



ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax+39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 – Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 – TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzi.one.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzi.one.it

Cambridge ESOL
Exam Preparation Centre



Prot. n°5273/fp

Taranto, 8/9/2016

All' Ins. Lucia Chiefa

E P.C.

Ai Docenti

Al D.S.G.A

Sito Web

Oggetto: Nomina e deleghe al docente primo collaboratore del Dirigente a. s. 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 bis comma 5 del D.Lg. 29/93

Visto il T.U. 16/04/94, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione , relative alle scuola di ogni ordine e grado;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59;

Visto il D.P.R. 275/99;

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

Visto il CCNL 2006-2009, art. 34 e art. 88, comma 2, lett.F;

Visto l'art. 1 c. 83 L. 107/15;

Preso atto che nell'a.s. 2016/2017 le classi dell'istituto saranno complessivamente

Considerato che l'ins.te CHIEFA Lucia, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza della specifica natura delle funzioni delegate;

N O M I N A

L'ins. **CHIEFA Lucia** docente primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2016/2017;

D E L E G A

L'ins **CHIEFA Lucia** per l'a.s. 2016/2017 le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e delega alla firma degli atti d'intesa con il medesimo;
2. Raccordo fra il Collegio dei docenti, il Consiglio d'Istituto ed il DS per consentire forme di interazione indispensabili all'attuazione dell'autonomia su base sistemica;
3. Coordinamento complessivo dell'attività collegiale (consigli di classe, interclasse/sezione, dipartimenti, commissioni, progetti, ecc.);
4. Presidenza riunioni informali e/o formali su mandato del DS:
 - Definizione delle procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
 - Cura dei rapporti con le famiglie;
 - Gestione delle iscrizioni degli alunni;
 - Collaborazione per la formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC. e dal Regolamento di Istituto;
 - Gestione dei rapporti con l'utenza e gli EE.LL.;
 - Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
 - Collaborazione con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione di acquisti, ricezione e consegna materiale.
5. Cura della stesura dei verbali del Collegio dei Docenti e trasmissione degli stessi all'ufficio di presidenza entro 3 gg. dalla seduta;
6. Attuazione delle deliberazioni del Collegio;
7. Gestione comunicazioni urgenti;
8. Predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti per la scuola dell'infanzia e primaria;
9. Gestione recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento;
10. Gestione dei permessi brevi dei docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico, ma d'intesa con il medesimo;
11. Partecipazione alle conferenze di servizio in sostituzione del dirigente scolastico, ove questi impossibilitato;
12. In caso di forza maggiore e in presenza di circostanze impreviste che richiedono immediati provvedimenti, ove assente il dirigente scolastico, assunzione di iniziative tendenti alla tutela degli alunni e del personale, dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al dirigente scolastico;
13. Comunicazione immediata e puntuale di disagi organizzativi e di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente);
14. Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) all'adozione dei libri di testo;
15. Firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate ritardate e uscite anticipate con registrazione delle stesse su apposito registro; rapporti con la famiglie;
16. Rapporti con reti di scuole ed Ente Locale;
17. Collaborazione con il DS per le eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;
18. Pianificazione ingressi e uscite delle classi e degli alunni al fine di evitare inconvenienti; vigilanza e controllo del rispetto da parte degli alunni della struttura, delle suppellettili e dei materiali (es. aule, corridoi, bagni, porte, finestre, banchi, sedie, ecc.);
19. Ricongnizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica:

- a) Controllo, conservazione, corretto uso degli arredi, del materiale didattico e di qualsiasi altro oggetto in dotazione alla scuola, curando di segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti, furti o atti vandalici;
 - b) Controllo della pulizia dei locali, segnalando formalmente agli Uffici di Direzione e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi;
 - c) vigilanza accesso nei locali scolastici di persone estranee (rappresentanti di libri.....) solo se autorizzati dalla Direzione Didattica.
 - d) Divulgazione delle circolari interne, provveditoriali, ministeriali e cura delle brochure informative.
20. Controllo attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;
 21. Custodia delle chiavi della scuola e dei dispositivi di inserimento allarme;
 22. Reperibilità festiva e notturna in caso di allarme-furto ed apertura della scuola alla presenza delle forze dell'ordine;
 23. Accoglienza nuovi docenti e relativo supporto;
 24. Eventuali altri incarichi che il DS riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.

D E L E G A

inoltre all' ins. **CHIEFA Lucia** per l'a.s. 2016/2017 la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della scrivente e nelle note di definizione contrattuale degli aspetti inerenti le assenze del Dirigente Scolastico:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione Comunale, con enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'USP Taranto avente carattere di urgenza;
- Richieste di piccolo prestito e di accredito stipendio;
- Rilascio nulla-osta per trasferimento alunni in altre sedi scolastiche;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all'a.s. 2016/2017. Possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Il monte-ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa d'Istituto per l' a. s. 2016/2017 e di seguito comunicato alla S.V..

Tale incarico sarà retribuito con cedolino unico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Loredana BUCCI

Firma autografa sostituita mezzo stampa
ai sensi dell' Art. 3 c. 2 D.L. 39/93