

ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIOVANNI XXIII"
S. FERDINANDO DI PUGLIA
Prot. 0002518 del 06/09/2018
07 (Uscita)



Nomina 2

San Ferdinando di Puglia 06/09/2017

A:
Ins. Grazia DISTASO
e p.c.
a Direttore SGA
Albo di istituto
Sito di Istituto

Nomina a Collaboratore del Dirigente Scolastico anno scolastico 2018-2019

Il Dirigente Scolastico

- visto l'art.25 bis co. 4 e 5 Dlgs 29/1993 del 3 febbraio
- visto l'art. 5 co. 8 Dlgs 297/1994 del 16 aprile
- visto l'art.25 bis Dlgs 59/1998 del 6 marzo
- visto l'art.25 co.5 Dlgs 165/2001 del 30 marzo
- visto l'art. 17 co. 1 bis Dlgs 165/2001, come modificato dalla Legge 145/2002
- visti gli art. 16 e 17 del Dlgs 81/2008 del 9 aprile
- visto l'art. 14, co. 22, DL 95/2012 del 6 luglio
- visto l'art. 34 l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL personale scolastico
- visto il co. 329 Legge 190/ 2014 a valere sull'art. 459 Dlgs 297/94 modificato dall'art. 19 Legge 111/2011 del 15 luglio
- visto l'art.1 comma 83 Legge 107/2015 del 13 luglio
- considerate le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni

NOMINA

l'Ins. Grazia DISTASO secondo collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2018/2019;

DELEGA

all'Ins. Grazia DISTASO per l'a.s. 2018/2019, le seguenti funzioni di coordinamento gestionale, organizzativo e amministrativo , relativamente alle sotto elencate materie:

1. Funzioni di RIDONANZA ed ESONERO

- 1.1. Sostituzione del primo Collaboratore, in caso di assenza dello stesso;
- 1.2. Sostituzione del primo Collaboratore per la Rappresentanza concordata dell'Istituzione Scolastica in riunioni, eventi e manifestazioni
- 1.3. E' responsabile della sede centrale in sostituzione del primo Collaboratore
- 1.4. Rappresentanza del Dirigente Scolastico per riunioni, eventi e manifestazioni inerenti specificatamente la Scuola primaria e l'Infanzia

2. Gestione dei dispositivi organizzativi del tempo-scuola - ORARIO

- 2.1. Gestione e Coordinamento dell'orario provvisorio e definitivo delle *lezioni* per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria
- 2.2. Gestione e Coordinamento dell'orario curricolare dei *docenti* e degli *alunni* della Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria
- 2.3. Interventi di pianificazione autonoma, con la consulenza dei membri della Commissione Orario Primaria e Infanzia, per i dispositivi orari suddetti, qualora ricorra la necessità di modificarli per ottimizzarli, fornendo tempestiva comunicazione agli interessati (docenti ed alunni)
- 2.4. Tenuta ed aggiornamento della "banca ore" di ciascun docente della Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria e contabilizzazione per ogni insegnante:
 - 2.4.1. delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - 2.4.2. delle ore eccedenti;
 - 2.4.3. delle ore da recuperare;

3. Gestione delle ASSENZE e RITARDI

- 3.1. Cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o delle assenze del personale docente, mediante sostituzioni interne o altre forme previste di copertura interna oraria
- 3.2. Cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di interclasse e dei gruppi di insegnamento, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale riammissione e di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici

4. Gestione delle ATTIVITA' scolastiche

- 4.1. Cooperazione con il primo collaboratore per il Coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi
- 4.2. Cooperazione con il primo collaboratore per il Coordinamento dell'orario e delle Attività dei docenti, degli alunni per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche e coordinamento con il personale ATA
- 4.3. Coordinamento delle attività del PTOF in merito alla scuola primaria e all'infanzia
- 4.4. Cooperazione alla realizzazione del Piano di Miglioramento

5. Gestione della VIGILANZA

- 5.1. Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio, sia verso la sicurezza in quanto derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti che verso la legalità in quanto derivanti dai processi
- 5.2. Cooperazione con il primo collaboratore per la Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne (da consentire solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico);

6. Gestione della RELAZIONE con gli stakeholder e con gli afferenti esterni

- 6.1. Cooperazione con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc);
- 6.2. Cooperazione con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste di colloquio non programmato con dirigente, staff, docenti da parte afferenti esterni a qualsiasi titolo

7. Ruolo di GOVERNANCE

- 7.1. Partecipazione alle riunioni di Staff del dirigente;
- 7.2. Collettore e riferimento di informazioni inerenti i fatti della conduzione scolastica quotidiana
- 7.3. Attivazione del coordinamento continuo e costante delle relazioni di briefing con le figure della governance scolastica
- 7.4. Cura del processo di verbalizzazione di sedute di organi scolastici in alternanza con gli altri Collaboratori del Dirigente
- 7.5. Coordinamento con gli altri collaboratori del Dirigente Scolastico includendo in detto coordinamento anche il compito di formarsi mutualmente e professionalmente sulla base della esposizione a problematiche sia quotidiane che specifiche e delle tecniche di soluzione e gestione derivate dall'esperienza
- 7.6. Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa
- 7.7. Presidenza di Gruppi di Insegnamento e di Consigli di Interclasse della Scuola Primaria in base a delega espressa e rinnovata

DELEGA

all'Ins Grazia DISTASO per l'a.s. 2017/2018

- la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione dello scrivente e contemporanea eccezionale - o motivata dal piano-ferie docenti - assenza del primo Collaboratore:
 - Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - Firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;
 - Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti pubblici e privati avente carattere di urgenza;
 - Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR-Puglia, Ambito Territoriale Foggia Ufficio V dell'USR-Puglia, ecc.) avente carattere di urgenza;
 - Firma richieste di intervento Forze dell'Ordine per gravi ed urgenti motivi.

all'Ins Grazia DISTASO per l'a.s. 2017/2018 viene concessa piena libertà organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Nello svolgimento delle attività suindicate l'Ins Grazia DISTASO è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché alle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c..

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni affidate all'Ins Grazia DISTASO e tale controllo potrà avvenire nel corso di appositi incontri indetti dal Dirigente che potrà richiedere consegna da parte del all'Ins Grazia DISTASO dell'apposito modello di report debitamente compilato.

Il Dirigente Scolastico rende noto all'Ins Grazia DISTASO che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95 /2012, la presente nomina e le suindicate deleghe non costituiscono affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevedono alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per l'incarico attribuito compete all'Ins Grazia DISTASO esclusivamente un compenso forfettario ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009. Tale retribuzione, visto l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL, attinge esclusivamente dai fondi disponibili per la remunerazione accessoria presso la nostra scuola e pertanto è relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione scolastica e sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa di istituto e comunicato con successiva nota del redigente.

DIRIGENTE SCOLASTICO
dott. prof. Antonio CATAPANO
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del
D. Lgs. n. 39/1993)

Per ricevuta ed accettazione