



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "P. A.GUGLIELMOTTI"**

Distretto n°29 - RMPC16000V  
Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)  
Tel. 076623256 - Fax 0766500028  
sito web: <http://www.liceoguglielmotti.it> - email: [rmpc16000v@istruzione.it](mailto:rmpc16000v@istruzione.it)

Civitavecchia, 24/09/2011

A Tutti i Docenti  
Ai Collaboratori della Presidenza  
Al Personale ATA  
Al DSGA

## **Circolare n°9**

**Oggetto:** Organizzazione interna - Funzioni delegate.

Per una migliore funzionalità della scuola , si rende necessario procedere ad una definizione dei ruoli e delle competenze, nonché delle funzioni delegate ai collaboratori della presidenza.

Si ritiene opportuno chiarire in via preliminare che, anche nel procedere alla delega di funzioni, devono essere comunque e sempre salvaguardate le competenze e le prerogative tipiche della funzione direttiva che vengono devolute al Capo d'Istituto per quanto attiene alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività dell'Istituto al fine di garantire una gestione **unitaria** dell'istituzione scolastica nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 396 del D. Leg.vo 16 aprile 1994 n° 297 e dall'art. 25 dell' D. Leg.vo 165/ 2001.

Come già comunicato, i collaboratori e i responsabili sono :

- **primo collaboratore** prof.ssa Stefania Turchetti;
- **secondo collaboratore** prof. Roberto Braico
- **responsabile flessibilità orario** Prof.ssa Lucia Ciancarini

Compatibilmente con l'espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite, i collaboratori utilizzeranno il locale loro assegnato al fine di poter garantire una frequente presenza .

Con riferimento a quanto in precedenza illustrato, vengono delegate ai collaboratori del Dirigente Scolastico le seguenti funzioni, con conseguente assunzione diretta di responsabilità:

### **1.1Primo Collaboratore.**

1.1.1 Sostituzione docenti assenti in relazione alle assenze giornaliere.

Ai sensi della vigente normativa dovrà essere predisposto un apposito prospetto settimanale delle disponibilità, sia per le sostituzioni con retribuzione, sia per sostituzioni a titolo non oneroso per i docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo.

Copia del prospetto di cui trattasi sarà consegnato al Dirigente Scolastico, al Responsabile Amministrativo e affisso all'albo della sala insegnanti.

Il modulo recante l'ordine di servizio relativo alla sostituzione dovrà essere predisposto con notevole anticipo, quando possibile, e comunque dovrà essere notificato prima dell'inizio della sostituzione; il docente attesterà



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE "P. A.GUGLIELMOTTI"**

Distretto n°29 - RMPC16000V  
Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)  
Tel. 076623256 - Fax 0766500028

sito web: <http://www.liceoguglielmotti.it> - email: [rmpc16000v@istruzione.it](mailto:rmpc16000v@istruzione.it)

tale notifica controfirmando copia della disposizione.

Sarà posta la massima attenzione nell'assegnazione delle supplenze giornaliere per sostituzione dei docenti assenti affinché tali prestazioni vengano equamente ripartite tra tutti i docenti **dando comunque la precedenza a coloro che sono tenuti al completamento dell'orario d'obbligo.**

Compilato il modulo di affidamento della supplenza, la seconda copia verrà consegnata al Responsabile Amministrativo per i provvedimenti di competenza (in caso di ore eccedenti), la terza copia verrà affissa giornalmente in sala insegnanti .

Le sostituzioni di cui trattasi saranno disposte dal primo collaboratore o dal secondo collaboratore ;

- 1.1.2 segnalazione ritardi e assenze utilizzando l'apposito prospetto;
- 1.1.3 vigilanza nell'atrio stimolando la collaborazione e il rispetto delle norme, dei regolamenti e delle disposizioni impartite dalla presidenza;
- 1.1.4 predisposizione dei recuperi per eventuali permessi, concessi dalla presidenza, comportanti riduzione eccezionale delle prestazioni obbligatorie di servizio.

**La concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, ferie e aspettative non rientra tra le funzioni delegate.**

**1.2 2° collaboratore della presidenza.**

- 1.2.1 Segnalazione ritardi e assenze utilizzando l'apposito prospetto;
- 1.2.2 vigilanza nell'atrio , come specificato in premessa, stimolando la collaborazione e il rispetto delle norme, dei regolamenti e delle disposizioni impartite dalla presidenza;
- 1.2.3.collaborazione con il primo collaboratore per quanto riguarda il punto 1.1.1.

**1.3 responsabile flessibilità orario**

- 1.4.1 controllo delle presenze dei docenti in caso di sciopero
- 1.4.2 registrazione partecipazione assemblee sindacali da parte dei docenti con relativo adattamento dell'orario

La presente circolare sarà oggetto di aggiornamenti e modifiche suggerite dalle SS.LL. al fine di meglio garantire la qualità del servizio scolastico offerto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. ssa Giuseppa Maniglia