



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone"  
Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it - PEC: rcic825005@pec.istruzione.it  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

**NOMINA DEL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

All'Insegnante Daniela Naso  
All'Albo  
Al sito web (Amm.ne Trasparente)  
Agli atti

**OGGETTO: Nomina del Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
- VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 che tra l'altro recita *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti"*;
- VISTO** l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTO** l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale *la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n.297 del 1994*;
- VISTO** l'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018;
- VISTO** l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107 che recita *"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. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica"*;
- VISTA** la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento, nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione della scuola;
- VISTO** il PTOF dell'I.C. Marvasi-Vizzone di Rosarno;
- VISTO** il Piano annuale delle attività;
- il verbale del Collegio docenti del 5/9/2024;
- CONSIDERATA** la complessità dell'I.C. Marvasi-Vizzone di Rosarno;
- ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata;
- RITENUTA** la S.V. in possesso delle esperienze e competenze necessarie all'espletamento dell'incarico.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## **Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando**

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it - PEC: rcic825005@pec.istruzione.it  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

### **NOMINA**

L'Insegnante Daniela Naso, Collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2024/2025, con il compito di dare piena attuazione alle seguenti aree di indirizzo: area organizzativa, area didattica, area della comunicazione, in nome e per conto del Dirigente:

#### **AREA ORGANIZZATIVA**

##### **Responsabile nella gestione organizzativa**

- Azione di supporto nella gestione complessiva della sede scolastica;
- Assistenza al Direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza;
- Valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il Dirigente Scolastico;
- Esame in prima istanza delle richieste di permesso dei docenti;
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- Accoglienza nuovi docenti;
- Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni.

#### **AREA DIDATTICA**

##### **Responsabile nella gestione organizzativa dell'istituto:**

- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Coordinamento con i referenti dei plessi della sede scolastica;
- Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- Fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna delle attività;



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

## Istituto Comprensivo Statale "Marvasi Vizzone" Rosarno - San Ferdinando

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M. RCIC825005 - C.F. 91006770803  
tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it - PEC: rcic825005@pec.istruzione.it  
Sito Web: <https://icmarvasivizzone.edu.it>

- Valutazione e gestione, in collaborazione con il Dirigente scolastico, delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Stesura e inserimento in piattaforma progetti Pon e PNRR
- Stesura e coordinamento altri progetti

### **Responsabile nella gestione della comunicazione dell'Istituto:**

- Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Supporto nella comunicazione tra Dirigente e Docenti, con i referenti di plesso e con le figure di sistema nonché fra scuola ed enti locali;
- Relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente di problematiche emergenti;
- Presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni, con delega del Dirigente Scolastico;
- Coordinamento con l'esterno in relazione con la F.S. per la partecipazione degli alunni a eventi del territorio;
- Partecipazione, in rappresentanza della scuola e in sostituzione del Dirigente Scolastico a incontri e seminari relativi a progetti in rete con altre scuole, enti o istituzioni.
- Redazione di atti, firma di documenti e cura dei rapporti con l'esterno;
- Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione (PTOF, RAV, POM, NIV).
- Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Tale incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

Per accettazione

