



**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](http://www.cdlaameladrano.it)



Prot. n. 1005./U

Adrano 07/09/2020

**DETERMINA N.....14**

Alla cortese attenzione

della docente **ALBERIO MARIA**

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 **ALBERIO MARIA** quale **FIDUCIARIO SCUOLA INFANZIA DELLA SEDE A...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)