Codice Meccanografico
CLIC830004

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Codice Fiscale
92062090854

Prot. n. 7003/C1

Caltanissetta, 09/10/2017

Prof. Giancarlo Lacagnina
e p.c. DSGA
SEDE

Oggetto: conferimento delega quale "collaboratore del Dirigente Scolastico".

Facendo seguito ai colloqui intercorsi, La delego a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di mia competenza di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi 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 mia competenza, 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 Suo favore un adeguato compenso accessorio.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

1. Svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
2. Collaborazione nelle relazioni con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. Sostituzione dei docenti assenti;
4. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
5. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di uscita anticipata degli alunni, in conformità a quanto previsto dal regolamento di istituto;
6. Collaborazione alla formulazione dell'o.d.g. dei collegi dei docenti;
7. Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
8. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

9. Verbalizzazione delle riunioni dei Collegi dei docenti unitario, quando non delegato a presiedere;
10. Rappresentanza dell'Istituto all'esterno quando necessario;
11. Partecipazione alle riunioni di staff e ad incontri esterni per conto dell'Istituzione scolastica;
12. Promozione della diffusione del materiale informativo a colleghi e studenti, con controllo dell'efficacia delle comunicazioni in aula docenti e all'albo;
13. Consulenza al Dirigente Scolastico, in ordine a esigenze, problemi, progetti, anche informali, che emergano dai responsabili di plesso, dai docenti o dagli alunni, proponendo soluzioni condivisibili, con particolare attenzione ai processi di continuità, e al controllo di procedure, modulistica e comunicati;
14. Accoglienza dei nuovi docenti;
15. Collaborazione alle attività di orientamento;
16. Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
17. Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
18. Collaborazione nella gestione del registro elettronico;
19. Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
20. Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato 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 uscite anticipate alunni.

IMPEGNO DI LAVORO

- Effettuazione prioritaria del servizio di insegnamento
- Svolgimento della funzione nell'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2017/18.

Il compenso spettante verrà definito in sede di contrattazione d'istituto all'interno dei fondi di cui all'art.88, comma 2, lettera c) CCNL contratto vigente comparto scuola.

Cordiali saluti

Per accettazione

_____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luigia Maria Emilia Perricone