

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: UF5J1I

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

A:
Ins. **Andreina TRAVERSI**

e
p.c. a Direttore
SGA Sito di
Istituto

Nomina a Referente del Plesso "Ofanto" Scuola dell'Infanzia 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
- visto l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL personale scolastico
- 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 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. **Andreina TRAVERSI** Referente di Plesso "Ofanto" Scuola dell'Infanzia per l'a.s. **2018/2019**;

DELEGA

al Ins. **Andreina TRAVERSI** 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. funzionamento dei servizi erogati e/o facenti capo agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa, interruzione 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 contenuto 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 e relativi recuperi dei docenti mantenendo aggiornata i dispositivi di cumulazione e ridestinazione 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. **Andreina TRAVERSI** viene concessa piena libertà organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Nello svolgimento delle attività suindicate il Ins. **Andreina TRAVERSI** 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 al Ins. **Andreina TRAVERSI** e tale controllo potrà avvenire nel corso di appositi incontri indetti dal Dirigente che potrà richiedere consegna da parte del Ins. Andreina TRAVERSI dell'apposito modello di report debitamente compilato.

Il Dirigente Scolastico rende noto al Ins. **Andreina TRAVERSI** 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. **Andreina TRAVERSI** 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.

DIRIGENTESCOLASTICO
Dott. Prof. Antonio CATAPANO
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

Per ricevuta ed accettazione: