



LICEO LUCIO PICCOLO

Capo d'Orlando



Classico



Artistico



Linguistico



Scientifico



Sc Applicate



Sportivo

Sede centrale - Presidenza e Segreteria: Via Consolare Antica snc 98071 CAPO D'ORLANDO (ME)

Codice Fiscale **95029310836** - Codice Meccanografico **MEPS22000L** - Tel. **0941/902103**

Email: meps22000l@istruzione.it - PEC: meps22000l@pec.istruzione.it - Sito Web: www.liceoluciopiccolo.edu.it

Plesso Via Torrente Forno, 69 - Capo d'Orlando (ME) **0941957831** - Plesso C.da Muscale, 3 - Capo d'Orlando (ME)

LICEO LUCIO PICCOLO CAPO D'ORLANDO
Prot. 0022010 del 06/11/2024
VII (Uscita)

Al prof. Rosario SCAFFIDI DOMIANELLO

Al personale

Al DSGA

Agli Atti

All'Albo

Oggetto: Decreto di nomina secondo Collaboratore del DS anno scolastico 2024/25

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D.Lgs. n.297/94, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;

VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e se.mm.ii.;

VISTO l’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275: “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”;

VISTO l’art. 25 del D.Lgs. n. 161/2001, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l’esercizio di specifici compiti e funzioni amministrative e organizzative;

VISTO l’art. 34 del CCNL 2006-2009;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107: “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti – art. 1 co. 83 – il dirigente scolastico può individuare nell’ambito dell’organico dell’autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’istituzione scolastica;

RITENUTO necessario di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l’efficienza ed efficacia dell’organizzazione dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

CONSIDERATE le necessità organizzative ed amministrative del Liceo Lucio Piccolo;

SENTITO il docente interessato e rilevata la sua disponibilità all’assunzione dell’incarico;

CONSIDERATO che il prof. Rosario SCAFFIDI DOMIANELLO, docente a tempo indeterminato presso questo istituto, possiede i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

RITENUTO di individuare quale secondo collaboratore il prof. Rosario SCAFFIDI DOMIANELLO nonché membro dello staff;

CONSIDERATO che la delega di compiti ai docenti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell’esonero o semiesonero ai sensi dell’art. 459 del D.Lgs. n. 297/94;

RILEVATA la necessità di garantire la continuità dell’azione amministrativa attraverso il conferimento al predetto docente della delega di firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, al fine di assicurare la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell’istituto;

DECRETA

Art. 1 È conferito l'incarico di secondo Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2024/2025 al prof. Rosario SCAFFIDI DOMIANELLO.

Art. 2 Il prof. Rosario SCAFFIDI DOMIANELLO è delegato a svolgere le attività in elenco:

- ✓ Garanzia della presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione della sede, il controllo delle necessità strutturali e didattiche e riferendo al Dirigente sul suo andamento;
- ✓ Collaborazione con il D.S. nella gestione del personale e nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- ✓ Collaborazione con il D.S. nella gestione e nell'organizzazione amministrativa dell'Istituto;
- ✓ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- ✓ Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- ✓ Collaborazione con il D.S. alla redazione dell'orario dei docenti;
- ✓ Vigilanza e controllo del rispetto del regolamento di istituto e vigilanza sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalazioni di eventuali carenze;
- ✓ Collaborazione con il Personale Amministrativo degli Uffici dell'area amministrativa generale, contabile e del personale;
- ✓ Predisposizione ed emanazione, in collaborazione con il DS di Decreti dirigenziali e delle circolari interne riguardanti le attività didattiche curriculari ed extracurriculari;
- ✓ Relazioni e rapporti con gli studenti, le classi, i docenti e le famiglie;
- ✓ Cura della convocazione dei Consigli di classe previsti dal Piano annuale delle attività, verifica dei relativi verbali, verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- ✓ Cura della convocazione dei dipartimenti previsti dal Piano annuale delle attività, verifica dei relativi verbali;
- ✓ Coordinamento, insieme al D.S., di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti referenti;
- ✓ Coordinamento, insieme al D.S., del Piano Annuale delle Attività;
- ✓ Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione D.S.;
- ✓ Collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in rapporto con enti esterni;
- ✓ Cura dei rapporti con gli enti esterni pubblici e privati, anche per la costituzione di reti;
- ✓ Collaborazione con il D.S. nella definizione e trasmissione delle richieste per l'organico d'Istituto;
- ✓ Organizzazione della gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori in caso di sciopero del personale;
- ✓ Delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza di quest'ultimo e del primo Collaboratore in compiti ordinari d'Istituto;
- ✓ Segnala al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Amministrativo qualsiasi problema inerente al servizio;
- ✓ Predisporre le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti, verificando i ritardi (non comunicati) del personale ed informandone il Dirigente Scolastico;
- ✓ Compilazione dei Verbali delle Sedute del Collegio dei Docenti e gestione del relativo registro;
- ✓ Controllare i verbali e le programmazioni dei Consigli di Classe;
- ✓ Supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- ✓ Verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- ✓ Rilascio dei Permessi agli studenti per le uscite anticipate;
- ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipate o di uscita anticipata degli alunni in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto;
- ✓ Concede le autorizzazioni delle assemblee di classe e verifica i problemi che da queste affiorano;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di Staff;
- ✓ Vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo;
- ✓ Eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Art. 3 La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2024/2025.

Il collaboratore 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 ed in particolare per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Art. 4 Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di docenza.

Art. 5 La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e può essere modificata e/o integrata, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative.

Il presente decreto, pubblicato all'albo on line, vale come notifica alla docente in indirizzo. La delega di cui all'oggetto conferita al docente in indirizzo si intende accettata in assenza di una formale rinuncia scritta.

Il Dirigente Scolastico

Prof^{ssa} Maria Larissa BOLLACI

*Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*