



POLO SCOLASTICO 2 "G. TORELLI"

Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Codice fiscale: 81003870417 - Codice IPA: istsc_psp01000g

Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 – Sito Web: www.liceotorelli.edu.it

PEO: psps01000g@istruzione.it - PEC: psps01000g@pec.istruzione.it

**Alla Prof.ssa Fratini Maria Pia,
Alla D.S.G.A.,
Alla RSU.**

Loro Sedi

**All'Albo online,
Alla sezione Amm. Trasp. del sito web,
All'albo sindacale online,
Agli Atti.**

IL DIRIGENTE

VISTO il T.U. 16/4/94, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;

VISTO il regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 17, comma 1 bis del D.L. vo n. 165/2001;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.L. vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.L. 06 luglio 2012 n. 95 (convertito in L. 7 agosto 2012 n. 135), art. 14 comma 22 il quale ha stabilito che "... *la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie ...*"

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015, con particolare riferimento all'art. 1 c. 83;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018, con particolare riferimento all'Art. 28 comma 4;

VISTO il Verbale del Collegio dei Docenti del 01/09/2022;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2022/2025;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto determinata anche dalla presenza di due sedi e di una sede staccata a Pergola;

RITENUTO di individuare quale collaboratrice del dirigente la docente **Fratini Maria Pia**, in servizio presso questo Istituto, nella sede staccata di Pergola (Via Gramsci N. 89);

CONSIDERATO che la docente individuata possiede le capacità, i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura dell'incarico;

ACQUISITA la disponibilità della docente;

RITENUTA altresì l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare al predetto lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

DECRETA

Art. 1 Che, con effetto immediato, e limitatamente all'anno scolastico 2022/2023, alla docente **Fratini Maria Pia**, in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato è conferito l'incarico di collaboratrice del Dirigente.

Art. 2 Alla docente **Fratini Maria Pia**, quando il secondo collaboratore del dirigente e responsabile della sede di Pergola, Prof. Regini Roberto, non risulta in servizio oppure risulta impegnato in atti-

Firmato digitalmente da RAFFAELE BALZANO

vità didattiche, è attribuita la delega a svolgere le funzioni amministrative inerenti all'attività istruttoria ed all'emanazione degli atti relativamente alle seguenti attività:

- a) Collaborazione con il dirigente, con il RLS, con il RSPP, con il MC e con il responsabile di sede per la sicurezza, per il costante coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- b) Collaborazione con il dirigente e con la prima collaboratrice, docente Fontana Fortunata, nella predisposizione delle comunicazioni interne, delle circolari e degli ordini di servizio;
- c) Collaborazione con il dirigente e con la prima collaboratrice, Prof.ssa Fontana Fortunata, per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;
- d) Organizzazione e gestione delle prove INVALSI per la sede di Pergola;
- e) Organizzazione, coordinamento e vigilanza per il corretto svolgimento delle elezioni degli OO.CC., delle assemblee di istituto, delle assemblee dei genitori, delle assemblee sindacali, per la sede di Pergola;
- f) Delegata del dirigente o referente per il plico telematico, durante lo svolgimento degli esami di stato, per la sede di Pergola;
- g) Rappresentanza dell'istituto, in assenza del dirigente, in eventi, cerimonie e conferenze organizzate dagli uffici scolastici provinciali e regionali nonché dagli enti locali, per la sede di Pergola;
- h) Rappresentanza e responsabilità della sede, all'interno delle specifiche commissioni di istituto, per la verifica di tutti gli adempimenti contrattuali previsti per il servizio di ristorazione mediante distributori automatici e per la corretta gestione dei beni mobili (inventariati, durevoli non inventariati di proprietà dell'istituto e di esterni e per i beni di facile consumo/magazzino);
- i) Incarico di **referente per il COVID-19** per la sede di Pergola, Tale incarico comporta l'attivazione e l'attuazione delle disposizioni contenute nel documento d'istituto per la prevenzione ed il controllo del contagio da COVID-19 e le eventuali s.m.i. Formazione e aggiornamento in base alla normativa vigente;
- j) Incarico di **responsabile delle bandiere**, per la sede di Pergola, Tale incarico comporta la vigilanza sullo stato di tutte le bandiere, sia interne sia esterne, attivando tempestivamente, in caso di necessità, la sostituzione e la corretta esposizione delle stesse.
- k) **In caso di assenza o impedimento temporaneo anche della prima collaboratrice del dirigente, Prof.ssa Fontana Fortunata, per l'intero istituto:**
 - a. Esame in via preliminare delle richieste dei responsabili di sede, delle funzioni strumentali, dei referenti di commissione, dei referenti dei gruppi di lavoro, dei coordinatori dei dipartimenti e dei coordinatori di classe rivolte alla dirigenza;
 - b. Raccolta delle indicazioni dai consigli di classe, nonché dai dipartimenti in merito all'adozione dei libri di testo;
 - c. Collaborazione con il dirigente per l'elaborazione del funzionigramma e dell'organigramma;
 - d. Collaborazione con il dirigente per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle sedi ed alle classi;
 - e. Gestione dei rapporti e della comunicazione con le famiglie;
 - f. Collaborazione con il dirigente, con le funzioni strumentali e con le commissioni di riferimento nello svolgimento di azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
 - g. Collaborazione con il dirigente alla eventuale ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche e progetti;
 - h. Collaborazione con il dirigente e con la funzione strumentale per il PTOF per la valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
 - i. Partecipazione, su delega del dirigente, a riunioni, manifestazioni, conferenze ed eventi esterni in rappresentanza dell'intero istituto;
 - j. Collaborazione con il dirigente per la gestione dei contenuti da pubblicare sul sito web d'istituto e nella sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto della normativa, delle disposizioni e degli atti dell'ANAC nonché del RPCT;

- k. Collaborazione con il dirigente, la D.S.G.A. ed il personale di segreteria per fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- l. Collaborazione con il dirigente alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero/sportelli e per il ricevimento dei genitori.
- m. Analisi preliminare concernente la stipula di contratti per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito della disciplina stabilita dalla legge, coordinandosi anche con il D.S.G.A.;
- n. Supporto tecnico, amministrativo e logistico ai nuovi docenti;
- o. Collaborazione con il dirigente e con la commissione nella programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto, in coordinamento con gli altri responsabili di sede;
- p. Collaborazione con il dirigente nell'individuazione dei docenti destinatari del compenso per lo svolgimento di attività aggiuntive;
- q. Collaborazione con il dirigente per la programmazione educativo didattica e la sua organizzazione nei registri scolastici, l'articolazione delle fasi di programmazione – adattamento – verifica, nonché l'individuazione e la predisposizione delle modalità di controllo dei registri;
- r. Collaborazione con il dirigente e con eventuali referenti specifici nella elaborazione di progetti di formazione e aggiornamento professionale, nonché per il miglioramento dell'offerta formativa;
- s. Partecipazione e coordinamento, in caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente, dei lavori delle commissioni e dei GDL;
- t. Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questioni inerenti alle attività scolastiche;
- u. Esame preliminare per la concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente che non prevedano la specificazione di motivazioni a carattere personale da esporre direttamente al dirigente;
- v. Valutazione preliminare ed eventuale autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- w. Valutazione preliminare ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- x. Predisposizione di modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- y. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- z. Sostituzione del dirigente, compiendo gli atti necessari ad assicurare il normale svolgimento del servizio scolastico, in caso di assenza o impedimento temporaneo dello stesso, della prima collaboratrice e del secondo collaboratore, compresa la firma a suo nome degli atti e dei documenti che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale.

Art. 3 La docente **Fratini Maria Pia**, in qualità di collaboratrice, parteciperà alle riunioni dello staff di dirigenza, a quelle sulla sicurezza e collaborerà con le specifiche Funzioni strumentali.

Art 4 Alla docente **Fratini Maria Pia**, in qualità di collaboratrice, è conferito l'incarico di membro di diritto del Nucleo Interno di Valutazione;

Art. 5 Alla docente **Fratini Maria Pia**, in assenza del Prof. Regini Roberto, viene conferita la delega specifica come **responsabile della sede di Pergola**. Il responsabile di sede:

- Assicura il pieno e regolare funzionamento della sede di servizio, anche mediante avvisi ad alunni, genitori e/o docenti, concordati con la dirigenza in base alle specifiche esigenze;

- Rappresenta il dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale scolastico che opera nella sede;
- Garantisce il rispetto delle disposizioni impartite dalla dirigenza;
- Organizza la fase di ingresso e di uscita delle classi, elaborando un apposito piano che garantisca ordine, funzionalità e sicurezza;
- Accoglie i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le classi e informa sull'organizzazione generale della sede e dell'Istituto;
- Collabora con la dirigenza e con la commissione alla stesura dell'orario provvisorio e di quello definitivo;
- Collabora con la dirigenza nel controllo del registro firme di presenza del personale docente;
- Predisporre, sull'apposito registro, le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docenti con ore di potenziamento non programmate nel PTOF, docente di sostegno sulla classe di titolarità, docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- Predisporre, in raccordo con la dirigenza, le modifiche all'orario di funzionamento della sede in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente, amministrativo, tecnico e/o ausiliario ad eventuali scioperi;
- Monitora mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti, rientrando nel monte ore annuo disponibile che sarà comunicato dal D.S.G.A.;
- Annota su apposito registro i permessi brevi concessi al personale docente del plesso (data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero, ai sensi dell'art. 16 – C.C.N.L. 2006/2009 non modificato dal C.C.N.L. Comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018)
- Organizza, in casi eccezionali e senza arrecare alcun pregiudizio alle attività didattiche eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta autorizzata dalla dirigenza, garantendo il monte ore delle discipline per ogni classe;
- Monitora le esigenze del servizio accessorio di pre-scuola della sede (ove previsto e necessario) e ne cura l'organizzazione;
- Informa la dirigenza sulle esigenze organizzative della sede di servizio e comunica tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.);
- Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per questioni di ordinaria amministrazione;
- Coadiuvare la prima collaboratrice del dirigente, nella stesura del Piano annuale delle attività del personale docente, relativamente agli impegni dei docenti della sede di servizio;
- Cura la veicolazione delle comunicazioni interne, delle circolari, degli avvisi e della posta, ritirate negli uffici di segreteria o ricevute a mezzo posta elettronica;
- Cura la corretta veicolazione delle informazioni alle famiglie;
- Effettua un controllo periodico, mediante i docenti e/o coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempimento dell'obbligo scolastico da comunicare alla dirigenza;
- Comunica, via e-mail acquisita al protocollo, ai singoli responsabili genitoriali, qualsiasi criticità ricevuta dai coordinatori dei CDC o direttamente rilevata in merito ad assenze, profitto e condotta degli alunni;
- Collabora nella raccolta e nell'esame delle richieste di ingresso posticipato/uscita anticipata, a carattere permanente, e le trasmette alla dirigenza per l'autorizzazione;
- Monitora, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere degli alunni, segnalando eventuali situazioni particolari alla dirigenza ed ai responsabili genitoriali;
- Trasmette alla dirigenza, per il tramite del docente interessato, eventuali richieste di permessi per ferie con allegato parere e piano di sostituzione;
- Cura l'organizzazione dell'attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica per gli alunni non avvalentesi dell'I.R.C. (studio assistito), facendo attenzione affinché tale attività non sia svolta dai docenti della stessa classe;
- Raccoglie e custodisce tutta la documentazione digitale di sede (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.), inviandola a fine anno in segreteria;

- Vigila sul rispetto della pulizia e sanificazione dei locali scolastici e sul rispetto delle norme che regolano il divieto di fumo;
- È punto di riferimento per gli uffici di segreteria;
- Partecipa agli incontri dello staff di dirigenza;
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie alla sede;
- Redige a fine anno, un elenco di interventi necessari nella sede, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Sub-consegnataria di tutti i beni della sede (inventariati e non inventariati) presenti nella struttura, non affidati a specifici responsabili dei laboratori. La D.S.G.A. provvede a specifica nomina con allegato l'elenco dei beni oggetto della stessa. Al responsabile di sede è richiesto:

- Verificare la consistenza e lo stato dei beni consegnati;
- Segnalare alla DSGA qualsiasi criticità, in modo tempestivo;
- Collaborare con la DSGA per la corretta tenuta ed il costante aggiornamento dei seguenti registri:
 - o Registro dei beni inventariati;
 - o Registro dei beni durevoli, non inventariati, di proprietà di terzi ed in uso nel plesso;
 - o Registro dei beni durevoli, non inventariati, di proprietà dell'istituto;
 - o Registro dei beni di facile consumo;

Art. 6 La docente **Fratini Maria Pia**, in qualità di collaboratrice, vigilerà sulle norme antifumo, riferendo al Dirigente e/o al Prof. Regini Roberto eventuali infrazioni per le conseguenti sanzioni.

Il presente atto di delega assume comunque carattere generale, ad esclusione delle mansioni proprie della qualifica dirigenziale non delegabili secondo l'ordinamento vigente e fino al termine dell'anno scolastico 2022/2023.

Nello svolgimento di tali attività la docente **Fratini Maria Pia** è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni del dirigente, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

In quanto delegante, il dirigente è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di incontri mensili, presso l'ufficio del dirigente, e/o attraverso collegamenti remoti oppure telefonate, anche quotidiane.

Per lo svolgimento dell'incarico la docente utilizzerà tutte le ore di potenziamento assegnate (Art. 28 CCNL 2016/2018 comma 4 e Art. 1 comma 83 della L. 107/2015) pertanto non sarà corrisposto alcun compenso.

Il Dirigente

Ing. Raffaele Balzano

(firma digitale ex DLgs 82/05,
s.m.i. e norme collegate)