



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTEVICO

Via M. Cicognini, 5 – 25026 PONTEVICO – BS
Tel. 030/930167 - fax 030/9930431 - C.F. 97016170173 – C.M. BSIC89500X
bsic89500x@istruzione.it - bsic89500x@pec.istruzione.it - Codice Univoco Ufficio UFDFFIX
www.icpontevecchio.edu.it

Prot. n. 1074/B3

Pontevecchio, 01/09/2020

Al Docente VAVALA' GIOVANNI
Alla DSGA
All'ALBO
Al SITO dell'Istituto

Oggetto: Delega a docente con funzioni vicarie.

Io sottoscritta Carla Violante in qualità di Datore di lavoro di:

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTEVICO
Via Cicognini, 5 - Pontevecchio

- Visto l'Art. 25 c.5 D.Lgs 165/2001;
- Ritenendo che Lei possieda i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate, La delego quale

DOCENTE COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CON FUNZIONI VICARIE

dal 01/09/2020 al 31/08/2021

attribuendoLe tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, in qualità di "preposto", al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica, sarà suo compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- collaborare con il Dirigente nella stesura:
 - a. dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni;
 - b. delle circolari;

Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti.

Il Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni Vicarie, in caso di sostituzione della scrivente, è **delegato alla firma** dei seguenti atti amministrativi, con l'eccezione di quelli non delegabili:

- 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 al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale e comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.

La S.V. si occuperà inoltre di

- presidiare l'ufficio del Dirigente in caso di assenza dello stesso;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i Coordinatori delle varie Scuole;
- curare e gestire il sito istituzionale della scuola;
- operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e, in particolare del PEC. Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei Docenti;
- sostituire i Docenti assenti;
- elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- in occasione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere le programmazioni e le relazioni finali comprensive delle attività svolte;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Dirigenza;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.

D'intesa con i Docenti Coordinatori responsabili di plesso, la S.V. si occuperà di:

- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività;
- verificare che le circolari siano pubblicate;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.

La S.V. altresì:

- è membro di diritto dello Staff di direzione e della Commissione PTOF;
- gestirà l'applicazione del Regolamento di Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della Contrattazione interna d'Istituto.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA.

Le rammento inoltre che, in riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto", secondo le sue attribuzioni e competenze, ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare la sottoscritta;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente alla sottoscritta sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurare al più presto possibile, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2020/2021.

Il Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni Vicarie organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La sede operativa del docente è presso l'ufficio di direzione.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del D.L. n. 95/2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

Sarà mia cura provvedere all'immediata pubblicizzazione della presente delega a tutto il personale interessato.

Pontevico, li 01/09/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Carla Violante

*Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo
del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2.*