



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di 1° GRADO

Via F. Crispi, 25 - 98070 CASTELL'UMBERTO (ME) Tel: 0941 438055 – fax: 0941 438999

C. F. 95008750838 e – mail: meic83800e@istruzione.itpec: meic83800e@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccastellumberto.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -CASTELL'UMBERTO
Prot. 0005598 del 01/10/2024
VII (Uscita)

All'Ins. **PRUITI CIARELLO**

Rosalia

Al DSGA

Agli atti

All'Albo online

Oggetto: Nomina Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie – a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. D.Lgs n.297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTA la L. n. 59/1997;

VISTO il D.P.R. n. 275/1999;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001;

VISTO il CCNL Comparto Scuola;

VISTA la L. n. 107/2015;

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

TENUTO CONTO delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (Pd M);

VISTE le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF);

SENTITO il Collegio dei Docenti;

ACCERTATA la disponibilità dell'interessata;

NOMINA

L' insegnante **Pruiti Ciarello Rosalia** quale Secondo Collaboratore con funzioni vicarie per l'a.s.2024/2025.

Al Collaboratore vengono assegnati i seguenti incarichi, da svolgere insieme e d'intesa con il Dirigente Scolastico e con gli altri componenti dello Staff dirigenziale:

- Firma degli atti di normale amministrazione in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Collaborare con il Dirigente per la gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;
- Supportare il D.S. per la redazione ed emanazione di circolari interne, comunicazioni alle famiglie e ad Organismi o Istituzioni esterni;

- Partecipare alle periodiche riunioni di Staff, durante le quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulazione di proposte per la loro soluzione;
- Collaborare con il D.S. per la formulazione dell' o.d.g. del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, dei Dipartimenti disciplinari;
- Coordinare le attività della Scuola Secondaria di tutti i plessi curando:
 - la vigilanza sul rispetto delle norme interne;
 - la vigilanza sulle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
 - la diffusione di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna della scuola;
 - la diffusione e cura della comunicazione e miglioramento organizzativo della scuola;
 - l'accoglienza dei nuovi docenti;
 - la collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento dei plessi.
- Sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- Coordinare i Consigli di classe su delega del Dirigente;
- Coordinare i Dipartimenti disciplinari;
- Delega a presiedere in assenza del D.S. tutti gli incontri collegiali, plenari e/o per gruppi di docenti aventi per oggetto l'attuazione del PTOF;
- Eventuali altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo.

La misura del compenso da corrispondere, forfettario e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 88 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di relazione in merito.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Miceli

**Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.L.gs. 82/2005 s.m.s. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa.**