



ISTITUTO COMPRENSIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI

di Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

Via E. Pascali,81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 – Fax 0736 846079

Posta elettr. apic81300t@istruzione.it - P.E.C. apic81300t@pec.istruzione.it



Comunanza,

All'Ins.te SILENZI ANNARITA

e, p.c. Alla D.S.G.A.

Oggetto: **Nomina del primo collaboratore del Dirigente - anno scolastico 2021/2022.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Articolo I. VISTO il D.Lgs 165/2001, art. 25, c.5;

- VISTO il CCNL 29/11/2007, art. 34 e art. 88, lettera f;

N O M I N A

l'insegnante SILENZI ANNARITA primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2021/22 e

D I S P O N E

che la docente 1° Collaboratore sostituisca la Dirigente Scolastica in caso di assenza o di 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 necessità, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla Dirigente sul suo andamento.

D E L E G A

ALL'INSEGNANTE SILENZI ANNARITA per l'a.s. 2021/2022 le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

Funzioni di collaborazione

- 1) Collaborazione con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti, del Gruppo di Lavoro per l'inclusione e dei consigli di classe ed interclasse;
- 2) Collaborazione nella predisposizione delle convocazioni, circolari e ordini di servizio (collegio docenti, consiglio di istituto, dipartimenti, GLI, consigli di classe, interclasse, intersezione);
- 3) Cura e predisposizione delle nomine e incarichi riguardanti i docenti;
- 4) Verbalizzazione delle riunioni e delle delibere del Collegio dei Docenti e, se presente, del Consiglio d'Istituto;
- 5) Predisposizione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- 6) Raccolta e controllo delle indicazioni dei referenti di plesso (fiduciari);
- 7) Collaborazione per questioni inerenti alla sicurezza e alla tutela della privacy;
- 8) Collaborazione per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma di Istituto;
- 9) Collaborazione nell'attività di formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'Istituto;
- 10) Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
- 11) Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e nelle attività di orientamento;

- 12) Collaborazione alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- 13) Collaborazione alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- 14) Coordinamento dell'organizzazione e attuazione del PTOF;
- 15) Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica.

Funzioni in autonomia

- 16) In assenza del Dirigente Scolastico, interventi urgenti volti a garantire la sicurezza delle persone (alunni, personale scolastico, visitatori);
- 17) Organizzazione, vigilanza e coordinamento delle attività dei referenti dei plessi (fiduciari);
- 18) Vigilanza sul regolare andamento dell'attività scolastica curricolare, opzionale e progettuale della scuola;
- 19) Raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di classe e dei responsabili di plesso in merito alla scelta dei libri di testo;
- 20) Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni;
- 21) Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa e delle attività scolastiche;
- 22) Verifica della puntualità del personale e dell'inizio delle attività didattiche e segnalazione delle anomalie agli interessati, al Dirigente Scolastico e, per il personale non docente al DSGA;
- 23) Verifica della puntualità e delle assenze degli alunni in collaborazione con i referenti di plesso e con i docenti;
- 24) Partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- 25) In assenza del Dirigente Scolastico, cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie;
- 26) Cura dei rapporti con Enti esterni;
- 27) Comunicazione di convocazioni, circolari e ordini di servizio;
- 28) Raccolta e fornitura ai docenti di documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto.

Altresì

DELEGA

all'insegnante SILENZI ANNARITA per l'anno scolastico 2021/22, in caso di assenza dello scrivente, la firma dei seguenti atti amministrativi:

- I. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ata;
- II. Segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.

Infine

DELEGA

all'insegnante SILENZI ANNARITA per l'anno scolastico 2021/22, in caso di morte scomparsa o sopravvenuta incapacità di agire per cause naturali dello scrivente e fino alla nomina di un commissario ad acta o di un Dirigente Reggente, oltre ai poteri e alla firma di cui agli elenchi precedenti:

- La custodia delle chiavi dell'Istituto e della cassaforte in possesso dello scrivente o in mancanza, la presa in carico e la custodia di copia delle chiavi stesse;
- L'adozione e la firma di tutti gli atti necessari a garantire il buon funzionamento dell'Istituto e in particolare:
 - o L'adozione e la firma degli atti urgenti necessari a tutelare gli interessi dell'Istituto in giudizio;
 - o L'adozione e la firma degli atti necessari a tutelare la sicurezza delle persone che lavorano o entrano negli spazi dell'Istituto;
 - o L'adozione e la firma degli atti necessari a prevenire l'insorgere di danni a carico dell'Erario, compresi quelli derivanti da responsabilità civile verso terzi.

- Verifica possesso ed esibizione green pass un subordinate ai collaboratori scolastici delegati

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 in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il R.S.P.P. e la Dirigente Scolastica;
- b) 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;
- c) Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- d) 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;
- e) Segnalare tempestivamente al R.S.P.P. e alla Dirigente Scolastica sia le deficienze dei mezzi 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;
- f) Frequentare specifici corsi di formazione ed i relativi aggiornamenti.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2021/22.

Nello svolgimento delle funzioni delegate con il presente atto, in coerenza con le disposizioni del Dirigente Scolastico, l'insegnante SILENZI ANNARITA dispone di piena autonomia organizzativa.

Il compenso per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del fondo dell'Istituzione scolastica.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Alessandra DI MASCIÒ

APIC81300T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004928 - 13/09/2021 - C01 - Personale a TI - U