



## **Determina n. 01**

del 04.09.2023

**Oggetto:** Nomina delegati del Dirigente scolastico: Collaboratore Vicario, Collaboratori plesso Mastromatteo; Collaboratori responsabili di plesso S. Primaria via Tommaseo, Collaboratori responsabili di plesso S. Primaria viale della Resistenza.

Sono presenti i componenti ad eccezione dei docenti: Borrelli, Caputo D., Colosimo, Dellapigna, Drimaco, Mascolo, Turturro.

Funge da presidente la prof.ssa Buono Angela

Funge da segretario Amendolagine Concetta

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il CCNL comparto scuola 17 dicembre 2007 art. 34;

**Visto** CCNL comparto scuola 17 dicembre 2007 art. 88;

**Visto** l'art. 25 comma 5 del D.lgs n.165/2001;

**Visto** il comma 83 dell'art. 1 della legge 107/2015

**Tenuto conto** della complessità e della decentrata ubicazione dei plessi di S.S.S. di I Grado, dei plessi di S. Primaria, dei plessi di S. Infanzia che formano questo Istituto Comprensivo

**Considerata** l'esperienza consolidata dei docenti

### **NOMINA**

**il prof. Ranù Giuseppe**, collaboratore-vicario, con le seguenti funzioni:

1. Sostituzione del D.S. in caso di assenza con delega alla firma degli atti;
2. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei docenti;
3. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...);
4. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo;
5. Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
6. Controllo delle scadenze per la presentazione di documenti vari;

7. Stesura e divulgazione di circolari interne e ministeriali supportata dal secondo collaboratore;
8. Relazioni con docenti, alunni, genitori, personale ATA e Associazioni;
9. Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
10. Controllo di un corretto uso della fotocopiatrice, del telefono, ...;
11. Segnalazione di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
12. Controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ...;
13. Relazione sistematica al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri

Referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;

**la prof.ssa Amendolagine Concetta** secondo collaboratore plesso "Mastromatteo", con le seguenti funzioni:

1. Docente verbalizzante collegio docenti;
2. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza del collaboratore-vicario;
3. Coordinamento generale tra la S.S.S. di I Grado e i plessi di S. Infanzia e S. Primaria;
4. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei docenti in assenza del Dirigente scolastico durante le attività del Tempo Prolungato;
5. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...) durante le attività del Tempo Prolungato (in sua assenza prof. ssa Mastrandrea);
6. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro in assenza del collaboratore - vicario;
7. Controllo delle scadenze per la presentazione di documenti vari;
8. Stesura e divulgazione di circolari interne e ministeriali, in supporto al collaboratore - vicario;
9. Segnalazione di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
10. Relazioni con docenti, alunni, genitori, personale ATA in assenza del collaboratore - vicario;
11. Partecipazione alle riunioni mensili di staff;

12. Relazione sistematica al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri Referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico, in assenza del Collaboratore Vicario;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;

**la prof.ssa Mastrandrea Domenica** collaboratore plesso "Mastromatteo", con le seguenti funzioni:

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza del collaboratore-vicario;
2. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei docenti in assenza del Dirigente scolastico durante le attività del Tempo Prolungato;
3. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...) durante le attività del Tempo Prolungato (in sua assenza prof. ssa Amendolagine);
4. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro in assenza del collaboratore - vicario;
5. Controllo delle scadenze per la presentazione di documenti vari;
6. Divulgazione di circolari interne e ministeriali in assenza collaboratore - vicario;
7. Segnalazione di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
8. Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
9. Relazione sistematica al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri Referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico, in assenza del Collaboratore Vicario;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;

**la prof.ssa Minerva Rosanna** collaboratore plesso "Mastromatteo", con le seguenti funzioni:

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza del collaboratore-vicario;
2. Attività di coordinamento progettuale fra EE.LL. e istituzione;
3. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei docenti in assenza del Dirigente scolastico durante le attività del Tempo Normale;
4. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...) durante le attività del Tempo Normale ;
5. Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro in assenza del collaboratore - vicario;
6. Controllo delle scadenze per la presentazione di documenti vari;
7. Divulgazione di circolari interne e ministeriali in assenza collaboratore - vicario;
8. Segnalazione di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
9. Relazioni con docenti, alunni, genitori, personale ATA in assenza del collaboratore - vicario;
10. Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
11. Relazione sistematica al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri

Referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico, in assenza del Collaboratore Vicario;

- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;

**il prof. Dellapigna Nicola** collaboratore plesso “Mastromatteo”, con le seguenti funzioni:

1. Sostituzione del Dirigente in caso di assenza del collaboratore-vicario;
2. Assistenza alla dirigente sulle tematiche della sicurezza;
3. Partecipazione alle riunioni mensili di staff;
4. Relazione sistematica al Dirigente scolastico circa l’andamento ed i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l’importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri Referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d’Istituto e dall’organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico, in assenza del Collaboratore Vicario;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;

**l’ins. Zaccheo Grazia**, collaboratore del plesso di “via Tommaseo”, con le seguenti funzioni:

1. Sostituzione del Dirigente;
2. Controllo del rispetto del regolamento d’Istituto;
3. Controllo del rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...) in assenza del Dirigente scolastico;
4. Collaborazione con il secondo collaboratore per la sostituzione dei docenti assenti;
5. Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente del plesso via Tommaseo e delle classi plesso viale della Resistenza;
6. Collaborazione nella stesura delle circolari;
7. Relazioni con docenti, alunni, genitori, personale ATA;
8. Partecipazione alle riunioni mensili di staff; Rappresentanza Organi collegiali;

9. Controllo di un corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e ...;
10. Segnalazione di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
11. Controllo delle scadenze per la presentazione di documenti vari;
12. Raccolta di esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
13. Relazione sistematica al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri Referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali;

**P'ins. Piccinonna Vincenza**, collaboratore del plesso di "viale della Resistenza", con le seguenti funzioni:

1. Sostituzione del Dirigente;
2. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto;
3. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...) in assenza del Dirigente scolastico;
4. Sostituzione dei docenti temporaneamente assenti su apposito registro del plesso via Tommaseo e delle classi plesso viale della Resistenza;
5. Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente del plesso via Tommaseo e delle classi plesso viale della Resistenza;
6. Collaborazione nella stesura delle circolari;
7. Relazioni con docenti, alunni, genitori, personale ATA;
8. Partecipazione alle riunioni mensili di staff; Rappresentanza Organi collegiali;
9. Controllo di un corretto uso della fotocopiatrice, del telefono e ...;
10. Segnalazione di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
11. Controllo delle scadenze per la presentazione di documenti vari;
12. Raccolta di esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
13. Relazione sistematica al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri Referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

**P'ins. Rella Rosmena**, secondo collaboratore del plesso di "viale della Resistenza", con le seguenti funzioni in accordo/supporto con il primo collaboratore:

1. Sostituzione del primo collaboratore in caso di assenza;
2. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte dei docenti in assenza del primo collaboratore;
3. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate...) in assenza del primo collaboratore;
4. Collaborazione nella stesura delle circolari;
5. Relazioni con docenti, alunni, genitori, personale ATA in assenza del primo collaboratore;
6. Partecipazione alle riunioni mensili di staff; Rappresentanza Organi collegiali;
7. Segnalazione di eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
8. Controllo delle scadenze per la presentazione di documenti vari;
9. Relazione sistematica al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- essere punto di riferimento organizzativo;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri Referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola.

Con le famiglie ha il dovere di:

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;

essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe /sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

avvisare la segreteria circa il cambio di orario di entrata /uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente scolastico;

controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;

essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

**Il Segretario**

**prof.ssa Amendolagine Concetta**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3,comma 2, del D.Lgs. n. 39/93

**Il Presidente**

**prof.ssa Angela Buono**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3,comma 2, del D.Lgs. n. 39/93