



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Nicola R omeo

Via CAMPANARIELLO,3-80020 CASAVATORE (NA)-Tel. / Fax. 0817380264Cod. Min. NAIC84500E-Codice Fiscale 80023560636
Sito web: www.istitutoconsensivromeo.edu.it Email: naic84500e@istruzione.it - Pec: naic84500e@pec.istruzione.it

I.C. "N. ROMEO" CASAVATORE (NA)
Prot. 0003062 del 11/09/2020
07-09 (Uscita)

Alla prof.ssa Angelina Ruggiero
Alla DSGA
p.c. a tutto il personale
Sul sito

Oggetto: conferimento delega quale “collaboratore principale”.

In seguito al collegio dei docenti della seduta del 02/09/2020, si delega la S.V. a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di competenza della scrivente di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività la S.V. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni della scrivente, anche verbali.

Si informa che, in quanto delegante, la sottoscritta è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi periodici incontri.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza della firmataria, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL, per erogare in favore della S.V. un adeguato compenso accessorio.

Si delega pertanto la S.V. a svolgere le seguenti attività:

1. Sostituire il Dirigente durante i periodi di ferie, di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno
2. collaborare con il dirigente per informare e sensibilizzare alunni, personale scolastico e utenza sull'importanza del rispetto delle misure di prevenzione e contrasto del virus COVID-19
3. collaborare con il dirigente per il rispetto da parte degli alunni, del personale scolastico e delle misure di prevenzione e contrasto del virus COVID-19
4. coordinare le attività di vicepresidenza
5. esaminare e concedere i permessi brevi al personale docente in sostituzione delle colleghe Avolio e Perone
6. controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente

7. valutare ed accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, accertandosi di consegnarli esclusivamente ai genitori o a persone maggiorenni appositamente delegati
8. modificare o riadattare in modo eccezionale e temporaneo gli orari dei docenti per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico
9. garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica
10. assicurare la gestione della sede riferendo al Dirigente sul suo andamento
11. controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche
12. collaborare con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze
13. svolgere la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti
14. collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
15. collaborare con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
16. coordinare l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
17. curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
18. collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne
19. collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
20. partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne
21. collaborare alla gestione del sito web, inviando alla referente materiale e documenti da pubblicare
22. coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari
23. coordinare le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open days
24. fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
25. Svolgere inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 - vigilanza e controllo della disciplina
 - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori
 - proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari
 - controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari
 - proposte di metodologie didattiche
 - comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni
 - Corsi di aggiornamento e formazione
26. vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Il dirigente scolastico
prof.ssa Maria Evelina Megale