RENSI

El Dirigente Scolastico
Prof.ssa Roberta Moncado

