

Istituto Comprensivo "Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio"

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

All'Ins. Palma Rao
Alla Prof.ssa Laura Sinopoli
Ai docenti
Al personale ATA
Ai Genitori
Agli Atti
Al Sito Web

Oggetto: Decreto di nomina Collaboratori del Dirigente A. S. 2024 /2025

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;
VISTO l'art. 7, comma2, lettera"h" e l'art. 459 del D.lgs n.297 del 16/04/1994;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO L'ART.88 CCNL Scuola 2006/2009;
ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

NOMINA

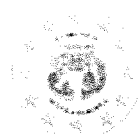
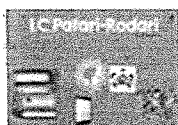
L'Ins. Palma Rao e la Prof.ssa Laura Sinopoli Collaboratori del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2024/2025.

All'Ins. Palma Rao sono attribuite le seguenti funzioni:

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e l'altro Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto Comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

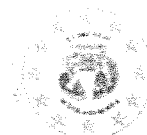
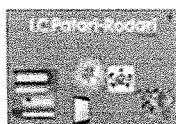
C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

- Collabora nella predisposizione delle circolari;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti;
- Collabora alla formulazione degli organici;
- Gestisce l'organico potenziato;
- Collabora alle procedure di gara e di risposta ai Bandi;
- Collabora nell'assegnazione delle cattedre;
- Predisporre i documenti per le attività dei consigli di classe;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge il compito di responsabile di plesso della scuola primaria “Rodari”;
- Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici;
 - a) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
 - b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
 - c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;
 - d) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
 - e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza;
 - f) Sovrintende al rispetto del Piano di evacuazione in collaborazione con l'ASPP e il RSPP esterno ;
 - g) Referente per applicazione normativa antifumo.

Alla Prof.ssa Laura Sinopoli sono attribuite le seguenti funzioni:

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il l'altro Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento



Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”

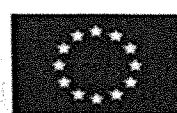
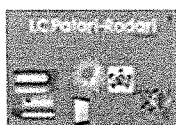
C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
- Collabora nella predisposizione delle circolari;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola Secondaria di I grado;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti in assenza dell'altro Collaboratore del dirigente;
 - Collabora alla formulazione degli organici;
 - Gestisce l'organico potenziato;
 - Collabora alle procedure di gara e di risposta ai Bandi;
 - Collabora nell'assegnazione delle cattedre;
 - Predisporre i documenti per le attività dei consigli di classe;
 - Cura i rapporti con le famiglie;
 - Svolge il compito di responsabile di plesso della scuola secondaria di I grado “Patari”;
 - Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici:
 - a) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
 - b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
 - c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;
 - d) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
 - e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza;
 - f) Sovrintende al rispetto del Piano di evacuazione in collaborazione con l'aspp e il RSPP esterno ;
 - g) Referente per applicazione normativa antifumo.



Istituto Comprensivo "Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio"

C.F.97061390791
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro
czic85200p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P
Tel. 0961/722323
czic85200p@istruzione.it
www.icpataripascoli.edu.it

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2024/2025, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2025, salvo revoca.



Il Dirigente Scolastico
Anna, Maria Rotella