



## 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 999/U

Adrano 07/09/2020

**DETERMINA N.....8**

Alla cortese attenzione del

prof.ssa TRE ROSE 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 TRE ROSE MARIA quale COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO. L'incaricata 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**

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:

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

Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL; -

Contribuire alla gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del PdM;

Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del plesso/succursale assegnato, 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 Coordinatori di plesso e le Funzioni strumentali per la buona gestione dell'offerta formativa;

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

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

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;

Accogliere i nuovi docenti e collaboratori scolastici;

Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;

Sovrintendere e vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli inseqnantispecialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno); collaborare a formulare gli orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;

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) 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 curricolare, e/o extracurricolare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;

Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;

Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;  
Controllo del rispetto del codice disciplinare;  
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 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;  
Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso/padiglione Primaria;  
Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;  
Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso succursale di via Donatello;  
Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), 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;  
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;  
Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;  
Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA. –

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)