



Regione Siciliana

**ISTITUTO COMPRENSIVO: INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
"A. MANZONI"**

DIREZIONE E UFFICI: VIA PORTELLA, 1 – 92010 ALESSANDRIA DELLA ROCCA

e-mail: agic812006@istruzione.it – agic812006@pec.istruzione.it

sito: www.icmanzoniadr.edu.it

CF: 80004930840-TEL.0922.981041 - FAX 0922.980085

I.C. "A. MANZONI"
Alessandria della Rocca (AG)
Prot. 0004799 del 07/09/2021
(Uscita)

Alessandria della Rocca, 07/09/2021

**Al prof. Alfonso Montalbano
p.c. Al DSGA
SEDE**

All'Albo

OGGETTO: Nomina e deleghe al docente con funzioni di I collaboratore per l'a.s. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione

CONSIDERATA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituto;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 17, c. 1-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'art. 34 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la Legge 107/2015;

CONSIDERATO che il prof. Alfonso Montalbano, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

CONSIDERATA la disponibilità del prof. Alfonso Montalbano a ricoprire l'incarico;

INFORMATO il Collegio dei Docenti;

NOMINA

Il prof. Alfonso Montalbano docente I Collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2020/2021.

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto e del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate all'altro Collaboratore del Dirigente:

Il docente I Collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione delle sedi, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Cura il regolare e corretto funzionamento della scuola, anche per mezzo dell'emissione di comunicazioni interne e dell'assunzione di decisioni organizzative (se autorizzato dal Ds), vigila sull'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, con l'obbligo di riferire al Ds anomalie o violazioni.

Inoltre:

- collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute e delle riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- cura la contabilizzazione per ciascun docente:
 - delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - delle ore eccedenti;
- collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i responsabili di plesso di tutti gli ordini e gradi;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;
- si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni e coordina tale attività con i fiduciari degli altri plessi;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- definisce, di concerto con il secondo collaboratore, le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- coordina, di concerto con il secondo collaboratore, l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici a riunioni con Enti esterni e a manifestazioni interne ed esterne;
- collabora alle attività di orientamento;
- segue le iscrizioni degli alunni;
- predispone questionari e modulistica interna;

- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- cura l'applicazione del Regolamento di Istituto da parte di personale, famiglie e alunni
- provvede alla gestione delle classi della scuola e della vigilanza in caso di sciopero;
- in occasione dei Consigli di Interclasse e delle Riunioni di Dipartimento predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccoglie le programmazioni annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- si occupa di predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- vigilanza e controllo della disciplina;
- organizzazione interna;
- gestione dell'orario scolastico;
- uso delle aule e dei laboratori;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

DELEGA

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- 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, 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;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

In riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di "preposto" per la scuola Secondaria di I grado di Alessandria della Rocca, 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 il sottoscritto;
- 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;
- e) segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si

verificati durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

- f) frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle 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. 2021/2022.

Inoltre la S.V. è nominata "Referente scolastico per COVID-19" nella sede della Scuola Secondaria di I Grado "A. Manzoni" di Alessandria della Rocca, funzione introdotta nell'ambito dell'emergenza Coronavirus e prevista nel "Rapporto IIS COVID-19 n. 58/2020 – Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-COV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" – Documento prodotto dal gruppo di lavoro ISS, Ministero della Salute, Ministero dell'Istruzione, INAIL, Fondazione Bruno Kessler. Il Referente scolastico, opportunamente formato, dovrà svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione territoriale (DpD). Inoltre, ai sensi delle disposizioni vigenti, in riferimento al proprio plesso assumerà i seguenti compiti e funzioni:

- sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale;
- verifica del rispetto della gestione COVID-19;
- monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale;
- monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio;
- collaborazione con il Dirigente nella segnalazione di casi al DPD (Dipartimento di Prevenzione);
- formazione in servizio.

In particolare si richiede, in caso di alunno con sintomatologia riconducibile a Covid-19, di gestire la procedura di isolamento nell'aula filtro, contattare i genitori affinché provvedano al ritiro, tenere monitorata la situazione con la famiglia e informare il Dirigente scolastico della situazione. Fornire, su richiesta dell'ATS in caso di eventuale positività al Covid-19, l'elenco degli alunni e dei docenti che sono venuti a stretto contatto con l'alunno.

In caso di personale o utenza esterna con sintomatologia riconducibile a Covid-19, di gestire la procedura di isolamento nell'aula filtro, tenere monitorata la situazione con la famiglia e informare il Dirigente scolastico della situazione. Fornire, su richiesta dell'ATS in caso di eventuale positività al Covid-19, l'elenco di quanti siano venuti a stretto contatto con il soggetto.

Il I collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

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

Si specifica che ai sensi del Parere del Consiglio di Stato n. 1021 del 26.07.2000, dell'art. 8 della Legge 15/15.03.2009 e dell'art. 14 co. 22 della Legge 135/07.08.2012, la delega a docenti di compiti dirigenziali non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie.

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.

Il Dirigente scolastico

prof. Rosaria Provenzano

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa