



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIO LA TORRE"**  
Via di Torvecchia, 793 - 00168 ROMA - 27° DISTRETTO SCOLASTICO  
C. F. 97197460583 – Codice Meccanografico RMIC846009      Tel./fax 06/6146943  
E-mail: [rmic846009@istruzione.it](mailto:rmic846009@istruzione.it)      Sito web <http://www.icpiolatorre.edu.it>

Roma 16/09/2019

Prot.n.0002447/II.5.1

ALL'ALBO WEB  
Alla docente Caterina Caputo  
Al Collegio Docenti  
p.c. DSGA  
Sede

**OGGETTO: Decreto di nomina e delega funzioni al personale docente incaricato di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/20**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il T.U. D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;  
VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;  
VISTO il DPR n. 275/1999;  
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;  
VISTO il'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;  
RITENUTO di individuare quale 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico la Caputo Caterina in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;  
SENTITO l'insegnante interessato;  
RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alla predetta lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;  
RITENUTO che la S.V., docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, posseda i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate, La delego quale

### **I° Collaboratore** **dal 01/09/2019 al 31/08/2020**

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, 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 anche per assenze superiori ai 15 giorni e, in sua assenza, rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- collaborare con il Dirigente nella stesura:

- a. dell' OdG del Collegio Docenti e dei consigli di Classe;
- b. delle circolari
- svolgimento dei compiti del Dirigente Scolastico, in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- esame e concessione di permessi (brevi) al personale docente;
- su richiesta del DS, ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei docenti attraverso il Registro presenze;
- sostituire i docenti assenti ed elaborare piano di sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo.
- elaborare il piano di vigilanza della sede (**Pavese**) e controllarne l'esecuzione;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
- 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 Presidenza;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe, Interclasse, Dipartimenti, Interdipartimenti, degli scrutini e degli esami d'idoneità;
- verificare che le circolari siano pubblicate;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- gestire l'applicazione del regolamento nella Sede;
- gestire le assenze degli allievi secondo le procedure del regolamento assenze;
- collaborazione con la DS per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile
- collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- coordinamento, organizzazione e attuazione del POF/PTOF;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- 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;
- 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;
- partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
- controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi;
- promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Days;
- predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DS o alla DSGA;
- segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio;

- comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente
- controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni
- controfirma delle note disciplinari sul registro di classe, con segnalazione alla segreteria per la comunicazione alle famiglie;
- partecipazione – secondo le indicazioni del DS – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro

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.

In nessun caso è consentito al Primo Collaboratore firmare atti amministrativi come, ad esempio, organici, mandati, impegni di spese, contratto integrativo di istituto, ordini di servizio, disposizioni legate al contratto integrativo di Istituto, graduatorie di Istituto, dichiarazioni di soprannumerarietà. Non assumendo funzioni superiori non saranno riconosciute al Primo Collaboratore le indennità previste dall’art. 69 del CCNL scuola 1995 e indennità di direzione.

Il Dirigente Scolastico, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri e/o previa consegna da parte del Collaboratore di un apposito modello di report finale debitamente compilato.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dalla Dirigente Scolastica, 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 alla docente Caterina Caputo un adeguato compenso accessorio. La misura del compenso da corrispondere è quella determinata in sede di contrattazione integrativa 2019/20. La presente delega non costituisce affidamento di mansioni superiori e di funzioni vicarie (art. 14, comma 22 D.Legge n. 95/2012).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giulio Silvestro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93

Per accettazione

---