Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BIANCHINI-FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Pantanelle SNC *– 04019* ***TERRACINA*** *(LT) –* ☎ *0773724011*

C.M. *LTIS02800R* ***C.F.*** *91181820597* ***SEDI: Via Roma 125 - Via Roma 116 - Via G. Leopardi, 67***

e-mail*: LTIS02800R@istruzione.it LTIS02800R@pec.istruzione.it*

Ai Sigg. Docenti
AI Personale A.T.A.
AI D.S.G.A.
Agli Studenti ed alle loro famiglie
All' Albo\SITO

DECRETO DI NOMINA DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2026/2027

Il Dirigente scolastico

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii. che definisce le competenze del Dirigente scolastico;

VISTO il vigente C.C.N.L.;

VISTO l'art. 1 comma 84 della legge n. 107 del 13 luglio 2015: "*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";*

TENUTO CONTO della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti con i quali condividere specifiche funzioni;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa

VISTO il Verbale n° 1 del Collegio dei Docenti del 02/09/2026

DECRETA

Il conferimento dell'incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico ai proff. CIOCIA SIMONA – RUGGIERI EMILIA

L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di seguito specificate:

Prof.ssa CIOCIA SIMONA (primo collaboratore)

a) Collabora con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituisce il DS in caso di assenza o di impedimento;
b) Coordina e organizza il sito web dell'istituto;
c) Organizza la gestione del ricevimento dei genitori;
d) Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.S.;
e) Cura il miglioramento dell'organizzazione;
f) Collabora con gli uffici Amministrativi;
g) Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;

Documento informatico firmato digitalmente da MARGHERITA SILVESTRE ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

h) Coordina lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al D.S. circa l'andamento organizzativo;
i) Gestisce rapporti con Enti esterni su delega del D.S.;
j) Assicura assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
k) Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
l) Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
m) Provvede alla stesura delle circolari, in accordo con il D.S., e alla pubblicazione sul sito della scuola;
n) Individua, insieme al D.S., punti di forza e di debolezza nell'organizzazione e nella gestione del sistema scolastico;
o) Monitorare azioni preventive/correttive nell'organizzazione e nella gestione del sistema scolastico nella logica del miglioramento continuo;
p) Interviene, su indicazione del D.S., ad eventi, incontri, manifestazioni, in rappresentanza dell'istituzione scolastica.
q) Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
r) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
s) Cura l'organizzazione del corso serale in collaborazione con il responsabile individuato dal Dirigente Scolastico.
t) Assume la funzione di segretario del collegio dei docenti.

Prof.ssa RUGGIERI EMILIA (secondo collaboratore)

a) Collabora con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituisce il DS in caso di assenza o di impedimento del primo collaboratore;
b) Predispone l'orario di servizio dei docenti assegnati alle singole classi;
c) Organizza la gestione del ricevimento dei genitori;
d) Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.S.;
e) Cura il miglioramento dell'organizzazione;
f) Collabora con gli uffici Amministrativi;
g) Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
h) Supporta il DS per la predisposizione dell'orario didattico curricolare;
i) Gestisce rapporti con Enti esterni su delega del D.S.;
j) Assicura assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
k) Provvede alla stesura delle circolari, in accordo con il D.S.;
l) Individua, insieme al D.S., punti di forza e di debolezza nell'organizzazione e nella gestione del sistema scolastico;
m) Monitorare azioni preventive/correttive nell'organizzazione e nella gestione del sistema scolastico nella logica del miglioramento continuo;
n) Interviene, su indicazione del D.S., ad eventi, incontri, manifestazioni, in rappresentanza dell'istituzione scolastica.

o) Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
p) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
q) Assume la funzione di segretario del collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore;
r) Cura l'organizzazione logistica delle aule;

Modalità di certificazione dell'impegno

Al termine delle attività annuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla verifica del corretto ed effettivo svolgimento delle mansioni delegate, anche mediante la valutazione della relazione finale presentata dalla S.V., ai fini della successiva liquidazione del compenso e della programmazione organizzativa per l'anno scolastico successivo.

Natura dell'incarico e revoca

L'incarico e le relative deleghe hanno natura fiduciaria e potranno essere revocati o modificati in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, in base a mutate esigenze organizzative e gestionali, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti o al venir meno del rapporto fiduciario che ne costituisce il presupposto.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso economico a carico delle risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF / FIS), la cui entità e i cui criteri di ripartizione saranno definiti nell'ambito della Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2026/2027, nei limiti delle prestazioni effettivamente rese oltre l'orario d'obbligo.

Qualora l'incarico non venga svolto integralmente o sia reso solo parzialmente (anche a seguito di rinuncia o revoca in corso d'anno), il compenso sarà liquidato in misura proporzionale all'attività effettivamente svolta e formalmente attestata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
MARGHERITA SILVESTRE