



ISTITUTO COMPRESIVO "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

All' Ins. Valeria Saggese
 SEDE

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

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

Oggetto: Docente Valeria Saggese : Nomina 1° 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 Valeria Saggese collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/2020 con le seguenti deleghe - compiti - funzioni – attribuzioni correlate all'incarico, senza esonero dall'insegnamento ed attività connesse :

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti amministrativi;
- Sostituisce, nei compiti organizzativi /gestionali, il collaboratore Casiero M.Grazia, in caso di assenza/impedimento;
- Cura i rapporti con gli Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
- Verbalizza gli incontri del collegio dei docenti plenario;
- In sinergia con il 2° collaboratore della dirigenza scolastica, gestisce con criteri di efficienza ed efficacia il quotidiano funzionamento didattico ed organizzativo dell'Istituto;
- Gestisce con criteri di efficienza ed efficacia il quotidiano funzionamento didattico ed organizzativo del Plesso Pacevecchia – Scuola Primaria;
- Verbalizza gli incontri del Consiglio di Interclasse, della Scuola Primaria Pacevecchia, e controlla/ sollecita l'esecuzione delle decisioni prese e dei relativi interventi
- 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;

- Si ricorda con i coordinatori delle classi di Scuola Secondaria di I grado per un'efficacia ed efficiente funzionamento;
- Coordina le attività di Open Day dell'Istituto in sinergia con il 2° collaboratore;
- Accoglie, nel Plesso di appartenenza, i docenti nuovi arrivati e fornisce loro tutte le informazioni sul funzionamento ed organizzazione della Scuola, con particolare riferimento alle disposizioni in merito ai piani di sicurezza relativi all'evacuazione, primo soccorso, emergenze;
- Formula l'orario settimanale delle attività, organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, con aggiornamento del registro dei permessi, nel Plesso di appartenenza;
- Verifica l'applicazione dei criteri di valutazione apprendimento/comportamento nell'ambito dei dipartimenti;
- Coordina le attività connesse alle procedure elettorali, in sinergia con il 2° collaboratore del DS;
- Vigila e supporta i docenti nella corretta compilazione on line dei documenti scolastici nel Plesso di appartenenza;
- Cura l'organizzazione, lo svolgimento e le correzioni delle prove INVALSI;
- Raccoglie e controlla le indicazioni del team docenti in merito alla scelta dei libri di testo;
- Verifica il puntuale e corretto rispetto degli impegni assunti dai docenti nel PTOF e delle disposizioni impartite (stesura delle U.A., applicazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti / comportamenti, ecc.);
- Coordina il lavoro dei dipartimenti disciplinari dell'Istituto;
- Raccoglie e vaglia iniziative e proposte, in collaborazione con i coordinatori di classe della Scuola Secondaria di I grado e i Responsabili di Plesso;
- Cura il raccordo sistematico con i docenti responsabili di plesso, con i docenti incaricati delle Funzioni Strumentali, con i docenti membri delle Commissioni e con i docenti incaricati di specifiche Referenze;
- Controlla e verifica il rispetto del Regolamento di Istituto da parte di tutte le componenti scolastiche e dell'utenza del Plesso di appartenenza;
- Verifica il corretto comportamento degli alunni nel Plesso di appartenenza;
- Gestisce la permanenza degli alunni in ambito scolastico e la loro entrata e uscita dalla Scuola nel Plesso di appartenenza;
- Gestisce gli incontri scuola / famiglie ed è punto di riferimento per i genitori del plesso di appartenenza;
- Controlla le giustifiche effettuate dai docenti di classe
- Controlla il rispetto dell'orario di servizio del personale in servizio nel plesso ed il deposito della firma sul registro di presenza giornaliero;
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- È consegnataria e gestore dei sussidi e materiali didattici presenti nel plesso, con verifica del loro corretto utilizzo e, in caso di furti, incidenti, calamità, segnala con tempestività al dirigente scolastico eventuali danni alla struttura e cose, disservizi, rischi;
- Propone l'organizzazione delle attività di recupero con cura dei tempi e degli spazi, sentiti i coordinatori di classe e i responsabili di plesso;
- Gestisce la sottoscrizione del patto di corresponsabilità da parte delle famiglie, nel plesso di appartenenza;
- Delegata al controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio nel plesso (D.Lgs.vo n. 196/2003 Privacy);
- Delegata alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nel plesso di servizio/ uffici amministrativi;
- Propone, al Direttore dei S.G.A., l'utilizzo ottimale del personale ATA presente nel plesso scolastico di competenza
- 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;
- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e organizza le prove di evacuazione mensili;
- Trasmette le richieste ferie (art. 19) del personale in servizio nel plesso di appartenenza, con espressione di parere e piano di sostituzione;
- È componente del gruppo di miglioramento;
- Rappresentare la Scuola a cerimonie e manifestazioni nell'ambito locale, in assenza del Dirigente Scolastico;

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

.....