



ISTITUTO COMPRENSIVO "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

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

OGGETTO: Nomina docente componente lo staff del Dirigente Scolastico – Betty Ciaravolo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 bis del D.lgs. n. 29 del 3.2.1993;

Visto l'art. 7, comma 2 del D.lgs n. 297 del 16.4.1994;

Vista la Circ. Min. n. 193 del 3.8.2000;

Visti gli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001;

Vista la Circ. Min. prot. n. 1733 del 3.7.2002;

Vista la Legge 107/2015, art. 1 commi 5 e 38;

Visto il Dlgs 297/1994;

Visto il Dlgs 165/2001, art. 25, comma 5;

Visto il CCLN 2007/2009, art.88;

Vista la Legge 107/2015 art. 1, comma 83;

Visto il CCLN 2016/2018, art. 28;

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

quale docente componente dello staff del DS per l'anno scolastico 2023/2024 con il compito di svolgere attività organizzative e amministrative, di progettazione e di coordinamento, l'insegnante Betty Ciaravolo, nata a Trapani il 19/03/1968, insegnante della Scuola Primaria assunta con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "Capuana-Pardo" di Castelvetrano.

L'insegnante Ciaravolo Betty è delegata a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di competenza del DS di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività l'ins. Ciaravolo Betty è



ISTITUTO COMPRENSIVO "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

tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni del Dirigente scolastico, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La scrivente, in quanto delegante, vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal DS, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL, per erogare in favore un compenso accessorio.

L'ins. Ciaravolo Betty è delegata, pertanto, a svolgere le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale nell'a.s. 2023/24:

1. svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o di impedimento e per espresso incarico del Dirigente medesimo e in tutti i casi in cui il DS non è fisicamente presente;
2. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto;
3. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni nei tre ordini di scuola, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
4. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a parere dell'ins. Ciaravolo Betty, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
5. gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
6. controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
7. vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;
8. cura in collaborazione con il collaboratore vicario della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
9. controllo del buon esito delle circolari interne;
10. controllo firme e verbali docenti alle attività collegiali programmate;
11. collaborazione con gli altri collaboratori per la pianificazione e il coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;
12. cura dei rapporti con il territorio (predisposizione protocolli d'intesa, convenzioni, accordi, etc; corrispondenza e reclami con e verso l'Ente Locale, etc.);



ISTITUTO COMPRENSIVO "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

13. È Responsabile del plesso N.Atria - Scuola Primaria 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.

Nel caso di contemporanea assenza della scrivente e del collaboratore vicario, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- a) firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e, sentito il DSGA, del personale ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- b) firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;
- c) firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- d) firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza;
- e) firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- f) firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2023/24.

IMPEGNO DI LAVORO

1. Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento;
2. Svolgimento della funzione nell'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

COMPENSO

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

FIRMATO DIGITALMENTE

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Vania Stallone