



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0014528 del 29/09/2022
VII-6 (Uscita)

Alla Prof.ssa Maria Vincenza CARETTO
AI DSGA
AGLI ATTI
ALL'ALBO ON LINE
SEDE

Determina dirigenziale

Oggetto: Nomina e deleghe alla prof.ssa Maria Vincenza CARETTO con funzioni di 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI gli artt. 5 e 40 del D.Lgs 165/01, come integrato dal D.Lgs 150/09;
- CONSIDERATE le linee programmatiche dell'Offerta Formativa prevista nell'a.s. 2017/2018, come da documentazione approvata dagli OO.CC nell'a.s. 2016/2017 e acquisita agli atti (RAV, Piano Miglioramento, PTOF, Inclusione);
- VISTO il D.L.vo 297 del 16/04/1994 concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO il regolamento dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33 del CCNL del 29/11/2007;
- VISTO art. 25, comma 5 del D.Lgs 165/01;
- VISTO l'art. 1 c. 83 della Legge 13 luglio 2015, n. 107 che istituisce lo "staff" del dirigente scolastico nell'ambito dell'organico dell'autonomia;
- CONSIDERATA la necessità di coadiuvare il Dirigente scolastico in collaborazione con le altre figure di sistema allo svolgimento di alcuni degli adempimenti di competenza del Dirigente scolastico;
- VISTA la disponibilità acquisita dalla prof.ssa Maria Vincenza CARETTO a collaborare con il Dirigente scolastico e con lo staff della Dirigenza;



| | |
|-------------|---|
| CONSIDERATO | che la prof.ssa Maria Vincenza CARETTO, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; |
| INFORMATO | il Collegio dei Docenti del 01/09/2022; |

NOMINA

La prof.ssa Maria Vincenza CARETTO

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico

per l'anno scolastico 2022/2023

Il docente collaboratore del Dirigente Scolastico sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Partecipa alle riunioni di staff indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in collaborazione con le altre figure di sistema;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;



- Coordina la partecipazione a concorsi, gare, stage, tirocini, attività di ASL in collaborazione con le altre figure di sistema;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto e alla promozione dell'Istituto attraverso canali web e social network;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Monitora le iscrizioni degli alunni in entrata e in uscita;
- Predisponde format e modulistica interna a sostegno delle attività d'Istituto in collaborazione con le altre figure di sistema;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori in collaborazione con il Responsabile Ufficio tecnico e i Responsabili dei Laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Inoltre, vista la rilevanza delle mansioni assegnate e la natura fiduciaria dell'incarico, la prof.ssa Maria Vincenza CARETTO ha facoltà di utilizzare la propria firma in vece del Dirigente Scolastico che, col presente atto legittima la delega, per tutti gli atti con validità giuridica interna ed esterna, salvo l'urgenza della firma digitale su specifica documentazione che resta ad esclusivo appannaggio del Dirigente scolastico, al fine di garantire efficienza organizzativa e funzionale al Sistema Scolastico e di collaborare con l'Ufficio di Presidenza per quanto concerne assenze, permessi, congedi del personale docente, e quanto possa rendersi utile, ampliando di fatto la sfera dell'autonomia decisionale di competenza.

In particolare il docente collaboratore del Dirigente Scolastico, in caso di sostituzione del Dirigente scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.



La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2022/2023.

Il Collaboratore del Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa.

Per l'assolvimento di tale incarico sarà corrisposto un compenso annuo, previa presentazione di un report finale al Dirigente scolastico nel quale saranno evidenziati gli obiettivi conseguiti rispetto agli obiettivi attesi nell'assolvimento della funzione.

Avverso il presente atto è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di emissione ai sensi dell'art. 14, 7° comma del D.P.R. 8.3.1999, n.275 o secondo le procedure del D.Lgs. 150/2009.

La presente nomina è pubblicata sul sito WEB d'Istituto.

Brindisi,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rita Ortenzia DE VITO

