



Ministero dell'Istruzione,
dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale
per il Lazio



Istituto Comprensivo di Paliano

Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 -

Cod. fis. 92027820601 - Cod. mecc. FRIC827005 - Cod. Univoco UF17RD

E-mail: fric827005@istruzione.it - Pec: fric827005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icpaliano.edu.it

web: www.comprensivogalilei.it

Paliano 12/10/2022

- Ins. Paola Costantini

p.c. DSGA

SEDE

CONFERIMENTO DELEGA A DOCENTE CON FUNZIONI DI SECONDO COLLABORATORE

La sottoscritta Dott.ssa Morelli Mariella, in qualità di Datore di lavoro dell'I.C. "Paliano" di Paliano,

Visto l'art. 25 c. 5 del D.Lgs. n. 165/2001;

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

LA DELEGO

a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di mia competenza di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di periodici incontri.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22 e dall'art. 40 del vigente CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio.

La delega conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- curare i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e periferica e con altri Enti ed Istituzioni del territorio (Asl, Comune, Provincia ecc.);
- aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Classe, e di Dipartimento, con raccolta e archiviazione;
- collaborare con il Dirigente nella stesura:
 - dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe;
 - delle circolari

La S.V. si occuperà inoltre di

- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica;
- predisporre l'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria di primo grado, in accordo con il secondo collaboratore, in base alle direttive del Dirigente;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti;
- registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività della Dirigenza.

- monitorare le presenze dei Docenti;
- sostituire i docenti assenti;
- elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione; gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
- in occasione dei Consigli di Classe, delle Riunioni di Dipartimento predisporre le convocazioni;
- raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti.

D'intesa con l'altro Docente Collaboratore:

- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, degli scrutini e degli esami d'idoneità;
- verificare che le circolari siano pubblicate; segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.

La s.v. è altresì:

- *membro di diritto dello Staff di direzione;*
- *provvederà alla pubblicazione, entro la metà di ottobre, del calendario del ricevimento delle famiglie; gestirà l'applicazione del Regolamento nella Sede relativa.*

L'incarico **non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie** e comporta esclusivamente 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 degli accordi aziendali.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA.

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 caso di persistenza della inosservanza, informare la sottoscritta;

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 il rischio 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 alla sottoscritta 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 i corsi di formazione, che sarà mia cura assicurarle, 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

Sarà mia cura provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

Per accettazione
L'ins.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariella Morelli