



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435



e-mail: segreteria@keynes.scuole.bo.it –
web: <http://keynes.scuole.bo.it>

16/09/2017- N. 5951

Protocollato in: C 01

Firma

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

Nomina collaboratori del Dirigente Scolastico A.S. 2017-2018 D.lgs 165/'01

Ai Docenti

- All'Albo dell'Istituto e

p.c. Al DIRETTORE S.G. AMMINISTRATIVI

Alla RSU

al sito web

Oggetto: **Nomina Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico A.S. 2017-2018**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. D. L.vo 297/1994

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

VISTO l'art. 1, c. 329 della Legge di stabilità 2015 (L.90/2014);

Visto l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di scegliere i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi

Visto l'art. 34 del C.C.N.L. 29/11/2007

Vista la L.107/2017

Sentiti i docenti interessati, individuati quali collaboratori e constatata la loro disponibilità allo svolgimento dell'incarico

Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015, al RAV, al PdM e alla complessità dell'Istituto con 5 Corsi di studi, Corso serale per adulti e Scuola in carcere-sede presso le carceri di Bologna

CONSIDERATO che i Docenti sotto indicati a tempo indeterminato presso questo istituto possiedono entrambi i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare

RENDE NOTO E DISPONE

I Docenti di seguito indicati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono nominati Collaboratori con funzione di sostituzione del Dirigente scolastico per l'a.s. 2017/2018, con il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico tranne gli atti di natura discrezionale riconducibili agli atti amministrativo- contabili e contrattuali.;

- l'incarico sarà svolto nelle ore extradidattiche e sarà retribuito con il compenso stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto;

DELEGA

ai Docenti Collaboratori della Dirigenza in indirizzo lo svolgimento delle funzioni amministrative ed organizzative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni di seguito riportate:

<p>MONTI ALESSANDRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto e assume incarichi da Delega . • Collaborazione decisionale • Delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato • Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica per le assenze docenti anche inferiori a 15 gg. • Formulazione e proposta al DS l'orario di servizio e delle lezioni di tutti i Corsi dell'Istituto; • Condivisione pianificazione Piano annuale delle Attività (planning mensili- scrutini) • <u>Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto- classi/ cattedre alla luce del TU 81/'08</u> • <u>Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza</u> • Adempimenti- comunicazioni UST-- USR • Controllo e vigilanza Posta istituzionale- • Controllo e vigilanza rapporti istituzionali studenti/ famiglie/ coordinatori di classe • Gestione e monitoraggio circa gli adempimenti "adozione libri di testo" • Gestione sostituzioni docenti assenti • Controllo codice disciplinare personale docente e Ata • Gestione e controllo disciplina alunni- contatti famiglie • Collabora con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST- USR/ER – MIUR- • <u>Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento</u> • Assicura il rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81/'08) e del Regolamento di Istituto • Gestione e organizzazione scrutini informatici- informatizzazione registro di classe • Controllo richieste acquisti- ref. Commissione acquisti- • Controllo e vigilanza Laboratori dell'Istituto • Controllo e vigilanza Posta istituzionale • collaborare con il Ds per accessi atti • curare e gestire le pubblicazioni sul sito istituzionale della scuola
<p>CHESSA GABRIELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione decisionale • Delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato • Formulazione e proposta al DS l'orario di servizio e delle lezioni di tutti i Corsi dell'Istituto; • Condivisione pianificazione Piano annuale delle Attività (planning mensili- scrutini) • <u>Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto- classi/ cattedre alla luce del TU 81/'08</u> • <u>Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza</u>

	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti- comunicazioni UST-- USR • Gestione e organizzazione scrutini informatici- informatizzazione registro di classe Gestione ordinaria dell'Istituto nel corso serale : collaborazione con il D.S. (accoglienza e monitoraggio <u>Iscrizioni</u>; <u>adempimenti di cui all'art. Accordo di rete con CPIA</u> ; valutazione certificazioni competenze- (supporto organizzativo alla formulazione Organici/ classi – <u>monitoraggio frequenza</u>; rispetto normativa vigente) • partecipazione alle riunioni di rete • Organizzazione dell'orario di lezione nel rispetto della normativa vigente e vigilanza sull'orario di servizio da parte del personale • Vigilanza sul rispetto dei regolamenti interni, sugli adempimenti di cui al T.U. 81/'08 • Vigilanza sul rispetto del limite delle assenze da parte degli studenti • Pianificazione e organizzazione scrutini/ passaggi di livelli in corso d'anno- recupero dei 10 €- • Comunicazioni tempestive alla dirigenza in caso di criticità • Controllo, Monitoraggio e Rendicontazione finale attività corsi serali (idoneità ecc.) e scuola in carcere; • Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza • Gestione sostituzioni docenti assenti • Gestione e controllo disciplina studenti • Pianificazione Patti Formativi e contatto CPIA per osservanza scadenze • Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento • Assicura il rispetto della Normativa vigente e del Regolamento di Istituto • Controllo e vigilanza gestione ACQUISTI da parte dei Dipartimenti • Monitorare le assenze/presenze studenti in obbligo scolastico e collaborare con la dirigenza per azioni antidispersione; • Organizzazione EVENTI- rapporti scuola/ territorio • collaborare con il Ds per accessi atti • curare e gestire le pubblicazioni sul sito istituzionale della scuola
--	---

La delega conferita, riguarda in particolare anche le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali: Consigli di classe, riunioni di Dipartimento, riunioni con i genitori;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili di cui:
 - ✓ richieste di permessi brevi,
 - ✓ richieste di permessi personali,
 - ✓ richieste di libera professione;
 - ✓ atti amministrativo contabili ;
- collaborare con il Dirigente nella stesura: dell'OdG delle riunioni, circolari e verificare che le stesse siano pubblicate;
- supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015 (PDM);
- curare e gestire le pubblicazioni sul sito istituzionale della scuola (segue Delega);
- visionare sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola;
- invitare docenti, studenti e genitori a visitare il sito istituzionale della scuola;
- firmare in luogo del DS le richieste di permessi studenti-
- operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati;
- mantenere i contatti con i Coordinatori di classe-ricevere studenti e famiglie;
- gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto.
 - esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
 - monitorare le assenze/presenze studenti in obbligo scolastico e collaborare con la dirigenza per azioni antidispersione;

- **collaborare con la dirigenza per la sostituzione dei docenti assenti;**
- **monitorare il recupero dei 10' di lezione corsi serali- e correttezza orario di servizio "scuola in carcere" tenendo i rapporti con la FS (mensilmente)- ;**
 - monitorare l'osservanza del T.U. 81/'08, del piano di vigilanza e controllarne la corretta esecuzione;
 - in occasione dei Consigli di Classe, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza e coordinarne tutte le attività ;
 - raccogliere le programmazioni e le relazioni finali firmate da tutti i Docenti comprensive delle attività svolte;
 - segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- **accertarsi che siano state espletate tutte le attività preliminari per lo scrutinio elettronico;**
- collaborare con la segreteria didattica in merito a :
 - ♣ gestione elenchi alunni
 - ♣ analisi situazione alunni ritirati
 - ♣ analisi situazione nulla osta
 - ♣ analisi situazione alunni non frequentanti
 - ♣ analisi situazione alunni non frequentanti ma in obbligo scolastico e successivo invio di comunicazione alle autorità competenti ed alle famiglie ai sensi del comma 622 della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, dell'art 1 del D.M. 22 agosto 2007, del Regolamento attuativo dell'obbligo di istruzione, dell'art. 5 del D.Lgs. 24 marzo 2005 n. 76 e dall'art. 114 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.
 - ♣ rapporti con le famiglie degli alunni, in particolare di quelli non frequentanti, con maggiore attenzione per le famiglie di alunni ancora in obbligo.
 - ♣ analisi situazione candidati privatisti esami di stato, preparazione elenchi, raccordo con la commissione certificazione crediti
 - a seguito comunicazione del Coordinatore di classe, evidenziare alla dirigenza particolari situazione di probabili alunni BES (inserimento percorsi personalizzati particolari..)
 - collaborare nella realizzazione dell'orario scolastico.
 - collaborare con la dirigenza in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale della scuola.
 - collaborazione con il personale di segreteria per l'accoglienza dei docenti neoassunti e di sostegno.
 - raccogliere e controllare le indicazioni dei colleghi in merito alla scelta dei libri di testo nel rispetto dei tempi previsti
 - collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne documentazione varia, comunicazioni.
 - monitorare il corretto uso dei Registri elettronici : organizzazione, formazione, report criticità, assistenza ai docenti e ai Docenti con funzione di Segretari;
 - vigilare sul rispetto delle norme antifumo e del T.U. 81/'08;

L'incarico sarà svolto anche in ore aggiuntive, non di servizio e sarà retribuito con il compenso forfettario previsto dall'art. 86 del CCNL definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto con la R.S.U. in proporzione agli impegni svolti.

L'attribuzione di incarico assegna il compito di sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori, conferisce tutti i poteri di organizzazione, gestione, controllo e coordinamento nello specifico dei vari segmenti dell'Istituto.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di comunicazione ai sensi dell'art. 14 del DPR n. 275/99 , ovvero ricorso al Giudice ordinario secondo il rito del lavoro

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
arch. Paola Calenda