



Liceo Statale “Ettore MAJORANA”

Scientifico, Linguistico, Scientifico opzione Scienze Applicate
Via Ratti, 88 - 20017 RHO (MI) tel. 029302358
Codice ministeriale MIPS120003 – Codice fiscale 93527280155
Sito web www.liceomajoranarho.edu.it – e-mail majoranarho@liceomajoranarho.it
mips120003@istruzione.it PEC: mips120003@pec.istruzione.it



Prot. 101/2022

**Al Prof. Fiorenzo FULCINITI
A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA
ALL’ALBO
AGLI ATTI**

OGGETTO: DECRETO DI NOMINA E DELEGA FUNZIONI AL COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

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

VISTO il DPR 275/1999;

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

VISTO il CCNL 19/04/2018

VISTO l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015 ;

RITENUTO di individuare quale COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA il prof. Fiorenzo FULCINITI in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando al predetto lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

CONFERISCE LA NOMINA DI COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

al Prof. FIORENZO FULCINITI quale docente incaricato di collaborare con la Dirigente Scolastica per l’A.S. 2021/22 con la delega a svolgere le attività in elenco:

1. Coordinamento delle attività di Vicepresidenza del Liceo Statale “E.Majorana”, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati

2. Svolgimento dei compiti della Dirigente Scolastica, in tutti i casi in cui non sia fisicamente presente
3. Generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche
4. Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto
5. Piano di sostituzione dei docenti assenti
6. Collaborazione con la DS per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze
8. Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
9. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
10. Coordinamento attività dei Dipartimenti Disciplinari
11. Predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto
12. Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione alla DS
13. Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne
14. Controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi
15. Comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente
16. Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto
17. Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte a ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico
13. Organizzazione e calendari dei Corsi di recupero in accordo con la DS
14. Esami di Stato: organizzazione esami e calendari, organizzazione materiali per gli esami con Ufficio Tecnico
15. Esami di settembre, organizzazione e calendari
16. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso
17. Partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
18. Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali
16. Segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi;
17. Controllo che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
18. Adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni
19. Partecipazione – secondo le indicazioni del DS – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro

Il prof. FIORENZO FULCINITI è altresì designato quale Incaricato del trattamento dei dati personali (ai sensi del GDPR UE 2016/679) ed è autorizzato a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati. E' tenuto ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal GDPR UE 2016/679 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie), ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria.

Nello svolgimento di tali attività la S.S. è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della DS, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. La Dirigente Scolastica, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza della DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dalla Dirigente Scolastica, ai sensi del vigente CCNL, per erogare in favore del prof. Fiorenzo Fulciniti un adeguato compenso accessorio.

La misura del compenso da corrispondere è quella determinata in sede di contrattazione integrativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elisa Iacazio

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93)*