



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO "DON A. LA MELA"-ADRANO CENTRO TERRITORIALE RISORSE PER L'INCLUSIONE

Via 1° Maggio,1 95031ADRANO (CT);Cod.Fiscale80012820876 Fax. 095/7695559
Tel. 095/7694233; e-mail: ctee043009istruzione.it; pec: ctee043009@pec.istruzione.it,
Sito Web: www.cdlaameladrano.it



Prot. n. 1004/U

Adrano 07/09/2020

DETERMINA N.....13

Alla cortese attenzione della docente LI CALZI VANIA

PERSONALE DOCENTE	PERSONALE ATA	DSGA	Sito Web
-------------------	---------------	------	----------

OGGETTO: Conferimento incarichi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le delibere degli Organi Collegiali relative alla progettazione del P.T.O.F. per il triennio scolastico 2019/2022

VISTO l'Art. 5., del D. Lgvo 165/2001, che così recita: le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa

VISTO il comma 5 dell'art. 25 del D. Lgvo 165/2001, che così recita "Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.";

VISTO l'Art. 1, comma 83 della Legge n. 107/2015 che così recita: Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

VISTO l'art. 1, comma 196 della Legge n. 107/2015

INCARICA

per l'anno scolastico 2020/2021 la prof.ssa LI CALZI VANIA quale **FIDUCIARIO DELLA SEDE PADIGLIONE** ...F..... Sede **Centrale di via 1° Maggio n. 2**. Il conferimento ai sensi degli artt. 4,5.,25 del D. Lgvo 165 /2001, Legge n.107/2015, con decorrenza 1° settembre 2020

Docente responsabile del plesso di via Sede **Centrale di via 1° Maggio n. 2** e preposto per la sicurezza del medesimo plesso (Area I).

L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

Si occupa di:

funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso di Sua pertinenza;
sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza dei docenti collaboratori del medesimo DS;

generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;

controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;

collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede;

formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);

attuazione delle più efficaci misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;

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; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;

diffusione di circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori; riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione;

predisposizione ed attuazione di tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;

valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;

controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;

curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) dei vari indirizzi di studio; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso/padiglione;

svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso di via Donatello

verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle mie direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di disfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;

coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

richiedere ad alunni e personale 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;

assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

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;

sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

controllo del rispetto della normativa antifumo nel plesso;

partecipazione alle riunioni di Staff dal d.s. indette;

partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;

vigilanza sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);

vigilanza sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;

vigilanza sul corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;

vigilanza sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;

gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso ;

vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;

collaborazione alla progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

Il compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica sarà stabilito in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2020/2021.

Il presente incarico può essere motivatamente revocato dal Dirigente Scolastico. In tale caso spetta all'interessato la corresponsione delle spettanze in proporzione ai tempi di attività svolta.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo Spinella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)