

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “F. DE SANCTIS”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA**  
**DI I° E II° GRADO**

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588  
Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642  
PEO: [avic86700l@istruzione.it](mailto:avic86700l@istruzione.it) PEC: [avic86700l@pec.istruzione.it](mailto:avic86700l@pec.istruzione.it) -  
SitoWeb: [www.omnicomprensivocervinara.edu.it](http://www.omnicomprensivocervinara.edu.it)

**Alla Prof.ssa Marilena Mercado**  
**Alla Prof.ssa Rosaria Ricci**  
**Alla Prof.ssa Rosanna Pisaniello**  
**Alla Prof.ssa Fatima Cillo**  
**Al Prof. Izzo Pasquale**  
**Alla prof. Cioffi Carmela**  
**Agli Atti**  
**All'albo/Sito Web**  
**E p.c. Al D.S.G.A.**

**OGGETTO: Nomina di affidamento incarico: Collaboratori del Dirigente Scolastico - Anno scolastico 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il D.Lgs 297/1994 come modificato dall’art. 88 della L. 350/2003 e dall’art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- VISTO** l'art. 34 del CCNL;
- VISTA** la Legge 107/15 c. 18 e 83, che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di 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;
- VISTA** le delibere del Collegio Docenti del 02/09/2024 e del 09/09/2024;
- CONSIDERATA** la complessità dell’I.O. “F. De Sanctis” composto da sette plessi e quattro ordini di scuola;
- RITENUTO** necessario affidare alcuni compiti organizzativi a docenti di sua fiducia in grado di agevolare la comunicazione tra i docenti dei quattro diversi gradi di scuola (Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado e Secondaria di Secondo grado) e il personale ATA;
- SENTITI** i docenti interessati e rilevata la loro disponibilità all'assunzione dell'incarico;
- RITENUTO** di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando ai predetti lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente ad alcune attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

**DECRETA**

che i docenti di seguito indicati vengano nominati componenti dello staff di direzione per l'a.s. 2024/25, secondo il dettaglio sotto riportato:

**Collaboratrici del Dirigente Scolastico (D.Lgs. 165/01): Area Organizzativa e Gestionale**  
**Ricci Rosaria e Mercado Maria Elena**

La prof.ssa Ricci Rosaria responsabile per le Scuole del secondo ciclo, sostituirà il Dirigente nell’ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare gli atti di seguito indicati, solo se aventi carattere di urgenza:

- richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA
- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale
- circolari e comunicazioni interne
- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente)
- altri atti di natura non contabile;

Sono inoltre affidati i seguenti compiti:

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “F. DE SANCTIS”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA**  
**DI I° E II° GRADO**

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: [avic86700l@istruzione.it](mailto:avic86700l@istruzione.it) PEC: [avic86700l@pec.istruzione.it](mailto:avic86700l@pec.istruzione.it) -

SitoWeb: [www.omnicomprensivocervinara.edu.it](http://www.omnicomprensivocervinara.edu.it)

- Garantire la presenza in Istituto, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Occuparsi dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Seguire le iscrizioni degli alunni;
- Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell’Istituto;
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell’orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

La prof.ssa Ricci Rosaria dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane ed è tenuta a tenere aggiornato sistematicamente il Dirigente Scolastico.

La docente, Marilena Mercaldo responsabile per le scuole del primo ciclo sostituirà il Dirigente nell’ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare gli atti di seguito indicati, solo se aventi carattere di urgenza:

- richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA
- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale
- circolari e comunicazioni interne
- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente)
- altri atti di natura non contabile;

Sono inoltre affidati i seguenti compiti:

- Garantire la presenza in Istituto, secondo l’orario stabilito, per il regolare funzionamento dell’attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Occuparsi dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Seguire le iscrizioni degli alunni;
- Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell’Istituto;
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “F. DE SANCTIS”**  
**SCUOLA DELL’INFANZIA- SCUOLA PRIMARIA -ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA**  
**DI I° E II° GRADO**

Via Aldo Moro – 83012 Cervinara (Av) - Tel Segreteria: 0824/ 700588

Cod. Mecc.: AVIC86700L - Cod. Fisc.:92084830642

PEO: [avic86700l@istruzione.it](mailto:avic86700l@istruzione.it) PEC: [avic86700l@pec.istruzione.it](mailto:avic86700l@pec.istruzione.it) -

SitoWeb: [www.omnicomprensivocervinara.edu.it](http://www.omnicomprensivocervinara.edu.it)

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell’orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

La prof.ssa Mercaldo Maria Elena dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane ed è tenuta a tenere aggiornato sistematicamente il Dirigente Scolastico.

**Coordinatore della scuola Primaria: Area Organizzativa**

**Prof.ssa Carmela Cioffi**

La docente dovrà:

- Collaborare con il Dirigente scolastico predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali per la scuola Primaria;
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Predisporre le sostituzioni dei colleghi assenti
- Seguire le iscrizioni degli alunni;
- Coordinare l’uso delle aule e dei laboratori;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico

**Collaboratrici del Dirigente Scolastico (L. 107/2015) : Area Organizzativa e Didattica**

**Cillo Fatima – Izzo Pasquale - Pisaniello Rosanna**

I docenti dovranno:

- Collaborare nella gestione e nell’organizzazione didattica dell’Istituto
- Concorrere all’ individuazione delle scelte educativo-pedagogiche in riferimento all’autonomia scolastica
- Monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane
- Vigilare sul rispetto delle norme scolastiche da parte di tutti
- Vigilare sull’ andamento generale del servizio, aggiornare sistematicamente il Dirigente Scolastico e riferire, tempestivamente, qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento del servizio
- Curare il processo di implementazione dell’autonomia, la diffusione della comunicazione e il miglioramento organizzativo rinviando allo stesso le scelte di carattere gestionale.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell’Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell’ambito della Contrattazione Integrativa di Istituto per l’anno scolastico 2024/2025 e, di seguito, comunicato alla S.V.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all’attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all’effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell’attività da parte del Dirigente scolastico.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene pubblicato sul sito web dell’Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Antonia Marro