



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

E-mail: naic8d8002@istruzione.gov.it – **P.E.C.:** naic8d8002@pec.istruzione.it

I.C. BOZZAOTRA - MASSA LUBRENSE
Prot. 0003683 del 06/10/2020
07 (Uscita)

Alla prof.ssa PERSICO Grazia
Al sito web
Agli Atti
Al DSGA dott. Castellano Saverio

Oggetto: atto di nomina della collaboratrice del D.S. 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 10/09/2019;
 - **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 della S.V.;
- a parziale rettifica e integrazione della precedente nomina prot.3004/07 n. 09/09/2020;

NOMINA

per l’anno scolastico 2020/2021 prof.ssa PERSICO Grazia, docente di ruolo nella scuola secondaria di primo grado, 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 Scala Stefania;**
- b) coordinamento della progettazione d’Istituto in collaborazione con le Funzioni Strumentali per la gestione del PTOF;**

- c) **coordinamento articolazioni del collegio docenti in gruppi e commissioni di lavoro (in accordo con le funzioni strumentali)**
 - d) **gestione dell'orario scolastico;**
 - e) **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;**
 - f) **partecipazione agli incontri dello STAFF di Direzione;**
 - g) **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.**
- a) **Sostituzione del Dirigente Scolastico se assente o in caso di impedimento:**
- a) in caso di assenza dell'ins. Scala Stefania la sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza;
 - b) durante le ferie;
 - c) in orario pomeridiano.
- b) **Coordinamento della progettazione d'Istituto:**
- affiancamento e supervisione del lavoro delle Funzioni Strumentali per la gestione e aggiornamento del PTOF;
 - verifiche periodiche in Collegio dello stato di attuazione del PTOF.
- c) **Coordinamento articolazioni del Collegio in gruppi e commissioni di lavoro:**
- coordinamento logistico delle attività condivise di progettazione, programmazione, definizione del curricolo di scuola secondaria di primo grado, suo accertamento e valutazione, in collaborazione con le funzioni strumentali;
 - 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.;
- d) **gestione dell'orario scolastico;**
- accertamento del rispetto dell'orario di servizio del personale e dell'orario scolastico degli alunni;
 - sostituzione di docenti assenti, previo contatto con l'Ufficio di segreteria;
- 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) **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.
- g) **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";
 - coordinamento delle attività di "orientamento"

In qualità di responsabile del plesso "Bozzaotra" la S.V. curerà:

- Coordinamento per la scuola secondaria di primo grado delle attività progettuali trasversali: (manifestazioni, uscite, ecc.);
- Comunicazione al DS delle problematiche relative alla scuola secondaria di primo grado;

- Sostituzione dei docenti assenti plesso “ Bozzaotra”
- Gestione delle emergenze per il plesso“ Bozzaotra” 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 “Bozzaotra”;
- Monitoraggio iscrizioni degli alunni per la scuola secondaria di primo grado;
- Collaborazione alle attività di orientamento e continuità;
- Vigilanza e controllo della disciplina plesso “ Bozzaotra”;
- Sostituzione, su delega, del DS in riunioni interne o esterne riguardanti la scuola secondaria di primo grado;
- 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 Scala Stefania, 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 Scala Stefania;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni plesso “Don Milani”;
- Documenti di valutazione degli alunni, in caso di assenza e/o impedimento della DS e della collaboratrice Scala Stefania.

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. Scala Stefania, 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