

	ISTITUTO COMPRESIVO "S. SATTA – A. FAIS" Sezioni associate di Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Perfugas e Ploaghe C.F. 91021990907 – web www.icperfugas.it - email ssic800001@istruzione.it - ssic800001@pec.istruzione.it Sede Via Lamarmora snc - Tel. 079564042 – Fax 079563082 – Ufficio di Ploaghe tel. 079449807 07034 PERFUGAS (SS)	
---	--	---



FONDI STRUTTURALI EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA – COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MIUR



I. C. - "S. SATTA- A.FAIS" PERFUGAS
Prot. 0000471 del 22/01/2020
07 (Uscita)

Perfugas, 22/01/2020

Al docente
Maria Giovanna Pinna

Atti -Albo – Amministrazione trasparente

Oggetto: delega 1° collaboratore

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs 165/2001;

Visto l'art. 34 del CCNL 2006/09;

Visto l'art. 14, co. 22, del D.L.95/2012, convertito nella legge 135/2012, di interpretazione autentica dell'art. 25, co. 5, del D.Lgs 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai dell'art. 459 del D.Lgs 297 del 1994;

Visto l'art. 1, co. 83, della L. 107/2015;

Visto l'art. 28, commi 1-4, del CCNL 2016/18;

Visto il Contratto Integrativo di Istituto;

Visto il provvedimento di nomina a 1° collaboratore prot. n . 5796 del 09/10/2019,

Delega

la S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- 1) è il responsabile del plesso in cui svolge il servizio e ne svolge tutti i compiti ovvero:
 - a) in assenza o impedimento del DS firma atti di ordinaria amministrazione relativi al plesso; b) provvede alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti presso la sede in cui presta servizio, rispettando criteri di efficienza ed equità; c) predispone l'orario delle lezioni del plesso e lo propone al DS); d) Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, giustificazioni ecc); e) Contatta le famiglie nei casi ritenuti necessari; f) In assenza del DS presiede i consigli di classe/interclasse e intersezione nelle sedi in

cui presta servizio garantendone il buon funzionamento soprattutto in relazione alla programmazione e progettazione dell'attività didattico-educativa coerentemente con le Indicazioni nazionali, il curriculum di istituto e le direttive del DS ; g) Partecipa alle riunioni di staff ; h) sostiene il DS nei rapporti con enti e associazioni esterne all'interno del comune di servizio; i) controlla e si accerta della presa visione di circolari e/o comunicazioni provenienti dal DS o dalla segreteria. l) Coordina le mansioni del personale ATA in collaborazione con il DS e il DSGA; m) ha la responsabilità dei laboratori del plesso; n) svolge le mansioni di coordinatore di intersezione (solo nelle scuole dell'Infanzia); o) vigila sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'Istituto; p) segnala al DS ogni qualsiasi situazione di disagio o pericolo per le persone, per i locali e i materiali ivi contenuti.

- 2) presiede i consigli di interclasse/intersezione in caso di assenza o impedimento del DS in qualsiasi plesso dell'istituto se richiesto;
- 3) coordina e gestisce , in collaborazione con i responsabili dei plessi, tutte le attività della sede staccata presso cui svolge servizio (sede staccata di Ploaghe);
- 4) Sostituisce il DS in caso di sua assenza o impedimento presso la sede staccata e quella centrale (ferie, malattia, permessi vari, altro) e ha la delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione relativi all'istituto nella sua interezza con esclusione di mandati e/o reversali d'incassi o atti implicanti impegni di spesa.

Ai sensi dell'art. 29, commi 1 - 4, del CCNL 2016-18, per l'incarico non è prevista alcuna retribuzione aggiuntiva poiché le ore svolte nelle attività organizzative e gestionali rientrano nell'orario di servizio del docente nominato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giovanni Carmelo Marras

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/1993