



ISTITUTO COMPRENSIVO "BOZZAOTRA"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado  
Cod. Mecc. NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636  
Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)  
Tel.081/3761317



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

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE  
Prot. 0003700 del 06/10/2020  
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;
- a parziale rettifica e integrazione della precedente nomina prot.3003/07 n. 09/09/2020;

#### 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) **funzione vicaria;**
- 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 1° Grado  
Cod. Mecc. NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636  
Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)  
Tel.081/3761317



Sito web: [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it)

E-mail: [naic8d8002@istruzione.gov.it](mailto:naic8d8002@istruzione.gov.it) – P.E.C.: [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.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) Funzione vicaria:**

la S.V. assume l'impegno di sostituire lo scrivente in caso di assenza o impedimento

- nell'ordinaria amministrazione;
- durante le ferie;
- 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 validazione dei prospetti di firma dell'eventuale servizio straordinario prestato dai collaboratori scolastici in occasione di attività programmate e/o impegni aggiuntivi;

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BOZZAOTRA”**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado**  
**Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636**  
**Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)**  
**Tel.081/3761317**



**Sito web:** [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it)

**E-mail:** [naic8d8002@istruzione.gov.it](mailto:naic8d8002@istruzione.gov.it) – **P.E.C.:** [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)

- 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;
  - 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 plesso “Don Milani”;



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BOZZAOTRA”**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado**  
**Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636**  
**Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)**  
**Tel.081/3761317**



**Sito web:** [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it)

**E-mail:** [naic8d8002@istruzione.gov.it](mailto:naic8d8002@istruzione.gov.it) – **P.E.C.:** [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)

- Monitoraggio iscrizioni degli alunni per la scuola dell’infanzia e primaria;
- Collaborazione alle attività di orientamento e continuità;
- Vigilanza e controllo della disciplina plesso “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, 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;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni plesso “Bozzaotra”;
- Documenti di valutazione degli alunni, in caso di assenza e/o impedimento del D.S.

#### **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

### **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;



**ISTITUTO COMPRENSIVO “BOZZAOTRA”**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado**  
**Cod. Mecc . NAIC8D8002 – C. F. n° 90078340636**  
**Via Roma, 27 80061 MASSA LUBRENSE (NA)**  
**Tel.081/3761317**



**Sito web:** [www.icbozzaotra.edu.it](http://www.icbozzaotra.edu.it)

**E-mail:** [naic8d8002@istruzione.gov.it](mailto:naic8d8002@istruzione.gov.it) – **P.E.C.:** [naic8d8002@pec.istruzione.it](mailto:naic8d8002@pec.istruzione.it)

- 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**