



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. 0021963 del 06/11/2024
VII (Uscita)

Al prof. Salvatore Tullio RANDAZZO
Al Personale
Al DSGA
Agli Atti
All'Albo

Oggetto: Decreto di nomina primo 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. Salvatore Tullio RANDAZZO, 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 primo collaboratore il prof. Salvatore Tullio RANDAZZO 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 primo Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2024/2025 al prof. Salvatore Tullio RANDAZZO.

Art. 2 Il prof. Salvatore Tullio RANDAZZO è delegato a svolgere le attività in elenco:

- ✓ Delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza di quest'ultimo, in compiti ordinari d'Istituto;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione e il buon funzionamento della scuola;
- ✓ Formulazione orario di servizio dei docenti;
- ✓ Predisporre le sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti, verificando i ritardi (non comunicati) del personale ed informandone il Dirigente Scolastico;
- ✓ Verifica del recupero dei permessi brevi concessi ai docenti;
- ✓ Accoglienza dei supplenti;
- ✓ Collaborazione sistemica con il Personale Amministrativo degli Uffici;
- ✓ Formazione delle Classi di concerto con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria Didattica;
- ✓ Gestione classi di concorso docenti in organico e assegnazione docenti alle classi di concerto con il Dirigente Scolastico e con la segreteria didattica;
- ✓ Segnala al Dirigente Scolastico e all'Ufficio Amministrativo qualsiasi problema inerente al servizio;
- ✓ Predisposizione ed emanazione delle Circolari interne riguardanti le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- ✓ Predisposizione del Materiale Documentale e Funzionale allo svolgimento efficace delle sedute del Collegio dei Docenti;
- ✓ Predisposizione dei Calendari delle sedute dei Consigli di classe;
- ✓ Predisposizione dei Calendari degli Scrutini, degli Esami d'Idoneità, delle Prove Integrative, degli Esami preliminari, della riammissione alla frequenza dell'anno scolastico degli alunni in mobilità all'estero;
- ✓ Supervisionare i flussi comunicativi interni ed esterni;
- ✓ Relazioni e Rapporti con gli Studenti, le Classi, i Docenti e le Famiglie;
- ✓ 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;
- ✓ Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto e vigilanza sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalazioni di eventuali carenze;
- ✓ Coordinamento delle iniziative di formazione e di aggiornamento;
- ✓ Organizzazione di eventi, conferenze, congressi, manifestazioni, attività culturali e teatrali all'interno della scuola; partecipazione ad eventi, conferenze, congressi, manifestazioni, attività culturali e teatrali all'esterno della scuola;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di Staff;
- ✓ Vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo;
- ✓ Collaborazione al coordinamento del Piano Annuale delle Attività
- ✓ Cura della convocazione dei dipartimenti previsti dal Piano annuale delle attività, verifica dei relativi verbali;
- ✓ Coordinamento e sviluppo dei laboratori, promozione, coordinamento e monitoraggio della didattica laboratoriale e implementazione delle nuove tecnologie;
- ✓ Coordinamento della partecipazione a concorsi e gare;
- ✓ 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;
- ✓ 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