



MINISTERO dell'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. FALCONE - R. SCAUDA"
Torre del Greco (NA)



C.M.: NAIC8DF00A

C.F.: 95170530638

C.U.: UFOXLL

Tel/Fax: 0818834377

e-mail: naic8df00a@istruzione.it - naic8df00a@pec.istruzione.it

www.icfalconescaudatorredelgreco.edu.it

Dirigenza Scolastica ed Uffici Amministrativi: sede via Cupa Campanariello, n. 5 - 80059 Torre del Greco (NA)
Sedi di plesso: "G. CONTE" - "G. ORSI" - "G.B. SCARAMELLA" - "R. SCAUDA"

Prot. n. 7310-1/2 del 10.10.2022

All'Ins.te Cassata Rosamaria
Docente di scuola dell'Infanzia
Al fascicolo personale
p.c.: Al D.S.G.A.

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORATRICE DEL DS CON DELEGA DI SOSTITUZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 33 del CCNL Comparto "Scuola" 2006-2009 del 29.11.2007;
- Preso atto della designazione effettuata nel Collegio dei docenti unificato in data 05.09.2022 - delibera n° 4;
- Vista la nota del MIUR prot. n. 46445 del 04.10.2022;
- Preso atto delle attività svolte dall'inizio dell'anno scolastico;
- Visto l'art. 1 comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107 per il quale il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica;

CONFERISCE

all'ins.te **CASSATA ROSAMARIA** l'incarico di COLLABORATRICE DEL DS per l'a. s. 2022/2023 con funzioni di:

1. Sostituzione del D. S. in caso di assenza e/o impedimento con delega della firma sugli atti interni;
2. Risoluzione di eventuali disservizi che si verificano nei plessi e organizzazione servizi urgenti;
3. Attivazione delle procedure ordinarie e straordinarie degli edifici scolastici consistenti in rapporti con gli Enti proprietari.
4. Cura e gestione dell'area informativa - comunicativa dell'Istituto: accoglienza nuovi docenti e/o personale supplente.
5. Rapporti Istituzionali con altre agenzie del territorio su delega del D. S.
6. Cura del settore alunni in collaborazione con il personale di segreteria: stesura elenchi, aggiornamento dati, tenuta e aggiornamento fascicoli, rapporti con le famiglie.
7. Cura della documentazione degli incarichi in emergenza e gestione della sicurezza dell'Istituto (Art. 11 DL. g.vo n° 81/2008).
8. Coordinamento attività di organizzazione del trasporto scolastico e contatti con gli uffici competenti.
9. Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-19.
10. Componente gruppo Nucleo Interno di Valutazione (NIV), revisione RAV e Gruppo di Miglioramento.
11. Supporto in tutti gli adempimenti di competenza del D. S.
12. Partecipazione agli incontri periodici di coordinamento con il D.S. e lo staff.

Risultati attesi:

1. ASSICURARE IL COORDINAMENTO COMPLESSIVO INTERNO
2. MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA IN RIFERIMENTO AL PIANO DELLA COMUNICAZIONE DEFINITO DAL COLLEGIO.

Per lo svolgimento di attività legate alla funzione, si riconosce, come da contrattazione decentrata, un compenso forfettario di €. 3.500,00 (lordo dipendente). In applicazione di quanto previsto dall'art. 197 della Legge Finanziaria per il 2010, detto compenso sarà corrisposto con la modalità del "cedolino unico".

Firma per ricevuta ed accettazione

R. Cassata



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rosamaria Jose Abilitato