

ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO “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 PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -
SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO STATALE - "F. DE SANCTIS"-CERVINARA
Prot. 0008290 del 22/09/2025
VII-6 (Uscita)

Alla Prof.ssa Rosaria Ricci
Al prof. Adamo Alfredo Paolo
Alla prof. Cioffi Carmela
Alla Prof.ssa Belmonte Olga
Alla Prof.ssa Rosanna Pisaniello
Alla Prof.ssa Fatima Cillo
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 2025/2026

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 01/09/2025 e del 11/09/2025;

CONSIDERATA la complessità dell'I.O. "F. De Sanctis" composto da nove 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. 2025/26, secondo il dettaglio sotto riportato:

Collaboratori del Dirigente Scolastico (D.Lgs. 165/01):

Area Organizzativa e Gestionale
Ricci Rosaria e Adamo Alfredo Paolo

è conferito l'incarico di collaboratori del Dirigente Scolastico ai docenti Ricci Rosaria e Adamo Alfredo Paolo con compiti di collaborazione nelle attività organizzative e gestionali dell'istituzione scolastica.
L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di seguito specificate

ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO “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 PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

Ricci Rosaria (primo collaboratore)

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede;
2. Firmare, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale;
 - comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con gli EE.LL., con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
 - corrispondenza con l’Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di emergenza e di natura non riservata;
 - di intervento delle forze dell’ordine per gravi e giustificati motivi.
3. 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
4. Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente Scolastico;
5. Curare il miglioramento dell’organizzazione;
6. Collaborare con gli uffici Amministrativi;
7. Collaborare nell’ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali;
8. Collaborare nell’ambito delle procedure di adozione dei libri di testo;
9. Collaborare nell’ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico;
10. Collaborare nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d’Istituto;
11. Prendere parte alle riunioni dello staff dirigenziale;
12. Gestire rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
13. Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato del Dirigente Scolastico;
14. Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge;
15. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell’ambito delle sue competenze e prerogative;
16. Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti;
17. Curare l’organizzazione logistica delle aule, con particolare riferimento alla sede di Via Aldo Moro;
18. Supportare il Dirigente Scolastico per la predisposizione e firma dell’orario didattico curricolare;
19. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli per la somministrazione agli alunni dei farmaci salvavita da parte del personale.

Adamo Alfredo Paolo (secondo collaboratore)

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per l’ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo o il primo collaboratore del dirigente è assente o in altra sede;
Firmare, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i seguenti atti amministrativi:
 - a. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale;
 - b. comunicazioni al personale docente e ATA;
 - c. corrispondenza con gli EE.LL., con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
 - d. corrispondenza con l’Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di emergenza e di natura non riservata;
 - e. di intervento delle forze dell’ordine per gravi e giustificati motivi.
2. 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
3. Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente Scolastico;
4. Curare il miglioramento dell’organizzazione;
5. Collaborare con gli uffici Amministrativi;

ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO “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 PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

6. Collaborare nell’ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali;
7. Collaborare nell’ambito delle procedure di adozione dei libri di testo;
8. Collaborare nell’ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico;
9. Collaborare nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d’Istituto;
10. Prendere parte alle riunioni dello staff dirigenziale;
11. Gestire rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
12. Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge;
13. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell’ambito delle sue competenze e prerogative;
14. Curare l’organizzazione logistica delle aule, con particolare riferimento alla sede di Via Aldo Moro;
15. Supportare il Dirigente Scolastico per la predisposizione e firma dell’orario didattico curricolare;
16. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli per la somministrazione agli alunni dei farmaci salvavita da parte del personale.

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto dall’art.78, comma 7, del CCNL 2019/2021, e quantificati in sede di contratto integrativo d’istituto 20252026.

Referenti Area Organizzativa e Gestionale
Scuola Secondaria di I Grado: prof.ssa Belmonte Olga
Scuola Primaria : prof.ssa Cioffi Carmela

La docente, **Belmonte Olga** responsabile per la scuola Secondaria di I Grado sostituirà il Dirigente nell’ordinaria amministrazione in caso di sua assenza, 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
- circolari e comunicazioni interne
- 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;
- 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 Belmonte Olga 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, **Cioffi Carmela** responsabile per la scuola Primaria sostituirà il Dirigente nell’ordinaria amministrazione in caso di sua assenza, 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
- circolari e comunicazioni interne

ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO “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 PEC: avic86700l@pec.istruzione.it -

SitoWeb: www.omnicomprensivocervinara.edu.it

- 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;
- 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 Cioffi Carmela 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

Attività di supporto al Dirigente Scolastico (L. 107/2015

Cillo Fatima –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 2025/2026 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