

ISTITUTO COMPRENSIVO
"GIOVANNI XXIII"
S. FERDINANDO DI PUGLIA
Prot. 0002845 del 08/10/2018
07 (Uscita)



Istituto Comprensivo Statale Giovanni XXIII

Via Ofanto 29 - 76017 San Ferdinando di Puglia (BT) - Tel. e fax Presidenza: +39 0883 621135 - Tel. Segreteria: +39 0883 621186 e-mail: fgic871006@istruzione.it - e-mail PEC: fgic871006@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <http://www.icgiovanni23.gov.it/wordpress/> - <http://www.icgiovanni23.gov.it/joomla3/> - Codice Meccanografico: FGIC871006 - Codice Fiscale: 90095100724 - Codice Univoco Ufficio: UF5J11

San Ferdinando di Puglia **08/10/2018**

A:

Ins. NAPOLITANO Raffaella

E p.c. a DirettoreSGA

Albo di istituto

Sito WEB di Istituto

Nomina a Referente del Plesso "Pasculli" Scuola Primaria anno scolastico **2018-2019**

Il Dirigente Scolastico

- visto l'art.25 bis co. 4 e 5 Dlgs 29/1993 del 3febbraio
- visto l'art. 5 co. 8 Dlgs 297/1994 del 16aprile
- visto l'art.25 bis Dlgs 59/1998 del 6marzo
- visto l'art.25 co.5 Dlgs 165/2001 del 30marzo
- visto l'art. 17 co. 1 bis Dlgs 165/2001, come modificato dalla Legge145/2002
- visto l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL personale scolastico
- visti gli art. 16 e 17 del Dlgs 81/2008 del 9aprile
- visto l'art. 14, co. 22, DL 95/2012 del 6luglio
- visto il co. 329 Legge 190/2014 a valere sull'art. 459 Dlgs 297/94 modificato dall'art. 19 Legge 111/2011 del 15luglio
- 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. **Raffaella NAPOLITANO** Referente del Plesso "Pasculli" Scuola Primaria per l'a.s. **2018/2019**;

DELEGA

All' Ins. **Raffaella NAPOLITANO** per l'a.s. **2018/2019**, le seguenti funzioni

1. Relazione con la Dirigenza Scolastica

- 1.1. Continuità, puntualità e tempestività di informazioni e segnalazioni sulle esigenze organizzative generali, malfunzionamenti, infortuni, emergenze, necessità di risorse strumentali ed umane
- 1.2. Segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori, anche con carattere di urgenza, emergenza o prevenzione, in merito a:
 - 1.2.1.funzionamentodeiservizierogatie/ofacenticapogliEntiLocali(vigilanza,trasporto,mensa,interruzioni di elettricità o del servizio idrico ecc.);
 - 1.2.2.eventi di furto/atti vandalici
 - 1.2.3.eventi di rischio
 - 1.2.4.eventi di lesione della privacy

2. Comunicazione, pubblicazione e documentalità

- 2.1. curare il ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne, posta, comunicazioni, e tutte le altre forme di comunicazione non previste tramite il canale digitale del registro elettronico o del protocollo informatico
- 2.2. pubblicare calendari, disposizioni, elenchi relativi alle riunioni previste;

2.3. curare il controllo dei Registri/Giornali di classe là dove non sia possibile operativamente con il Registro Elettronico

3. Gestione di RITARDI, ASSENZE, USCITE dei docenti

- 3.1. Controllo ed informazione agli Uffici di segreteria e al I o II Collaboratore del Dirigente Scolastico delle assenze del personale docente
- 3.2. Gestione secondo le indicazioni del Piano del Potenziamento contenute nel PTOF e secondo le regole e prescrizioni della Dirigenza Scolastica, il dispositivo ore-docenti del Potenziamento
- 3.3. Occuparsi della sostituzione dei docenti assenti dettati da emergenza, entro i limiti stabiliti, informando il Dirigente Scolastico
- 3.4. Concedere, su autorizzazione informata del Dirigente Scolastico, i permessi (entrata posticipata e uscita anticipata) dettati da urgenza
- 3.5. Registrare i permessi brevi relativi al recupero dei docenti mantenendo aggiornata il dispositivo di cumulo e destinazione del tempo-scuola docenti (per es. "banca ore" e analoghi)

4. Gestione di RITARDI, ASSENZE, USCITE degli alunni

- 4.1. Controllo ed informazione agli Uffici di segreteria e al I o II Collaboratore del Dirigente Scolastico delle assenze e dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale riammissione e di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici
- 4.2. Cura del controllo delle giustifiche e dei ritardi degli alunni;
- 4.3. Predisposizione previa approvazione del Dirigente Scolastico, del prospetto delle uscite anticipate delle classi in caso di necessità (assemblee sindacali, sciopero docenti, ecc.);

5. Gestione delle ATTIVITA' scolastiche

- 5.1. Coordinamento, nel plesso assegnato, con la sede centrale e con i docenti e il personale ATA, degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti e delle iniziative per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa, compresa la tempistica degli avvisi

6. Responsabilità di CUSTODIA

- 6.1. occuparsi del ricevimento e custodia dei sussidi didattici, materiali, libri, riviste, e ogni dotazione assegnata al plesso tranne quelle relative a subconsegna distinta per le quali può essere prevista delega specifica

7. Gestione della VIGILANZA

- 7.1. 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
- 7.2. Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne

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

- 8.1. Tenere nel proprio plesso i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni;

9. Ruolo di GOVERNANCE

- 9.1. Responsabilità del plesso assegnato
- 9.2. Partecipazione alle riunioni di Staff del dirigente;
- 9.3. Collettore e riferimento di informazioni inerenti i fatti della conduzione scolastica quotidiana del plesso assegnato

Al Ins. **Raffaella NAPOLITANO** viene concessa piena libertà organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Nello svolgimento delle attività suindicate il Ins. **Raffaella NAPOLITANO** è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché alle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104c.c..

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

Il Dirigente Scolastico rende noto al Ins. **Raffaella NAPOLITANO** 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 al Ins. **Raffaella NAPOLITANO** 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: