



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel.
095/6136083 Fax 095/7694523 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: www.liceovergadrano.edu.it
E-mail: CTPC01000A@istruzione.it



Prot. N. 7863/7.2

Adrano 01/10/2022

Alla cortese attenzione del

prof.ssa Corsaro Maria Stella Assunta

DETERMINA DIRIGENZIALE N. 23

PERSONALE DOCENTE	PERSONALE ATA	DSGA	Sito Web
OGGETTO: Conferimento incarico 2° collaboratore del Dirigente Scolastico (Area I).			

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le delibere degli Organi Collegiali relative alla progettazione del P.T.O.F. per il triennio scolastico 2019/2022
VISTO l'Art. 5., del D. Lgvo 165/2001, che così recita: le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa

VISTO il comma 5 dell'art. 25 del D. Lgvo 165/2001, che così recita "Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.";

VISTO l'Art. 1, comma 83 della Legge n. 107/2015 che così recita: Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

VISTO l'art. 1, comma 196 della Legge n. 107/2015

INCARICA

per l'anno scolastico 2021/2022 la prof.ssa **Corsaro Maria Stella Assunta** quale COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

L'incaricata conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

AREA 1. docente 2° collaboratore del Dirigente Scolastico (Area I).

L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

Si occupa di:

Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;

Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL; -

Contribuire alla gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del PdM;

Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del plesso/succursale assegnato, attuandovi tutte le misure di seguito elencate;

Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;

Redigere processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;

Redigere processo verbale degli incontri collegiali di programmazione;

Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;

Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;

Collaborare con i Coordinatori di plesso e le Funzioni strumentali per la buona gestione dell'offerta formativa;

Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nelle varie sedi/plessi e ai vari Coordinatori;

Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;

Sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Accogliere i nuovi docenti e collaboratori scolastici;

Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;

Sovrintendere e vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;

Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;

Giustificare le assenze degli alunni; - Organizzare l'attività alternativa all'IRC;

Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;

Curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) dei vari indirizzi di studio; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;

Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;
Controllo del rispetto del codice disciplinare;
Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso;
Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);
Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;
Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;
Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso/padiglione Primaria;
Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;
Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso succursale di via Donatello;
Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;
Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;
Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA. –

Il compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica sarà stabilito in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2022/2023.

Il presente incarico può essere motivatamente revocato dal Dirigente Scolastico. In tale caso spetta all'interessato la corresponsione delle spettanze in proporzione ai tempi di attività svolta.



Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo Spinella

(Documento firmato digitalmente ai sensi del
c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e
norme ad esso connesse)

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali a tutti gli effetti di legge