



Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"

Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.gov.it – pitd03000r@istruzione.it



pon
2014-2020
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI"-PONTEREDERA
Prot. 0009507 del 03/10/2018
07-06 (Uscita)

Al **Prof.ssa Maria Laura PAVONE**

Allo **U.S.R. della Toscana - Ufficio X**
A.T. di Pisa

E p.c. **Personale Docente, ATA e DSGA**
Famiglie e Studenti

Oggetto: Nomina e delega Docente Secondo Collaboratore del DS - A.S. 2018/19

Il sottoscritto **Prof. Luigi Vittipaldi**, Dirigente Scolastico *pro-tempore* dell'I.T.G.C. "E. Fermi" di Pontedera (PI), con sede in Pontedera, Via Firenze n. 51, anche in qualità di Datore di lavoro,

Visto l'Art. 25, c. 5, D.Lgs 165/2001 e ss.mm. e ii.

Visti gli artt. 29, 30 e 88 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e ss.mm. e ii.

Vista la L. n. 107/2015, art. 1, co. 83, e ss.mm. e ii.

Visto il PTOF per gli AA.SS. 2016/19

Considerato che in Organico di fatto per l'A.S. 2018/19 sono autorizzate a codesto Istituto complessive 57 Classi, di cui una articolata

Ritenuto indispensabile e funzionale al buon andamento organizzativo-didattico di codesta Istituzione Scolastica la delega da parte del Dirigente Scolastico di alcune funzioni al Docente 2° Collaboratore del DS

Ritenuto che la Prof.ssa M. L. Pavone possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate,

DELEGA

la **Prof.ssa Maria Laura PAVONE**, Docente a Tempo Indeterminato - *Classe di Concorso A046 – Discipline giuridiche ed economiche*, in servizio per 18 ore settimanali presso questo Istituto, quale *Docente 2° Collaboratore del DS*, dal 01/09/2018 al 31/08/2019, con attribuzione di tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

DECRETA

l'assegnazione di complessive **11 (undici) ore settimanali** di potenziamento, non incidenti sul riconoscimento economico a carico del MOF, comunque dovuto per le particolari e gravose responsabilità connesse all'incarico, da definire in sede di contrattazione di Istituto con le RSU.

In tale veste, nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, in qualità di "preposto", al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione Scolastica, sovrintenderà l'attività lavorativa e garantirà l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita riguarda, di concerto col Primo Collaboratore, Prof.ssa R. Mattei, il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente in sua assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- in caso particolare, e previa consultazione del DS, firmare documenti contabili contenenti impegni di spesa;
- aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica dei Consigli di Classe e delle Riunioni di Dipartimento/Indirizzo, con raccolta e archiviazione;
- collaborare con il Dirigente nella stesura:
 - delle circolari e di altre comunicazioni esterne;
 - dell'OdG del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe e delle Riunioni di Dipartimento e Indirizzo;

Di concerto col 1° Collaboratore, Prof.ssa R. Mattei, e, in caso di sua assenza o impedimento, si occuperà inoltre di:

- presidiare la Vicepresidenza;
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica, coordinandosi con i Coordinatori di Classe, Dipartimento, Indirizzo, FS, Referenti e DSGA (STAFF);
- operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati;
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e, in particolare del POF. Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
- provvedere alla sostituzione dei Docenti assenti;
- elaborare il piano di vigilanza dei vari edifici, palestra, aree esterne e ogni altra pertinenza, e controllarne l'esecuzione;
- in occasione dei Consigli di Classe e delle Riunioni di Dipartimento/Indirizzo, predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere i Piani di Lavoro annuali e le Relazioni Finali comprensive dei programmi svolti;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza.

D'intesa con il DS e lo STAFF, coadiuverà il 1° Collaboratore nel:

- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe e delle Riunioni di Dipartimento/Indirizzo, degli scrutini e degli esami;
- segnalare agli altri Istituti gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività, ed apporvi gli opportuni adattamenti che si rendessero necessari;
- verificare che le circolari e le altre comunicazioni siano pubblicate;
- sovrintendere e gestire il recupero dei permessi brevi, assenze, sostituzioni del personale Docente.

La Prof.ssa M. L. Pavone, altresì:

- è membro di diritto dello STAFF di Direzione e della Commissione POF, e sovrintende alle operazioni della Commissione Orario;
- gestirà l'applicazione del Regolamento di Istituto;
- in occasione degli Esami di Stato, accoglierà i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra Istituzione Scolastica e Commissione, salvo individuazione di altro Docente delegato;

- coadiuverà il 1° Collaboratore nella gestione delle attività in collaborazione con gli EE.LL. e Associazioni/Enti vari.
- L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello Stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della Contrattazione interna d'Istituto.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA.

In riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/08, in qualità di "*preposto*", secondo le specifiche attribuzioni e competenze, la **Prof.ssa M. L. Pavone** ha l'obbligo di:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) 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;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente al DS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) se necessario, frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, relativamente a:
 - compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - valutazione dei rischi;
 - individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luigi VITTIPALDI)

Per accettazione il 03/10/2018

Prof.ssa Maria Laura PAVONE