



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Torre"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad indirizzo musicale
 Via Nicola Sala, 32 82100 - **BENEVENTO**
 Telefono 0824 1909602 - Fax 0824 1909614
 e-mail bnic84500g@istruzione.it - bnic84500g@pec.istruzione.it



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI **pon**
 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione,
 dell'Università e della Ricerca:
 Dipartimento Generale per
 Interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei
 fondi strutturali per l'Istruzione
 e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV



CAMBRIDGE
 International Examinations
 Cambridge International School

Alla docente Maria Grazia Casiero
 SEDE

e p.c. Al Direttore S.G.A.

Sito Web dell'Istituto www.ictorrebn.gov.it

Oggetto: Docente Maria Grazia Casiero: Nomina 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico anno scolastico 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;

Visto l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;

Visto l'art. 88 c. 2 f del CCNL Comparto scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del fondo di istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

VISTO l'art.5 dell'O.M. 1/4/2004, n.39 avente per oggetto le norme sulla sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento;

VISTA la nota 2852 del 5 settembre 2016 avente ad oggetto "Organico della autonomia" in cui ai docenti di staff (collaboratori, coordinatori, referenti...) è attribuita la possibilità di ricoprire ruoli di utilità e supporto all'organizzazione scolastica, con implicito rimando all'utilizzo efficace e flessibile delle risorse in organico;

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

TENUTO CONTO delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni del Piano di Miglioramento (PdM);

VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa (PTOF 2019-2022);

RITENUTO di dover delegare specifici compiti per funzioni organizzative e gestionali;

NOMINA

La docente Maria Grazia Casiero 2^a collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/2022 con le seguenti deleghe - compiti - funzioni – attribuzioni, correlate all'incarico, senza esonero dall'insegnamento ed attività connesse :

- Gestisce con criteri di efficienza ed efficacia il quotidiano funzionamento didattico ed organizzativo della sede della scuola Secondaria di I grado;
- Supporta il Dirigente Scolastico nella impostazione grafica dei documenti prodotti;
- Sostituisce, nei compiti organizzativi /gestionali, la collaboratrice Valeria Saggese, in caso di assenza/impedimento;
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza e nella presentazione di progetti per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Contribuisce alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano dell'offerta formativa dell'Istituto sul sito web della scuola, in collaborazione con la funzione strumentale;
- Coordina le attività di Open Day dell'Istituto in sinergia con il primo collaboratore;
- Accoglie, nel plesso di appartenenza, i docenti nuovi arrivati e fornisce loro tutte le informazioni sul funzionamento / organizzazione della Scuola e dà disposizioni in merito alla Sicurezza (piani di evacuazione, primo soccorso, emergenze);
- Supporta il Dirigente Scolastico nella gestione e valorizzazione delle risorse umane;
- Controlla il rispetto dell'orario di servizio del personale in servizio nel plesso ed il deposito della firma sul registro di presenza giornaliero;
- Trasmette le richieste ferie (art. 19) del personale in servizio nel plesso di appartenenza, con espressione di parere e piano di sostituzione;

- Cura il raccordo sistematico con i docenti Responsabili di plesso, con i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, con i docenti membri delle Commissioni di studio e ricerca e con i docenti incaricati di specifiche Referenze;
- Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, con aggiornamento del registro dei permessi nella Scuola Secondaria di I grado;
- Modifica e riadatta 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;
- È responsabile, in sinergia con l'animatore digitale, dei laboratori presenti nel plesso di appartenenza ;
- Controllo della cura dell'aula e degli ambienti scolastici e degli arredi;
- Coordina le attività connesse alle procedure elettorali in sinergia con il 1° collaboratore;
- Vigila e supporta i docenti nella corretta compilazione on line dei documenti scolastici;
- Supporta la correzione delle prove INVALSI;
- Controlla e verifica l'applicazione ed il rispetto del Regolamento di Disciplina da parte degli alunni di Scuola Secondaria di I grado;
- Gestisce la permanenza degli alunni in ambito scolastico e la loro entrata e uscita dalla Scuola nel Plesso di appartenenza;
- Verifica la sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità da parte delle famiglie nel Plesso di appartenenza;
- Delegata alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nel Plesso di servizio/Uffici amministrativi;
- È consegnataria e gestisce i sussidi e materiali didattici presenti nel plesso, con verifica del loro corretto utilizzo;
- Si adopera per il buon funzionamento del plesso e, in caso di furti, incidenti, calamità, segnala con tempestività al dirigente scolastico eventuali danni alla struttura e cose, disservizi, rischi;
- Controlla le giustifiche effettuate dai docenti di classe del Plesso di appartenenza;
- Collaborazione con gli uffici Amministrativi per il miglioramento dell'organizzazione;
- Svolge l'incarico di Preposto al servizio di protezione e prevenzione con segnalazione immediata al rappresentante di lavoratori per la sicurezza, al RSPP ed al D.S. di tutte le situazioni ambientali a rischio;
- Cura e gestisce la Sicurezza nel plesso: Decreto Legislativo 81/08 (Predisporre la modulistica per il piano di evacuazione, collabora nell'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione mensili);
- Componente gruppo di miglioramento;
- Contribuisce alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano dell'offerta formativa dell'Istituto;

La S.V. dovrà presentare mensilmente alla scrivente, report sulle attività realizzate, informare puntualmente il Collegio docenti Plenario dello svolgimento dell'incarico.

Per lo svolgimento di tale incarico la S.V. percepirà la retribuzione annua definita a livello di Contrattazione di Istituto a.s. 2019/20, che verrà corrisposta entro il mese di agosto 2020, previa assegnazione dei relativi fondi da parte del MIUR

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Luisa Fusco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs.n.39 del 1993

Per presa consegna

.....