



DIREZIONE DIDATTICA STATALE III CIRCOLO

Via Canduglia, 1 - 81031 Aversa (Ce) - Tel. 081/8141844 – Fax 081/8149928

Cod.F. 81003120615 – Cod. Mecc. ceee01200b

E-mail: ceee01200b@istruzione.it

www.3circolodidatticoaversa.gov.it

Alla Ins.te Tiziana De Vincenzo

Al Direttore S.G.A.

E, pc Ai docenti scuola primaria e dell'infanzia

agli Atti

Albo pretorio

Al sito web

OGGETTO: Decreto di Nomina al collaboratore ins.te T. De Vincenzo a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relativo alle scuole di ogni ordine e grado

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i propri docenti collaboratori e di delegare questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'art. 34 del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 41 del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 14comma 22 del Decreto Legge n. 95/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 135/2012 di interpretazione autentica dell' art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001, in forza del quale la delega i docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godono dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art. 459 del decreto legislativo n. 297/94;

RITENUTO procedere, ai sensi della predetta disposizione, alla scelta di docenti collaboratori a cui affidare i compiti di supporto organizzativo, amministrativo e didattico;

CONSIDERATO che la ins.te Tiziana DE VINCENZO in servizio presso questa Direzione Didattica con incarico a tempo indeterminato sull'Area comune ha comunicato la propria disponibilità a svolgere la funzione di collaboratore del dirigente;

DECRETA

L'ins.te Sig.ra Tiziana De Vincenzo in servizio presso questa istituzione scolastica con incarico a tempo indeterminato, per l'anno scolastico 2019/2020, è nominato collaboratore del dirigente, ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.Lesg 165/2001

Alla predetta, in pari data, è attribuita la delega a svolgere le funzioni amministrative in ordine alle sotto elencate materie:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento contestuale anche del 1° Collaboratore;
2. Presidenza riunioni informali e/o formali su mandato del DS;
3. Partecipazione agli incontri ordinari e straordinari dello staff.
4. Gestione comunicazioni urgenti ed orario di lavoro del personale docente
5. Sostituzione di docenti assenti e gestione recupero ore di permesso retribuito, controllo ore eccedenti a pagamento;

6. Gestione dei permessi brevi dei docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico, ma d'intesa con il medesimo;
7. Firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate ritardate e uscite anticipate con registrazione delle stesse su apposito registro; rapporti con la famiglie;
8. Riporto al DS di eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy.
9. Pianificazione ingressi e uscite delle classi e degli alunni al fine di evitare inconvenienti;
10. Vigilanza e controllo del rispetto da parte degli alunni della struttura, delle suppellettili e dei materiali (es. aule, corridoi, bagni, porte, finestre, banchi, sedie, ecc.);
11. Ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica
12. In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assenti il dirigente scolastico ed il primo collaboratore, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al dirigente scolastico; .
13. Comunicazione immediata e puntuale di disagi organizzativi e di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente)
14. Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) alla valutazione periodica ed agli scrutini finali, anche in collaborazione della funzione strumentale; 15. Collaborazione con il dirigente scolastico nel coordinamento dei compiti ed attività svolti dalle funzioni strumentali e referenti di progetto tutti;
15. Organizzazione interna circa le visite guidate, le uscite, le manifestazioni teatrali previo accordi con la vicaria e le varie referenti
16. Eventuali altri incarichi che il DS riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività, in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina. L'incarico comporta l'accesso al trattamento economico accessorio come definito dall'art. 88 , comma 2, lettera f) del CCNL 2006/2009 nella misura che sarà determinata in fase di contrattazione integrativa d'Istituto. La delega andrà esercitata nel rispetto della normativa vigente ed in particolare, per quanto attiene al coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso , del contratto di lavoro e della contrattazione interna d' istituto.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2019/2020, il presente decreto sarà inviato alla Ragioneria provinciale dello Stato per la presa d'atto.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Anna Lisa MARINELLI
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*