



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "Teresa Sarti"

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "Teresa Sarti"

Campi Salentina



Ai Docenti: O. Borgia - M. Del Prete
L. Marconato - A. M. Maci - MR Colonna - A. Taurino - A. E Palmieri. - L. Perrone
Alla Direttrice dei s.g.a
A tutto il Personale
ALL'ALBO
L O R O S E D I

ISTITUTO COMPrensIVO - CAMPI SALENTINA
Prot. 0004430 del 11/09/2024
07 (Uscita)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il T.U. 16.04.1994 n. 297;
VISTO l'art. 21 della L. 15.03.1997 n. 59;
VISTO il regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 08/03/1999 n. 275;
VISTO l'art. 25 comma 5 del D.L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i Docenti Collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi.
VISTO l'art 28 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018
VISTO la legge 107/2015 art 1 comma 83
RITENUTA altresì l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai predetti lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle propri attribuzioni;
VISTO la delibera dei Collegi dei Docenti del 03.09.2024

DISPONE

All'insegnante **BORGIA Osvaldo** è assegnata la funzione di **collaboratore del dirigente scolastico**, per lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, con i seguenti compiti delegati in particolare per la scuola primaria:

- Gestire l'orario e registro on line per la scuola Primaria in collaborazione con i coordinatori di plesso;
- Gestire l'ambiente scolastico, segnalare problematiche relative alla sicurezza;
- **Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento;**
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di interclasse, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche d'ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti;
- Collaborare con il Dirigente per gli aspetti organizzativi, didattici, i rapporti con i docenti e i genitori degli alunni della Scuola Primaria, enti, associazioni;
- Sovrintendere al coordinamento delle iniziative della Scuola Primaria;
- Sovrintendere al buon funzionamento del Plesso di scuola primaria "a. GRAMSCI" in collaborazione con l'ins. Anna Maria MACI;
- Gestire il tempo scuola in collaborazione con i coordinatori dei plessi (sostituzioni, supplenze,..);
- Sovrintendere in collaborazione con il Direttore dei S.G.A. alla nomina dei supplenti;
- Predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali o di impegno collettivo, per i docenti della Scuola Primaria;
- Supervisionare i registri di interclasse e dei dipartimenti

- Autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente registrare i relativi recuperi;
- Autorizzare le uscite anticipate e/o le entrate posticipate degli alunni;
- Segnalare ai genitori degli alunni assenze ripetute e inconsuete.
- Collaborare con il dirigente per la realizzazione delle attività previste dall'Offerta Formativa.
- Supervisione dell'organico della scuola secondaria di 1° grado
- Preposto per il plesso A. Gramsci art.2 c.1 lett. e) del D.Lgs.9 aprile 2008 n.81

All'insegnante **DEL PRETE Mario** è assegnata la funzione di **collaboratore del dirigente scolastico**, per lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, con i seguenti compiti delegati in particolare per la scuola secondaria di primo grado:

- Gestire l'orario e registro on line per la scuola secondaria di primo grado
- Gestire l'ambiente scolastico, segnalare problematiche relative alla sicurezza;
- Gestire il tempo scuola in collaborazione con i coordinatori dei plessi (sostituzioni, supplenze,...);
- **Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento**;
- Delega alla firma di atti di ordinaria amministrazione; per atti di particolare importanza la firma è consentita previa intesa, anche telefonica, con il D.S.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche d'ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti in assenza dell'ins Borgia O.;
- Collaborare con il Dirigente per gli aspetti organizzativi, didattici, i rapporti con i docenti, i genitori degli alunni della Scuola Secondaria, enti, associazioni;
- Sovrintendere in collaborazione con il prof.ssa Luca MARCONATO al buon funzionamento del plesso della Scuola Secondaria;
- Sovrintendere all'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;
- Sovrintendere in collaborazione con il Direttore dei S.G.A. alla nomina dei supplenti;
- Predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali o di impegno collettivo, per i docenti della Scuola Secondaria;
- Supervisionare i registri dei consigli di classe e dei dipartimenti;
- Autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente e registrare i relativi recuperi;
- Organizzare le uscite brevi sul territorio con le relative autorizzazioni;
- Autorizzare le uscite anticipate e/o le entrate posticipate degli alunni;
- Segnalare ai genitori degli alunni assenze ripetute e inconsuete.
- Collaborare con il dirigente per la realizzazione delle attività previste dall'Offerta formativa.
- Supervisione dell'organico della scuola secondaria di 1° grado
- Preposto per il plesso "San Pompilio M. PIRROTTI" art.2 c.1 lett. e) del D.Lgs.9 aprile 2008 n.81.

All'insegnante **MARCONATO Luca** è assegnata la funzione di **coordinatore di plesso** per lo svolgimento in particolare delle seguenti funzioni relative al buon funzionamento del plesso di Scuola Secondaria di 1° grado collaborare con il prof. M. Del Prete per:

- Informare il DS circa le esigenze organizzative e di sicurezza del plesso;
- Gestire l'ambiente scolastico, l'orario dei docenti, segnalare problematiche relative alla sicurezza;
- Ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc;
- Sovrintendere all'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;
- Predisporre i prospetti orari delle classi, l'uso dei locali e dei laboratori;

- Predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali, di impegno collettivo, scadenze;
- Controllare e aggiornare il registro delle circolari e le comunicazioni;
- Organizzare, al bisogno, la vigilanza degli alunni;
- Autorizzare le uscite anticipate e/o le entrate posticipate degli alunni;
- Segnalare qualsiasi esigenza di docenti, alunni, famiglie;
- Autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente e registrare i relativi recuperi, in caso di assenza del prof Del Prete;
- Vigilare sul buon utilizzo dei laboratori e della biblioteca, in collaborazione con i rispettivi responsabili.
- Collaborare nella gestione dell'Offerta Formativa con i referenti e responsabili di progetti e/o iniziative.
- Preposto per il plesso "San Pompilio M. PIRROTTI" art.2 c.1 lett. e) del D.Lgs.9 aprile 2008 n.81.

Alle insegnanti **MACI Anna Maria**, **COLONNA M. Rosaria** e **TAURINO Anna** sono assegnate le funzioni di **coordinatore di plesso** per lo svolgimento in particolare delle seguenti funzioni relative al buon funzionamento rispettivamente dei plessi di scuola primaria "A. Gramsci" (AM MACI) e "De Amicis" (A. TAURINO e MR COLONNA):

- Informare il DS circa le esigenze organizzative del plesso;
- Gestire l'ambiente scolastico, l'orario dei docenti, segnalare problematiche relative alla sicurezza;
- Ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc;
- Sovrintendere all'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;
- Disporre la sostituzione degli insegnanti assenti con colleghi curricolari;
- Predisporre, d'intesa con il Collaboratore del D.S. gli insegnanti, i prospetti orari delle classi, l'uso dei locali e dei laboratori;
- Predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali, di impegno collettivo, scadenze;
- Controllare e aggiornare il registro delle circolari e le comunicazioni;
- Organizzare, al bisogno, la vigilanza degli alunni;
- Segnalare qualsiasi esigenza di docenti, alunni, famiglie.
- Autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente, in collaborazione con l'ins. O.Borgia, e registrare i relativi recuperi;
- Vigilare sul buon utilizzo dei laboratori e della biblioteca, in collaborazione con i rispettivi responsabili.
- Collaborare nella gestione dell'Offerta Formativa con i referenti e responsabili di progetti e/o iniziative.
- Preposto per i plessi in cui si presta servizio "Gramsci" e "De Amicis" art.2 c.1 lett. e) del D.Lgs.9 aprile 2008 n.81.

Alle insegnanti **PALMIERI Anna Enza**, **PERRONE Luigina** sono assegnate le funzioni di **coordinatore di plesso** per lo svolgimento in particolare delle seguenti funzioni relative al buon funzionamento rispettivamente dei plessi di Scuola dell'Infanzia Aldo Moro di pzza A Moro, Rodari di via Kennedy:

- Informare il DS circa le esigenze organizzative del plesso;
- Gestire l'ambiente scolastico, l'orario dei docenti e segnalare problematiche relative alla sicurezza;
- Ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc;
- Sovrintendere all'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;

- Predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali, di impegno collettivo, scadenze.
- Controllare e aggiornare il registro delle circolari e le comunicazioni;
- Disporre la sostituzione degli insegnanti assenti con colleghi curricolari;
- Predisporre, d'intesa con gli insegnanti, i prospetti orari delle attività educative;
- Coordinare le iniziative didattiche dei plessi;
- Organizzare, al bisogno, la vigilanza,
- Segnalare qualsiasi esigenza di docenti, alunni, famiglie
- Autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente del plesso e registrare i relativi recuperi,
- Collaborare con l'insegnante Palmieri Maria Rosaria nella gestione dell'Offerta Formativa.
- Preposto per i plessi di servizio "A.Moro" e "Rodari" art.2 c.1 lett. e) del D.Lgs.9 aprile 2008 n.81.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Anna Maria MONTI

Firma digitale ai sensi del CAD e normativa connessa