



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. 996/U

Adrano 07/09/2020

DETERMINA N.....5

Alla cortese attenzione

della Prof.ssa

SACCOE VITA

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

il prof.ssa **SACCOE VITA** quale COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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".

AREA 1. Docente collaboratore del Dirigente Scolastico (Area 1), responsabile e preposto per la sicurezza della Sede Centrale di via 1° Maggio n. 2

Si occupa di:

Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;

Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione periferica, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL;

Contribuire alla promozione dell'ambiente di apprendimento, curando gli aspetti organizzativi e di gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del PdM;

Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, della Sede **I MAGGIO N.2** attuandovi tutte le misure di **seguito elencate**;

Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;

Redigere processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;

Redigere processo verbale degli incontri collegiali di programmazione;

Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;

Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;

Collaborare con i **responsabili/fiduciari del plesso** e le Funzioni strumentali per la buona gestione dell'offerta formativa;

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 pulizia e all'eventuale raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nelle varie sedi e plessi e ai vari Coordinatori;

Accogliere i nuovi docenti ed il nuovo personale Ata;

Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale degli impegni e delle attività collegiali dei docenti;

Vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro **Piano di lavoro**, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

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

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

collaborare a formulare gli orari degli incontri TRIANGOLARI Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;

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

Modificare e riadattare temporaneamente l'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;

Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;

Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;

Giustificare le assenze degli alunni;

Organizzare l'attività alternativa all'IRC;

Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;

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

Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionali e di sicurezza di tutti i progetti di natura curricolare, e/o extracurricolare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso;

Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;

Curare l'applicazione delle Leggi e dei Regolamenti interni;

Controllo del rispetto del codice di comportamento e disciplinare;

Svolgere il ruolo e le mansioni di **preposto** per la sicurezza nel plesso scolastico, (art. 19 del D.Lgs. 81/08)

Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;

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

Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso;

Coordinare le 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 e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

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

Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni in presenza e **della didattica digitale integrata** e delle attività extra-curricolari;

Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA;

Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta delle **Piattaforme e Registri elettronici** da parte dei docenti del plesso;

Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso.

Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;

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

Richiedere 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;

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)

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali