



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Prot.vedi segnatura)

Calolziocorte,(vedi segnatura)

Al prof. Daniele Oliverio

All'Albo dell'Istituto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il D. Lgs. 297/94, concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** l'art. 21 della L. 59/1997;
- VISTO** il Regolamento dell'autonomia scolastica, di cui al DPR 275/1999;
- VISTI** gli artt. 5 e 25, co. 5, D. Lgs. 165/2001, che attribuiscono al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti;
- VISTO** l'art. 14, co. 22, D.L. n. 95/2012, il quale propone l'interpretazione autentica del comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, nel senso che "(...) *la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori, o funzioni vicarie (...)*";
- VISTA** la Legge 135 del 7 agosto 2012;
- VISTO VSTO** il C.C.N.L. Comparto scuola 2007/09 e il C.C.N.L. "Istruzione e ricerca" 2016/18;
- RITENUTO** che il docente individuato sia in possesso di competenze idonee a svolgere compiti di collaborazione nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative dello scrivente Ufficio;
- ACQUISITA** la disponibilità del docente;

NOMINA

Con effetto immediato, e limitatamente all'a.s.2023/24, al prof. Daniele Oliverio, nato a Cosenza il 16/11/1974 in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di docente con contratto a tempo indeterminato, primo collaboratore della Dirigente Scolastica con delega a svolgere le seguenti funzioni:

- sostituisce la Dirigente Scolastica nell'ordinaria amministrazione, in caso di assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi il carattere dell'urgenza;
- applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- gestione delle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)

Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane

Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio

Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli studenti sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per studenti, docenti e collaboratori;
- supporto nelle prove di evacuazione;
- collabora con la Dirigente Scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- predisponde, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, le presentazioni per le riunioni collegiali, la predisposizione dell'o.d.g. delle riunioni e ne cura l'invio delle informative preliminari;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, si accerta della posizione degli assenti (comunicazione assenza e giustificazione);
- collabora nella predisposizione delle circolari, avvisi, comunicazioni;
- coordina e vigila sul rispetto delle disposizioni riguardanti la sicurezza e la normativa sulla tutela della privacy;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica;
- definisce le procedure da sottoporre alla Dirigente Scolastica per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- collabora nell'attuazione del PTOF;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto, collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- collabora con la DSGA, il personale della segreteria e i collaboratori scolastici;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- vigila sul rispetto dei Regolamenti d'Istituto;
- controlla la completezza della documentazione;
- riferisce periodicamente, e tutte le volte che le viene richieste, alla Dirigente sull'attività svolta definendo i punti critici e i punti di forza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli studenti;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

La presente delega ha carattere generale, non costituisce affidamento di mansioni superiori ed è limitata all'a.s.2023/24.

In caso di assenza della Dirigente Scolastica e in rapporto alla gravità delle situazioni, qualora non sia possibile neanche stabilire un contatto telefonico con la scrivente, il suddetto collaboratore potrà assumere tutte le decisioni ritenute urgenti e inderogabili per la salute e sicurezza degli utenti, ovvero le iniziative necessarie a perseguire gli obiettivi previsti nel PTOF nel rispetto dalle specifiche norme contrattuali vigenti, delle norme imperative e dei Regolamenti interni.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto per l'anno scolastico 2023/24.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della Dirigente Scolastica, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

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 competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL 2007, per erogare in favore della docente un adeguato compenso accessorio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Carmela Teodora Carlino