



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"

Via Varsavia, 5 – 00055 LADISPOLI (RM) Tel. 06 99231622 – C.F. 91038490586

Codice Meccanografico RMIC8CJ00G - RMIC8CJ00G@ISTRUZIONE.IT - RMIC8CJ00G@PEC.ISTRUZIONE.IT

Istituto Comprensivo Statale
"ILARIA ALPI"-LADISPOLI
Prot. 0015204 del 26/09/2022
VII-6 (Uscita)

All'Ins.te Paola Morlacca
Agli Atti

Oggetto: conferimento delega quale "II Collaboratore del DS".

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

Visto il DPR 275/99;

Visto l'art. 25 comma 5 del D.lgs. 165/01;

Visto l'art. 28 del CCNL 2016-2018;

Vista l'art. 1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

Tenuto conto che l'I.C. è composto da 13 sezioni di Scuola dell'Infanzia, 23 classi di scuola Primaria e 16 classi di Scuola Secondaria di I grado;

Considerato che al Dirigente Scolastico è stata affidata in reggenza l'I.C. Caravaggio;

Acquisita la disponibilità dell'interessata

conferisce

Alla docente Paola Morlacca, docente a tempo indeterminato presso la scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo Statale "Ilaria Alpi" l'incarico di II Collaboratore del DS per l'anno scolastico 2022/2023, con un distacco di 5 ore dalle attività di classe.

La docente Morlacca è altresì delegata a svolgere funzioni di supporto organizzativo in ordine alle sottoelencate materie:

- a) Supporto nelle relazioni dell'Istituzione con gli EE.LL.
- b) Generale confronto e relazione, in nome e per conto della DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
- c) Cura dell'attuazione del Regolamento d'Istituto e di plesso.
- d) Coordinamento per l'uso degli spazi comuni.
- e) Supporto per l'invio delle comunicazioni al sito.
- f) Redazione di circolari e/o comunicazioni urgenti scuola-famiglia o destinate ai docenti, in caso di impedimento del Dirigente.
- g) Verbalizzazione del collegio docenti e tenuta degli atti (verbali e deliberazioni).
- h) Cura dei rapporti di prima istanza con i genitori per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi specifici del plesso.
- i) Riconoscizione, prima valutazione e segnalazione al DS delle problematiche riguardanti il plesso.
- j) Cura dello scambio di materiali destinati al plesso e delle comunicazioni. In particolare:
 - della diffusione delle comunicazioni alle famiglie o di altro materiale preventivamente visionato e autorizzato dalla dirigenza.
 - del Controllo del sistema di comunicazione interno al plesso.
 - della predisposizione e della diffusione di avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali, concordando le soluzioni con la dirigenza.
- k) Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente del plesso.
- l) Verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti della Scuola dell'Infanzia.
- m) Coordinamento organizzativo degli incontri collegiali nella Scuola dell'Infanzia.

- n) Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni del plesso, in accordo a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.
- o) Cura dell'organizzazione dell'orario giornaliero per la copertura delle classi dei docenti assenti (qualora non sia possibile l'intervento immediato dei supplenti).
- p) Messa a punto dell'orario scolastico e, in corso d'anno, la registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, compresenze).
- q) Vigilanza delle condizioni di pulizia del plesso e segnalazione di eventuali anomalie alla DSGA.
- r) Vigilanza sul corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi, segnalazione all'Ufficio di segreteria di eventuali guasti e/o anomalie e disfunzioni nei collegamenti di rete o nei supporti informatici.
- s) Cooperazione con il DS, con il RSPP e con le figure sensibili nell'assicurare il rispetto delle norme e delle condizioni di sicurezza.
- t) Vigilanza sull'andamento generale del servizio con l'impegno di riferire alla Dirigente qualunque avvenimento o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- u) Supporto per la stesura dei documenti programmatici di rito (PTOF, RAV, PdM, RS).
- v) Partecipazione ai GLI e agli incontri dello staff di direzione.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal DS, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22 e dall'art. 40 del vigente CCNL, per erogare, a favore della docente, un adeguato compenso accessorio definito in sede di contrattazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Bevilacqua

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI
E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993