



Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro

Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono 0982616669

Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale 86002300787

Codice univoco ufficio per fatturazione: UFJA9

mail csic819007@istruzione.it

P.E.C. csic819007@pec.istruzione.it

www.icbelmontecalabro.edu.it

Belmonte, 03.09.2024

Alla Prof.ssa. Calomino Marianna
Al prof. Ferraro Giuseppe
Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
Agli Atti
Al Sito WEB

Oggetto: Decreto di nomina Collaboratori del Dirigente A. S. 2024/2025

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;
VISTO l'art. 7, comma2, lettera"h" e l'art. 459 del D.lgs n.297 del 16/04/1994;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO L'ART.88 CCNL Scuola 2006/2009;
ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

NOMINA

La Prof.ssa Marianna Calomino 1° Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2024/2025;

Il Prof. Giuseppe Ferraro 2° Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2024/2025;

Al primo collaboratore del DS **Marianna Calomino** sono attribuite le seguenti funzioni:

1. Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza (la stessa verrà sempre richiesta per iscritto) e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente. Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche Lei dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - il DS incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, in primis il secondo collaboratore oppure un responsabile di plesso.
2. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti in raccordo con i responsabili di plesso laddove gli stessi non potessero procedere autonomamente e lo richiedessero.
3. Organizzare e Presenziare alle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali e dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, coordinare i responsabili di plesso.
4. Curare, su specifica delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti Locali.
5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
6. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile RSPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere (previa segnalazione al DS) i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
7. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i responsabili o coordinatori dei plessi della sede di servizio (o nella sede in cui si dovesse ricoprire contemporaneamente il ruolo di responsabile di plesso e fiduciaria), in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
8. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e

collaborare alle iniziative dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.

9. Supportare i responsabili di plesso nelle loro funzioni previa richiesta degli stessi.
10. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione
11. Collaborare (insieme agli altri componenti dello STAFF) con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e svolgere la funzione di segretario.
12. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
13. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
14. Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso Enti e gli Uffici scolastici periferici.
15. Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali in collaborazione con i responsabili di plesso.
16. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS.
17. Il DS all'uopo delegherà per la firma degli atti urgenti relativi alla corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti e Associazioni, alla corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, ai libretti delle giustificazioni, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
18. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico.
19. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

Al collaboratore **Giuseppe Ferraro** sono attribuite le seguenti funzioni:

1. Ricoprire il ruolo di organizzatore e coordinatore dei percorsi a indirizzo musicale.
2. Curare l'organizzazione di eventi musicali periodici in raccordo con i docenti di strumento musicale.
3. Far parte della commissione viaggi.
4. Presenziare alle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro (laddove ne facesse parte), nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico.
5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
6. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare alle iniziative dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa.
7. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
8. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in ogni occasione, in caso di inadempimenti informare il DS.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2022/2023, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2025, **salvo revoca**.



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Pasqualino Antonio Iallorezi)
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 39/93)*