



## ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado

Cod. Mecc. NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

39° DISTRETTO SCOLASTICO SORRENTO

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel/fax. 081/8789205-8089695

Sito web: [www.icbozzaotra.gov.it](http://www.icbozzaotra.gov.it) E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)



I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE  
Prot. 0003003 del 09/09/2020  
07 (Uscita)

**All'ins. SCALA Stefania**  
**Agli Atti**  
**Al sito web**  
**Al DSGA dott. Castellano Saverio**

**Oggetto: Atto di nomina della collaboratrice del DS per l'a.s. 2020/21**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **Visto** l'articolo 25, comma 5, DLgs n. 165/2001;
- **Vista** la vigente normativa contrattuale;
- **Vista** la L.107/2015, art.1, c.83;
- **Visto** il verbale del Collegio Docenti del 01/09/2020;
- **Tenuto conto** delle linee di indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2019/2022, degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);
- **Riconosciuta** l'opportunità di ampliare l'area della condivisione della mission anche in vista del consolidamento della leadership diffusa, nonché di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
- **Tenuto conto** delle competenze dell'interessata;
- **Acquisita** la disponibilità all'assunzione dell'incarico;

#### *NOMINA*

**per l'anno scolastico 2020/21 l'ins. SCALA Stefania, docente di ruolo nella scuola primaria, quale insegnante collaboratrice del Dirigente Scolastico attribuendone le specifiche deleghe per consentire un corretto e ottimale funzionamento dell'Istituzione Scolastica secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità, in un generale contesto di trasparenza amministrativa, uguaglianza, imparzialità a tutela dei diritti degli alunni, dei docenti e del personale non docente.**

- **RUOLO:** La finalità del ruolo è quella di garantire il regolare e ordinato funzionamento dell'Istituzione Scolastica mediante la gestione corretta e controllata dei vari elementi che la costituiscono (strutture, orari, progettazioni, regole interne, relazioni, incarichi ecc...)

**Nello specifico il RUOLO consiste nei seguenti compiti:**

- a) sostituzione del D.S. in caso di assenza della collaboratrice Persico Grazia;**
- b) coordinamento del plesso scolastico di scuola primaria "Don Milani";**
- c) coordinamento della progettazione d'Istituto in collaborazione con le Funzioni Strumentali per la gestione del PTOF;**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

39° DISTRETTO SCOLASTICO SORRENTO

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel/fax. 081/8789205-8089695

Sito web: [www.icbozzaotra.gov.it](http://www.icbozzaotra.gov.it) E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)



- d) **coordinamento articolazioni del collegio docenti in gruppi e commissioni di lavoro (in accordo con le funzioni strumentali)**
  - e) **gestione dell'orario scolastico;**
  - f) **collaborazione con il gruppo di autoanalisi d'Istituto per il monitoraggio di fine anno delle attività e dei processi attivati, in collaborazione con le Funzioni strumentali;**
  - g) **partecipazione agli incontri dello STAFF di Direzione;**
  - h) **azioni di verifica sull'attendibilità e sull'adeguatezza degli interventi di continuità tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, tra scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado.**
  - i) **segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti**
- a) **Sostituzione del Dirigente Scolastico se assente o in caso di impedimento:**
- a) in caso di assenza dell'ins. Persico Grazia la sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza;
  - b) durante le ferie;
  - c) in orario pomeridiano.
- b) **Coordinamento del plesso scolastico di scuola primaria "Don Milani":**
- controllo e rigoroso rispetto **del divieto di fumo** nei locali scolastici;
  - verifica delle presenze e dell'orario di servizio del personale docente e non docente;
  - controllo dei registri di firma del personale docente e non docente;
  - gestione sostituzioni dei docenti assenti, attraverso al compilazione dell'apposito registro, evidenziando, sullo stesso, l'eventuale prestazione di ore eccedenti da parte dell'insegnante.
  - tenuta dei sussidi affidati al plesso ed gestione prestiti, su indicazione del D.S.G.A.;
  - controllo della frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria e comunicazione scritta al D.S. sui ritardi abituali degli alunni a seguito di comunicazione verbale dell'insegnante di classe;
  - informazione tempestiva al D.S. su eventuali problemi inerenti la sicurezza e l'incolumità degli alunni e dei lavoratori del plesso;
  - collaborazione e rapidità d'intervento per garantire
    - ✓ continuità e regolarità del servizio scolastico;
    - ✓ corretta informazione alle famiglie degli alunni su interruzione attività, sospensione lezioni, assemblee, scioperi e altro;
    - ✓ immagine e qualità del servizio scolastico;
    - ✓ tempestiva comunicazione con gli uffici di Direzione e di segreteria, nonché tra e con i docenti del plesso e con i colleghi fiduciari/responsabili degli altri plessi;
  - collaborazione con l'ufficio di segreteria per il ritiro della corrispondenza e per la successiva notifica al personale in servizio nel plesso;
  - collaborazione e rapidità di intervento in ordine al corretto funzionamento della mensa, alla corretta distribuzione dei pasti agli alunni, e all'applicazione uniforme delle regole di natura igienico-sanitaria;
  - controllo e vidimazione dei prospetti di firma dell'eventuale servizio straordinario prestato dai collaboratori scolastici in occasione di attività programmate e/o impegni aggiuntivi;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

39° DISTRETTO SCOLASTICO SORRENTO

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel/fax. 081/8789205-8089695

Sito web: [www.icbozzaotra.gov.it](http://www.icbozzaotra.gov.it) E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)



### c) **coordinamento della progettazione d'Istituto:**

- affiancamento e supervisione del lavoro delle funzioni strumentali per l'attuazione del PTOF
- verifiche periodiche in Collegio dello stato di attuazione del PTOF;

### d) **coordinamento articolazioni del collegio docenti in gruppi e commissioni di lavoro:**

- coordinamento logistico delle attività condivise di progettazione, programmazione, definizione del curricolo della scuola dell'Infanzia e di scuola primaria, suo accertamento e valutazione (in sinergia con le Funzioni Strumentali) con conseguente informazione ai colleghi responsabili di plesso per la successiva notifica ai docenti.
- coordinamento delle commissioni di lavoro, ad inizio e fine anno, raccogliendo e archiviando i lavori prodotti e operando da docente di collegamento tra i gruppi e il D.S.

### e) **collaborazione con il gruppo di autoanalisi d'Istituto per il monitoraggio di fine anno delle attività e dei processi attivati:**

- costruzione, somministrazione, monitoraggio e analisi dei questionari di monitoraggio.

### f) **gestione dell'orario scolastico;**

- accertamento del rispetto dell'orario di servizio del personale e dell'orario scolastico degli alunni;

### g) **partecipazione agli incontri dello STAFF di Direzione:**

- partecipazione alle riunioni dello staff direttivo;
- collaborazione col D. S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti;
- definizione assieme al D.S. , prima di ogni incontro programmato, degli argomenti da sviluppare e delle linee essenziali di lavoro.

### h) **azioni di verifica sull'attendibilità e sull'adeguatezza degli interventi di continuità tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, tra scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado:**

- coordinamento dalla commissione "continuità didattica";

### i) **segretario verbalizzante del Collegio Docenti**

- Verifica delle presenze e redazione dei verbali del Collegio Docenti

### **In qualità di responsabile del plesso "Don Milani" – Scuola primaria la S.V. curerà:**

- Coordinamento per la scuola primaria delle attività progettuali trasversali: (manifestazioni, uscite, ecc.);
- Comunicazione al DS delle problematiche relative alla scuola primaria;
- Sostituzione dei docenti assenti della scuola primaria presso il plesso "Don Milani"
- Gestione delle emergenze per il plesso "Don Milani" relative a:
  - a) assenze improvvise o ritardi del personale docente, e dei permessi avente carattere di urgenza attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio;
  - b) assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

39° DISTRETTO SCOLASTICO SORRENTO

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel/fax. 081/8789205-8089695

Sito web: [www.icbozzaotra.gov.it](http://www.icbozzaotra.gov.it) E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)



- c) problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali;
- d) problemi relativi alla mensa;
- e) organizzazione e utilizzo degli spazi comuni;
- Consulenza e colloqui su richiesta dei genitori presso "Don Milani";
- Monitoraggio iscrizioni degli alunni per la scuola dell'infanzia e primaria;
- Collaborazione alle attività di orientamento e continuità;
- Vigilanza e controllo della disciplina presso "Don Milani";
- Sostituzione, su delega, del DS in riunioni interne o esterne riguardanti la scuola primaria ;
- Facilitazione della comunicazione tra la segreteria e i docenti e collaborazione nella definizione delle modalità di diffusione della modulistica in uso;
- Accoglienza nuovi docenti .

### **Firma dei seguenti atti amministrativi:**

- Atti di ordinaria amministrazione, in caso di impedimento o assenza del DS e della collaboratrice prof.ssa Persico Grazia, ad esclusione di mandati e/o reversali di incasso o atti d'incasso o atti implicanti pagamento;
- Atti urgenti relativi ad assenze e ai permessi del personale docente per la Scuola Primaria e dell'Infanzia "Don Milani" e, per la scuola secondaria di primo grado, in assenza della collaboratrice prof.ssa Persico Grazia;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni presso "Don Milani";
- Documenti di valutazione degli alunni, in caso di assenza e/o impedimento della DS e della collaboratrice Persico Grazia.

### **OBIETTIVI:**

#### **Obiettivi da raggiungere:**

- miglioramento della qualità del servizio scolastico;
- miglioramento della comunicazione interna;
- miglioramento del contesto organizzativo e didattico funzionale all'erogazione del servizio scolastico.

#### **Processi identificativi:**

- monitoraggio della qualità del servizio scolastico
- verifiche sull'uso ottimale delle risorse materiali, strumentali ed umane dell'I.C.

### **3. AREE DI RESPONSABILITA' (obblighi)**

#### **Identificazione:**

- applicazione corretta della normativa vigente relativa a ciascuno degli ambiti di responsabilità delegata;
- informazione coerente e completa al D.S. rispetto a ciascuno degli aspetti propri degli ambiti di delega

#### **Risultato di riferimento**

- rapporto ottimale tra il PTOF e i risultati monitorati costantemente



## ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I° Grado

Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636

39° DISTRETTO SCOLASTICO SORRENTO

Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)

Tel/fax. 081/8789205-8089695

Sito web: [www.icbozzaotra.gov.it](http://www.icbozzaotra.gov.it) E-mail: [naic8d8002@istruzione.it](mailto:naic8d8002@istruzione.it)



#### **4. RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

**Identificazione degli altri ruoli interni ed esterni alla scuola con i quali intrattenere positive relazioni:**

- Ins. Persico Grazia, collaboratrice del D.S., e funzioni strumentali al PTOF;
- D.S.G.A. e personale di segreteria;
- Coordinatori di classe;
- Coordinatori di commissioni di lavoro.

**Qualità delle relazioni:**

- Corretta gestione dei rapporti;
- Raffreddamento delle situazioni conflittuali;
- Produttività ed efficienza delle relazioni.

#### **5. IMPEGNO DI LAVORO:**

- effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento e delle attività connesse con la funzione docente
- svolgimento della funzione di cui alla presente nomina in orario concordato preventivamente , con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

#### **6. COMPENSO**

Il compenso, a carico del Fondo d'Istituto, sarà oggetto di contrattazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Angelina Aversa  
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa