



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FESR

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione della  
Risorsa Umana, Finanziaria e Strutturale  
Direzione Generale per gli Interventi in materia di Cultura,  
Scienze, per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Comuni di Auletta – Caggiano - Salvitelle - Distretto Scolastico n. 61 – Autonomia n. 188 - SA4/1

Via Cafaro Fortunato, 3 - 84030 - C A G G I A N O (Sa)

C.F.: 92014440652 – C.M. SAIC8AJ00T - tel. 0975 393023 – fax. 0975371003

e-mail:saic8aj00t@istruzione.it – PEC: saic8aj00t@pec.istruzione.it

Sito Web: [www.iccaggiano.gov.it](http://www.iccaggiano.gov.it)- Codice Univoco. UFU 368

Prot. n.3214-3.1.c

Caggiano, 03/09/2019

Alla Prof.ssa Adele MANZO

➤ ALBO Sito-Web:

[www.iccaggiano.edu.it](http://www.iccaggiano.edu.it)

ALBO SEDE

ATTI

**Oggetto: Nomina del Collaboratore del Dirigente - A.S. 2019/2020- ( AULETTA )**

Supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica - Art.1, comma 83- L.n.107/2015

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

**VISTO** l'art 25 bis D.L.vo 165/2001 e ss.mm.ii;

**VISTO** il CCNL 2006/09 – Comparto scuola- CCNL 2016/18;

**VISTA** la Legge n.107 del 13 luglio 2015 -( art.1, commi 78 e 83- L.n.107/2015 )

**TENUTO CONTO** di quanto dispone l'art. 34 del D.Lgs.n.150 in merito ai poteri di conduzione e di organizzazione generale posti in capo al Dirigente Scolastico;

**VISTO** che l'Offerta Formativa è articolata secondo varie attività educativo-didattiche, e partecipazione ad alcuni Avvisi - PON-FSE-2014/2020;

**TENUTO CONTO** delle competenze organizzative dell'interessata;

#### NOMINA

La prof.ssa Adele MANZO - Collaboratore del Dirigente Scolastico e Le attribuisce i seguenti compiti:

- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza per malattia o ferie (in alternanza con l'altra Collaboratrice)
- Cura dei rapporti con Amministrazione Comunale, con Famiglie -Associazioni culturali- /Sportive del Comune di Auletta.
- Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.
- Coordinamento generale su tutti i plessi del Comune di Auletta per recepirne le esigenze relative all'azione didattica ed organizzativa e supportare le scelte risolutive anche inerenti le eventuali problematiche con la comunità sociale. Per tale compito la S.V. curerà i contatti con i rispettivi Responsabili nominati dalla scrivente.
- Diffusione iniziative di interesse culturale alle quali le diverse scuole potranno partecipare e coordinamento per la realizzazione delle stesse, in accordo con i responsabili di plesso.
- Accoglienza docenti in ingresso per fornire informazioni sull'organizzazione della scuola.
- Coordinamento delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione dell'orario di servizio



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione della  
Ricerca, Ufficio, Finanziaria e Strutturale  
Direzioni Centrali per l'Intervento in materia di Educazione  
Scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

Comuni di Auletta – Caggiano - Salvitelle - Distretto Scolastico n. 61 – Autonomia n. 188 - SA4/1

Via Cafaro Fortunato, 3 - 84030 - C A G G I A N O (Sa)

C.F.: 92014440652 – C.M. SAIC8AJ00T - tel. 0975 393023 – fax. 0975371003

e-mail:saic8aj00t@istruzione.it – PEC: saic8aj00t@pec.istruzione.it

Sito Web: [www.iccaggiano.gov.it](http://www.iccaggiano.gov.it)- Codice Univoco. UFU 368

del personale. *Resta inteso che tutte le richieste di assenza del personale vanno presentate al Dirigente che ne valuterà l'autorizzazione.*

- Proposta sulla formazione delle classi/ sezioni, di concerto con i rispettivi Responsabili di plesso e con il Dirigente ( Settore Auletta )
- Vigilanza sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale
- Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico.
- Calendarizzazione degli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e, in accordo con l'ufficio alunni, cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di interclasse /intersezione.
- Controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate (Settore Auletta )
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste.
- Diffusione della modulistica ai plessi e consegna ai Coordinatori di classe.
- Coordinamento del servizio trasporto alunni giornaliero e contatti con Ditta e responsabile del Comune per la risoluzione dei problemi
- Coordinamento e cura della coerenza delle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- Supporto al Dirigente Scolastico, per l'azione amministrativa generale, presso la sede centrale, in collaborazione con l'Assistente amm.va Filomena NATIELLO.
- Supporto per organizzare la Formazione del personale Docente e ATA, in collaborazione con l'altra Collaboratrice del Dirigente.
- Verbali Consiglio di Istituto.

A fine anno dovrà essere consegnata una relazione sull'attività svolta. La documentazione generale deve essere conservata nell'armadio assegnato.

Il compenso è a carico del Fondo di Istituto, comprensivo anche dell'eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla vigente normativa in materia.



F.to

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dot.ssa Elyra Vittoria BONINFANTE**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2, D. Lgs. N. 39/1993 – ai sensi art.6 c.2 L. n. 40/1999, entra in trasmissione originale con firma autografa)

Firma per accettazione \_\_\_\_\_