



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE FILIPPO - DE RUGGIERO"
Via Vittorio Veneto - 80031 - Brusciano (NA) – Tel./Fax: 081/8862604
E-mail: NAIC8EK00N@istruzione.it – Postacertificata: NAIC8EK00N@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.icdefilippoderuggiero.edu.it/>
Cod. fis.: 92044590633

ISTITUTO COMPRENSIVO – “DE FILIPPO-DE RUGGIERO” –BRUSCIANO
Prot.0002660 del 07/10/2019
B – 15 (Uscita)

All'ins. . D'Amore Maria Teresa
Sede
Alla RSU di istituto
Al sito web

OGGETTO: Attribuzione di funzioni al personale docente incaricato di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 165/01.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;
VISTO il D.Lgs. n.59/98;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/01;
VISTO l'art. 34 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente;

Ritenendo che la S.V., docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possenga i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate,

NOMINA

L'ins. D'Amore Maria Teresa , docente a T.I. presso l'I.C. “ De Filippo De Ruggiero” di Brusciano

Primo Collaboratore per a.s. 2019/20, dal 01/09/2019 al 31/08/2020

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitoLe, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione Scolastica, sarà Suo compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
La delega conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente Scolastico anche per assenze superiori ai 15 giorni e, in sua assenza, rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo del Dirigente Scolastico documenti e atti, con l'eccezione di quelli non delegabili;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura:

- a. dell' OdG del Collegio Docenti, delle riunioni di Dipartimento e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, verificandone le presenze;
- b. delle circolari
- svolgere la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti;
 - presidiare la Vicepresidenza e collaborare con il II collaboratore ed i Fiduciari di Plesso;
 - collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
 - ricevere docenti, studenti e famiglie ;
 - esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
 - monitorare le presenze dei docenti attraverso il Registro presenze;
 - sostituire i docenti assenti e vigilare, in stretta collaborazione con la DSGA, affinché non venga sfiorato il budget a disposizione per le supplenze a pagamento;
 - occuparsi dei permessi di entrata e di uscita degli studenti;
 - elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
 - gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
 - curare l'organizzazione interna della scuola, la gestione dell'orario e l'uso delle aule e dei laboratori;
 - in occasione dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe e delle riunioni di Dipartimento predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
 - predisporre, distribuire e raccogliere, a fine anno scolastico, le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
 - controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
 - redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, dei Dipartimenti, degli scrutini e degli esami conclusivi il primo ciclo;
 - verificare che le circolari e gli avvisi siano pubblicate;
 - segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
 - provvedere alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie;
 - gestire l'applicazione del regolamento nella Sede;
 - gestire le assenze degli allievi secondo le procedure del regolamento assenze;
 - svolgere azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
 - partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
 - collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche
 - collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
 - coordinare le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;
 - fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
 - coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi e a gare nazionali;

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

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.

Le rammento inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in casi di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa lo stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione

La presente delega non costituisce affidamento di mansioni superiori e di funzioni vicarie (art. 14, comma 22 D.Legge n. 95/2012).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore LAINO
(documento firmato digitalmente)

Per accettazione
