

						
Istituto Comprensivo di Paliano Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 cod.fis. 92027820601 cod.mecc. FRIC827005 - cod.univoco UF17RD Email: fric827005@istruzione.it - Pec: fric827005@pec.istruzione.it - sito web: www.icpaliano.edu.it						

Paliano 22/09/2023

- Ins. Rita Biancone
p.c. DSGA
SEDE

Conferimento delega a docente con funzioni di primo 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;

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 il CCNL Comparto Scuola; VISTA la normativa vigente;

Considerata la necessità di avvalersi dell'opera di un docente che possa collaborare e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;

Considerati gli incarichi organizzativi già ricoperti dalla docente nei precedenti anni scolastici in questo Istituto; CONSIDERATA la disponibilità manifestata;

Visto il verbale del Collegio dei docenti del 04/09/2023

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 caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza;
- A presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente;
- firmare in luogo del Dirigente documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- 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, interclasse intersezione, Dipartimento, con raccolta e archiviazione;

- collaborare con il Dirigente nella stesura:
 - dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione;
 - delle circolari

La S.V. si occuperà inoltre di

- Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica;
- 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.
- Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti.
- Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;
- Coordinare i responsabili di plesso.
- Curare i rapporti con le famiglie facilitando la circolazione delle informazioni;
- Curare i rapporti con gli enti istituzionale esterni, in particolare con gli Enti Locali.
- Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
- Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
- Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico
- Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

D'intesa con il Docente fiduciario Responsabile di Plesso e 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.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, è delegata alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

Presterà la propria funzione durante l'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

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