



“ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “C. ALVARO”
MIM Uff. Scolastico Regionale per la Calabria ATP di Catanzaro
p.zza Calvario-88064 Chiaravalle Centrale (CZ)
Centralino 096792153 - fax 0967682147
C.F. 97035210794 C.M. CZIC84300X
www.icalvarochiaravalle.edu.it - czic84300x@istruzione.it
Codice Univoco UFLQ5K



Prof. TRADI' COSTANTINO
Sede

Oggetto: Incarico Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico.
Anno Scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25 comma 5 del D.L.vo n. 165/2001 e nell'art. 1 comma 83 della Legge n. 107/2015 che prevede la possibilità che il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi dei docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- Ravvisata** l'opportunità di avvalersi della suddetta possibilità;
- Visto** l'art. 88 del CCNL del 2007, rimasto in vigore nel nuovo CCNL 2016-18;
- Visti** gli artt. 28 e 39 - bis del nuovo CCNL 2016-18;
- Visto** il Verbale del Collegio Docenti n. 1 del 02 Settembre 2024;
- Vista** la contrattazione di Istituto del 15 Gennaio 2024, ad integrazione

DISPONE

il conferimento dell'incarico di Collaboratore per il corrente anno scolastico 2024/25 con delega dei seguenti compiti:

- ✚ collaborare con il DS nei processi di gestione e di conduzione della Scuola, con particolare attenzione ai problemi didattico-organizzativi;
- ✚ collaborare con il DS nell'elaborare la proposta della politica per la qualità della Scuola;
- ✚ verificare l'adeguatezza e promuovere l'aggiornamento dei regolamenti della Scuola;
- ✚ coadiuvare il DS nei rapporti con le diverse componenti della Scuola (docenti, genitori, alunni) e con la realtà esterna.

Il **Prof. Tradii Costantino** svolge le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del suo Vicario.

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà tra i tre Collaboratori del Dirigente:

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

- ✚ firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto, delle direttive del Dirigente Scolastico e delle norme in materia di sicurezza e di privacy;
- ✚ provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- ✚ disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate e/o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, con annotazione nel registro di classe almeno un giorno prima della disposizione di uscite anticipate e/o ingressi posticipati;
- ✚ tenere regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- ✚ provvedere alla gestione delle classi, alla vigilanza in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

- ✚ *provvedere, con le Funzioni Strumentali, all'organizzazione di piani quali: assemblee di classe, assemblee studentesche, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche, sostegno docenti, coordinamento orientamento, attività extracurricolari;*
- ✚ *partecipare allo Staff Dirigenziale;*
- ✚ *collaborare con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;*
- ✚ *organizzare le attività previste dal Piano Annuale delle Attività del Personale Docente;*
- ✚ *comunicare al Dirigente eventuali problematiche relative a sicurezza, privacy ed eventuali disservizi riscontrati;*
- ✚ *curare delle operazioni inerenti all'Esame di stato, agli Esami di idoneità;*
- ✚ *coordinare le operazioni inerenti all'adozione dei libri di testo;*
- ✚ *curare la contabilizzazione per ciascun docente:*
 - 1) *delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;*
 - 2) *delle ore eccedenti.*
- ✚ *coordinare l'organizzazione visite di istruzione, visite guidate, uscite, manifestazioni teatrali ed altro, insieme alla F.S. e ai docenti referenti di progetto;*
- ✚ *curare insieme al Dirigente Scolastico la piattaforma PNRR*

Il compenso sarà determinato in base alle disponibilità del fondo d'istituto e in applicazione dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

Chiaravalle Centrale, 12 SETTEMBRE 2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Carmen ALOI

Firma per accettazione: _____