



**Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"**

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.it

Prot. n. 2033/FP

Bari, 01.09.2020

Alla docente
Lucrezia DE NICOLÒ

All'Albo

e, p. c. Al D.S.G.A
Antonella GRANILLO

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di collaboratrice.

Con la presente, avvalendomi di quanto previsto dall'art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., Le conferisco l'incarico di collaboratrice nello svolgimento delle funzioni gestionali, organizzative ed amministrative da me esercitate in qualità di Dirigente Scolastico, con i compiti e le deleghe di seguito specificati:

- 1) sostituirmi nel caso in cui non risulti presente in conseguenza sia di mia assenza o per l'intera giornata a vario titolo o per impedimento temporaneo, sia dell'organizzazione flessibile dei tempi e delle modalità di svolgimento della mia attività, in relazione alle esigenze di questa Istituzione scolastica e all'espletamento dell'incarico affidatomi;
- 2) sostituirmi nelle riunioni degli Organi Collegiali in cui sia prevista la presenza obbligatoria del Dirigente Scolastico in caso di mia assenza o per l'intera giornata a vario titolo o per impedimento temporaneo;
- 3) adottare e sottoscrivere, in caso di mia sostituzione e ove fosse urgente e necessario, tutti gli atti e i provvedimenti di natura amministrativa e contabile;
- 4) svolgere la funzione di segretario nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- 5) espletare, in caso di mia sostituzione e ove fosse urgente e necessario, gli adempimenti per me previsti dal D.L.vo. n. 81/2008 e s.m.i., con la necessaria consulenza tecnico - professionale del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 6) relativamente alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:
 - a) vigilare affinché siano pienamente e scrupolosamente osservate tutte le misure organizzative di sicurezza anti contagio da COVID-19 adottate da me;
 - b) ricoprire la figura di Referente scolastico per COVID-19, prevista dalle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" (Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020), diffuse dal Ministero della Salute con Circolare prot. n. 17167 del 21 agosto 2020, in caso di mia assenza o per l'intera giornata a vario titolo o per impedimento temporaneo;
 - 7) fornire supporto a ausilio nei miei confronti nell'assicurare il regolare funzionamento di questa Istituzione scolastica, d'intesa con il D.S.G.A. per quanto riguarda i servizi generali ed amministrativi ed il personale non docente, e cioè:
 - a) coordinare l'elaborazione degli orari settimanali delle lezioni delle classi e d'insegnamento del personale docente all'inizio dell'anno scolastico, controllandone, successivamente, la regolare attuazione nel corso dello stesso;
 - b) segnalare con sollecitudine problemi di particolare rilevanza di qualsiasi natura verificatisi, in specie quelli attinenti alla sicurezza e alla salute delle persone ai sensi del D.L.vo. n. 81/2008 e s.m.i., intraprendendo con immediatezza, ove possibile, ogni idonea e utile iniziativa atta a risolverli;
 - c) intraprendere ogni iniziativa necessaria a garantire l'ordinato, efficace ed efficiente funzionamento organizzativo (controllo della regolare circolazione delle comunicazioni da me inviate, con particolare riguardo a quelle relative a convocazioni di riunioni di Organi Collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio del personale, assunzione di provvedimenti per la sostituzione del personale in caso di assenze giornaliere e/o orarie; concessione di permessi brevi al personale in caso di urgenza e necessità);
 - d) fermo restando le specifiche competenze dei Docenti coordinatori dei Consigli di classe, assegnatari di funzioni strumentali e referenti di attività e laboratori, in collegamento con gli stessi curare i rapporti con le famiglie degli alunni, le altre Istituzioni scolastiche, gli Uffici Regionali e Provinciali dell'Amministrazione scolastica, il Comune di Bari, il Municipio, le Associazioni e ogni realtà operante sul territorio;
 - e) autorizzare l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni in caso di mia assenza, nonché, fermo restando le specifiche competenze dei Docenti coordinatori dei Consigli di classe, in coordinamento con gli stessi e avvalendosi del personale dell'ufficio di Segreteria addetto agli alunni, tenere sotto controllo la regolare frequenza degli alunni (eventualmente contattando le famiglie degli alunni assenti, allo scopo di conoscerne le ragioni) e incontrando i genitori di alunni con particolari problematiche relative al comportamento e/o al profitto;
 - 8) rappresentare questa Istituzione scolastica in occasione di eventi, cerimonie e manifestazioni nell'ambito locale;
 - 9) fornire supporto e ausilio nei confronti dei Docenti coordinatori di classe, responsabili dei dipartimenti, assegnatari di funzioni strumentali e referenti di attività e laboratori;
 - 10) svolgere ogni altro compito da me affidato volta per volta in conseguenza di sopravvenute esigenze.

Tale incarico, ai sensi dell'art. 34 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007, sarà retribuito con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col Dirigente Scolastico di cui all'art. 88, comma 2, lett. f), del citato C.C.N.L., remunerabili in base anche a quanto stabilito dall'art. 40, comma 4, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2016-2018 del 19.04.2018, secondo il compenso stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Salvatore Roccella



**Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"**

Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari

Telefono: 0805213163 - Fax: 0805248635

E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it

E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it

Sito web: www.carduccibari.it

Prot. n. 2034/FP

Bari, 01.09.2020

Alla docente
Giulia FUSILLI

All'Albo

e, p. c. Al D.S.G.A.
Antonella GRANILLO

OGGETTO: Conferimento dell'incarico di collaboratrice.

Con la presente, avvalendomi di quanto previsto dall'art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., Le conferisco l'incarico di collaboratrice nello svolgimento delle funzioni gestionali, organizzative ed amministrative da me esercitate in qualità di Dirigente Scolastico, con i compiti e le deleghe di seguito specificati:

- 1) sostituirmi nel caso in cui non risulti presente in conseguenza sia o di mia assenza o per l'intera giornata a vano titolo o per impedimento temporaneo, sia dell'organizzazione flessibile dei tempi e delle modalità di svolgimento della mia attività, in relazione alle esigenze di questa Istituzione scolastica e all'espletamento dell'incarico affidatomi, a causa di concomitante assenza o per l'intera giornata a vario titolo o per impedimento temporaneo della docente collaboratrice Lucrezia DE NICOLÒ;
- 2) sostituirmi nelle riunioni degli Organi Collegiali in cui sia prevista la presenza obbligatoria del Dirigente Scolastico in caso di mia assenza o per l'intera giornata a vano titolo o per impedimento temporaneo, a causa sia di mia assenza per l'intera giornata a vario titolo o per impedimento temporaneo della docente collaboratrice Lucrezia DE NICOLÒ;
- 3) espletare, in caso di mia sostituzione a causa di concomitante assenza per i motivi suindicati della docente collaboratrice Lucrezia DE NICOLÒ, ove fosse urgente e necessario, gli adempimenti per me previsti dal D.L.vo. n. 81/2008 e s.m.i., con la necessaria consulenza tecnico - professionale del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 4) relativamente alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:
 - a) vigilare affinché siano pienamente e scrupolosamente osservate tutte le misure organizzative di sicurezza anti contagio da COVID-19 adottate da me;
 - b) ricoprire la figura di Referente scolastico per COVID-19, prevista dalle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" (Rapporto ISS COVID-19 n. 19/2020), diffuse dal Ministero della Salute con Circolare prot. n. 17167 del 21 agosto 2020, in caso di concomitante assenza mia e della docente collaboratrice Lucrezia DE NICOLÒ;
 - 5) svolgere la funzione di segretario nelle riunioni del Collegio dei docenti in caso di assenza della docente collaboratrice Lucrezia DE NICOLÒ;
 - 6) espletare congiuntamente alla docente collaboratrice Lucrezia DE NICOLÒ i seguenti compiti, al fine di fornire supporto a ausilio nei miei confronti nell'assicurare il regolare funzionamento di questa Istituzione scolastica, d'intesa con il D.S.G.A. per quanto riguarda i servizi generali ed amministrativi ed il personale non docente:
 - a) coordinare l'elaborazione degli orari settimanali delle lezioni delle classi e d'insegnamento del personale docente all'inizio dell'anno scolastico, controllandone, successivamente, la regolare attuazione nel corso dello stesso;
 - b) segnalare con sollecitudine problemi di particolare rilevanza di qualsiasi natura verificatisi, in specie quelli attinenti alla sicurezza e alla salute delle persone ai sensi del D.L.vo. n. 81/2008 e s.m.i., intraprendendo con immediatezza, ove possibile, ogni idonea e utile iniziativa atta a risolverli;
 - c) intraprendere ogni iniziativa necessaria a garantire l'ordinato, efficace ed efficiente funzionamento organizzativo (controllo della regolare circolazione delle comunicazioni da me inviate, con particolare riguardo a quelle relative a convocazioni di riunioni di Organi Collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica del rispetto degli orari di servizio del personale, assunzione di provvedimenti per la sostituzione del personale in caso di assenze giornaliere e/o orarie; concessione di permessi brevi al personale in caso di urgenza e necessità);
 - d) fermo restando le specifiche competenze dei Docenti coordinatori dei Consigli di classe, assegnatari di funzioni strumentali e referenti di attività e laboratori, in collegamento con gli stessi curare i rapporti con le famiglie degli alunni, le altre Istituzioni scolastiche, gli Uffici Regionali e Provinciali dell'Amministrazione scolastica, il Comune di Bari, il I Municipio, le Associazioni e ogni realtà operante sul territorio;
 - e) autorizzare l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata degli alunni in caso di mia assenza, nonché, fermo restando le specifiche competenze dei Docenti coordinatori dei Consigli di classe, in coordinamento con gli stessi e avvalendosi del personale dell'ufficio di Segreteria addetto agli alunni, tenere sotto controllo la regolare frequenza degli alunni (eventualmente contattando le famiglie degli alunni assenti, allo scopo di conoscerne le ragioni) e incontrando i genitori di alunni con particolari problematiche relative al comportamento e/o al profitto;
 - 7) rappresentare questa Istituzione scolastica in occasione di eventi, cerimonie e manifestazioni nell'ambito locale in caso di concomitante impedimento mio e della docente collaboratrice Lucrezia DE NICOLÒ;
 - 8) fornire supporto e ausilio nei confronti dei Docenti coordinatori di classe, responsabili dei dipartimenti, assegnatari di funzioni strumentali e referenti di attività e laboratori;
 - 9) svolgere ogni altro compito da me affidato volta per volta in conseguenza di sopravvenute esigenze.

Tale incarico, ai sensi dell'art. 34 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29.11.2007, sarà retribuito con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col Dirigente Scolastico di cui all'art. 88, comma 2, lett. f), del citato C.C.N.L., remunerabili in base anche a quanto stabilito dall'art. 40, comma 4, del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2016-2018 del 19.04.2018, secondo il compenso stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Salvatore Roccella