



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. 0015194 del 26/09/2022
VII-6 (Uscita)

Alla prof.ssa Rosalba Salvi
Agli Atti

Oggetto: conferimento delega quale "I 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. Ilaria Alpi 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 affidato in reggenza l'I.C. Caravaggio;

Acquisita la disponibilità dell'interessata

conferisce

Alla prof.ssa Rosalba Salvi, docente a tempo indeterminato presso la scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo Statale "Ilaria Alpi" l'incarico di I Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2022/2023, con un distacco di 13 ore dalle attività di classe.

La prof.ssa Salvi 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) Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dalla Dirigente per la stesura dei documenti programmatici di rito (PTOF, RAV, PdM, RS).
- d) Supporto per l'invio delle comunicazioni al sito.
- e) Verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti della scuola Secondaria di I grado.
- 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) Valutazione e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente, in assenza del DS.
- i) Cura del recupero delle ore non effettuate dai docenti di scuola Secondaria di I grado a seguito di permessi orario.
- j) Sostituzione dei docenti assenti nella scuola Secondaria di I grado, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti di n. 6 ore settimanali, previa verifica della disponibilità economica del Fondo.
- k) Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente.
- l) Coordinamento organizzativo degli incontri collegiali nella scuola Secondaria di I grado.

- m) Compilazione di monitoraggi e/o statistiche, con il supporto della segreteria, in caso di impedimento del Dirigente.
- n) Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno, in assenza della DS.
- o) Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni della scuola Secondaria di I grado, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'Istituto.
- p) Modifica e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, facendo anche ricorso a docenti a disposizione per le supplenze e/o all'accoglienza degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi.
- q) 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.
- r) Partecipazione ai GLI e agli incontri dello staff di direzione.
- s) Partecipazione ai GLO.
- t) Partecipazione agli scrutini e/esami di Stato in caso di impedimento del Dirigente.

La prof.ssa Salvi è inoltre autorizzata a firmare "per il Dirigente Scolastico", all'occorrenza, atti interni all'Istituzione nella sua funzione di collaboratore e sostituisce, relativamente ai compiti delegabili, il Dirigente Scolastico quando questi sia assente o impegnato per motivi istituzionali.

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

Maria Bevilacqua

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