



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**Nicola R omeo**

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

I.C. "N. ROMEO" CASAVATORE (NA)  
Prot. 0003063 del 11/09/2020  
07-09 (Uscita)

**Prof. Mendozzi Salvatore**  
**Alla DSGA**  
**p.c. a tutto il personale**  
**Sul sito**  
**SEDE**

**Oggetto: conferimento delega quale “docente collaboratore”.**

Facendo seguito a quanto definito nel collegio dei docenti 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 sottoscritta, anche verbali.

Si informa che, in quanto delegante, si è tenuti 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 da me 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, in accordo con la prof.ssa Ruggiero, 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. controllare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
5. garantire le misure di sicurezza;
6. esaminare e concedere i permessi brevi al personale docente;
7. procedere alla sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso ad ore eccedenti quando necessario e compatibile con la normativa;

8. controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
9. 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;
10. 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;
11. garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
12. assicurare la gestione della sede riferendo al Dirigente sul suo andamento;
13. controllare e misurare le necessità strutturali e didattiche;
14. collaborare con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
15. svolgere la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti, in caso di assenza della prof.ssa Ruggiero;
16. collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
17. raccogliere e controllare le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
18. collaborare per l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
19. collaborare alla formazione delle classi;
20. curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
21. collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
22. coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi e manifestazioni sul territorio;
23. collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
24. partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
25. coordinare le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alla continuità e agli Open days;
26. collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
27. svolgere inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
28. vigilanza e controllo della disciplina;
29. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
30. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
31. 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**