



ISTITUTO COMPrensIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetro (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762

E - mail: tpic815003@istruzione.it URL: www.iccapuanapardo.edu.it

Alla docente Giovanna Dolce
Al Personale dell'Istituto
All'Ufficio Scolastico Territoriale di Trapani
Al sito web
All'albo online
Amministrazione Trasparente
Atti amministrativi generali

OGGETTO: Nomina collaboratore del Dirigente Scolastico – Giovanna Dolce

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'organico dell'Autonomia;

Vista la Legge 107/2015, art. 1 commi 5 e 83;

Preso atto della complessità gestionale dell'Istituto Comprensivo Capuana-Pardo;

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi e valorizzare le risorse umane;

Tenuto conto delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM).

Considerato che l'Istituto Comprensivo "Capuana-Pardo" si articola su 8 sedi: sede centrale Scuola Secondaria di 1° grado "Pardo"; "Capuana" (Infanzia e Primaria); "N. Atria" (Infanzia e Primaria); Scuola Infanzia "Catullo"; Scuola Infanzia "Borsani"; Scuola Infanzia "Via Torino"; Scuola Infanzia "Redipuglia"; Scuola Infanzia e Primaria "S. G. Bosco" di Marinella di Selinunte;

Considerato che nell'Istituto funzionano n. 58 classi/sezioni così suddivise:

N.18 sezioni di scuola dell'infanzia; n. 19 classi di scuola primaria; n. 21 classi di scuola secondaria di I grado;

Vista la delibera n. 3 del Verbale n.1 del Collegio dei Docenti dell'1 settembre 2023;

NOMINA

per l'anno scolastico 2023/2024 l'insegnante di Scuola Secondaria di I Grado **Giovanna Dolce**, nata a Gallarate il 09/01/1972, quale docente componente dello staff del DS con il compito di svolgere attività organizzative e amministrative, di progettazione e di coordinamento.

IMPEGNO DI LAVORO

1. Svolge la funzione in orario prioritariamente antimeridiano, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio;
2. Collabora con il personale di segreteria per la gestione delle assenze del personale docente;
3. Collabora con il personale di segreteria per ciò che concerne la materia sindacale: circolari per sciopero, assemblea sindacale, conteggio ore per singolo docente, etc.;
4. Coopera con Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e Referente per la Valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetro (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762

E - mail: tpic815003@istruzione.it URL: www.iccapuanapardo.edu.it

5. Collabora con il DS e il Collaboratore Vicario per problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'Istituto;
6. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal DS;
7. Organizza e definisce il Piano delle Attività;
8. Organizza e definisce il calendario e l'o.d.g. dei CdCl e ne verifica l'andamento;
9. Provvede al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni;
10. Collabora nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
11. Collabora con il Collaboratore Vicario al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali, iniziative sul territorio;
12. Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
13. Svolge inoltre altre mansioni con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina;
 - organizzazione interna della Scuola;
 - gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
 - comunicazioni esterne e raccolta di documentazione.
14. Sostituisce in tutte le funzioni il Collaboratore Vicario, in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
15. Vigila e segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio o pericolo derivanti dalle strutture o dagli impianti o da eventi sopravvenuti;
16. Vigila sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso.
17. E' Responsabile del plesso Pardo - Scuola sec. di 1° e coordina le attività educative e didattiche, le attività organizzative (fa rispettare il Regolamento d'Istituto; predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti anche in collaborazione con la segreteria e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari).

Le viene affidato il coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Ricopre il ruolo di Preposto della sede centrale Pardo, ai sensi del D.Lgs 81/2008.
- Partecipa alle riunioni mensili sulla sicurezza con il Dirigente Scolastico
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

COMPENSO

Il compenso forfettario sarà deciso in sede di contrattazione integrativa, a carico del Fondo d'Istituto.

FIRMATO DIGITALMENTE

Il Dirigente Scolastico



ISTITUTO COMPRESIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762

E - mail: tpic815003@istruzione.it URL: www.iccapuanapardo.edu.it

Prof.ssa Anna Vania Stallone