



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1<sup>a</sup> grado**

Via delle Orchidee, 7 – 87012 CASTROVILLARI (CS) – Tel. 0981 46225  
E-mail: csic8a4004@istruzione.it - csic8a4004@pec.istruzione.it  
Cod. Univoco UE079J - Cod. Fisc. 94040910781 - Cod. Mecc.: CSIC8A4004  
Sito web: [www.iccastrovillari2.edu.it](http://www.iccastrovillari2.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 - CASTROVILLARI  
Prot. 0001354 del 14/10/2024  
VII (Uscita)

**Alla docente Rosamaria Lucia Rubino**  
**Agli atti**  
**Albo**  
**Amministrazione Trasparente**

**OGGETTO: nomina Staff del Dirigente Scolastico.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 21 della legge n. 59/97;  
**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;  
**VISTO** l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;  
**VISTO** l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;  
**VISTO** l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti 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'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994;  
**SENTITA** la docente interessata;  
**INFORMATO** il Collegio dei docenti nella seduta del 5 settembre 2024,

### **NOMINA**

La docente Rosamaria Lucia Rubino, docente di Scuola Primaria a tempo indeterminato, in servizio presso il plesso "SS. Medici" – via delle Orchidee 7, di Castrovillari – membro dello staff del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2024/2025, affidandole i seguenti compiti:

- collaborazione con il Dirigente scolastico nella gestione dell'Istituto;
- coordinatore del plesso della Scuola Primaria "SS. Medici" di via delle Orchidee n 7;
- collaborazione alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro pubblicazione sul sito e quant'altro ritenuto necessario);
- collaborazione nella gestione della progettazione dell'Offerta Formativa e quella relativa ai progetti finanziati da privati, dalla Regione, dal MIUR e dall'UE;
- promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali, associative e private;
- referente per la rete delle scuole Pollino;
- collaborazione al coordinamento del sistema di gestione degli scrutini e del registro elettronico;
- comunicazione al Dirigente scolastico di eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;

- comunicazione al Dirigente scolastico di eventuali problematiche della docenza e/o di genitori di cui viene a conoscenza;
- sostituzione del DS nei casi di assenza;
- proposizione di adattamenti utili al buon funzionamento dell'Istituto;
- tenuta di rapporti con i membri del Consiglio d'Istituto;
- copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- autorizzazione di permessi brevi e gestione dei recuperi;
- vigilanza sulle attività pomeridiane;
- contatti con l'Ente proprietario dei locali scolastici per ogni richiesta relativa alla manutenzione degli stessi, degli arredi e dei sussidi, in collaborazione con gli uffici di segreteria;
- collaborazione per il coordinamento delle varie componenti (Responsabile dei dipartimenti, gruppi di lavoro, Consigli di classe, ecc... anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività);
- collaborazione alla formazione delle classi;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, purchè si sia in possesso delle autorizzazioni delle famiglie;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico (per il plesso di riferimento – Via delle Orchidee);
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
- segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio;
- comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;
- partecipazione – secondo le indicazioni del DS – alle riunioni dello "staff" e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro;
- corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie), ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria;
- attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.lgs 196/2003 (come modificato dal D.lgs 101/2018) con l'obbligo di mantenere riservate le informazioni delle quali sia venuta a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico;

**Per il suddetto incarico la S.V. sarà retribuita con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art. 88, comma 2, lett. f) del CCNL 2006/2009 e ss.mm.ii., e quantificati in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto 2024/2025.**

Il Dirigente Scolastico

Marietta IUSI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3c.2d.lgs.n.39/93