

San Ferdinando di Puglia 06/09/2018

Nomina 1

A:
Prof **Giovina D'ADDATO**
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

la prof. **Giovina D'ADDATO** primo collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. **2018/2019**;

DELEGA

alla prof. **Giovina D'ADDATO** per l'a.s. **2018/2019**, le seguenti funzioni di coordinamento gestionale, organizzativo e amministrativo , relativamente alle sotto elencate materie:

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

- 1.1. Gestione e Coordinamento dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni per la Scuola Secondaria di I Grado
- 1.2. Gestione e Coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della Scuola Secondaria di I Grado;
- 1.3. Interventi di pianificazione autonoma, con la consulenza dei membri della Commissione Orario Scuola Secondaria di 1° grado, per i dispositivi orari suddetti, qualora ricorra la necessità di modificarli per ottimizzarli, fornendo tempestiva comunicazione agli interessati (docenti ed alunni)
- 1.4. Tenuta ed aggiornamento della "banca ore" di ciascun docente della Scuola Secondaria di I Grado e contabilizzazione per ogni insegnante:
 - 1.4.1. delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - 1.4.2. delle ore eccedenti;
 - 1.4.3. delle ore da recuperare;

2. Gestione delle ASSENZE e RITARDI

- 2.1. Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria e/o con il secondo Collaboratore e mediante l'accesso ed uso dei dispositivi e delle procedure informatiche per il controllo online e remoto, delle assenze del personale docente, mediante sostituzioni interne o altre forme previste di copertura interna oraria
- 2.2. Gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di classe, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale riammissione e di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici

3. Gestione delle ATTIVITA' scolastiche

- 3.1. Coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi
- 3.2. 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
- 3.3. Coordinamento delle attività del PTOF in merito alla scuola secondaria di 1° grado
- 3.4. Cooperazione alla realizzazione del Rapporto di Autovalutazione
- 3.5. Cooperazione alla realizzazione del Piano di Miglioramento

4. Gestione della VIGILANZA

- 4.1. 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
- 4.2. Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne (da consentire solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico);

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

- 5.1. Decisione in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc);
- 5.2. Decisione in merito a richieste di colloquio non programmato con dirigente, staff, docenti da parte afferenti esterni a qualsiasi titolo
- 5.3. Rappresentanza concordata dell'Istituzione Scolastica in riunioni, eventi e manifestazioni

6. Ruolo di GOVERNANCE

- 6.1. E' responsabile della sede centrale
- 6.2. Partecipazione alle riunioni di Staff del dirigente;
- 6.3. Attivazione del coordinamento continuo e costante delle relazioni di briefing con le figure della governance scolastica
- 6.4. Collettore e riferimento di informazioni inerenti i fatti della conduzione scolastica quotidiana
- 6.5. Cura del processo di verbalizzazione di sedute di organi scolastici in alternanza con gli altri Collaboratori del Dirigente
- 6.6. 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
- 6.7. Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa
- 6.8. Presidenza di Consigli di Classe della Scuola Secondaria di 1° grado in base a delega espressa e rinnovata

DELEGA

alla prof. **Giovina D'ADDATO** per l'a.s. **2018/2019**

- la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione dello scrivente:
 - 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.

Alla prof. **Giovina D'ADDATO** viene concessa piena libertà organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Nello svolgimento delle attività suindicate il prof. **Giovina D'ADDATO** è tenuto 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 alla prof. **Giovina D'ADDATO** e tale controllo potrà avvenire nel corso di appositi incontri indetti dal Dirigente che potrà richiedere consegna da parte della Prof. **Giovina D'ADDATO** dell'apposito modello di report debitamente compilato.

Il Dirigente Scolastico rende noto alla prof. **Giovina D'ADDATO** 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 alla prof. **Giovina D'ADDATO** 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: