



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "E. VANONI" DI ARDENNO (SO)
23011 - Via Libertà, 2 - 0342 662237
www.icardenno.gov.it - soic815004@istruzione.it - soic815004@pec.istruzione.it

Ardenno, 03.09.2019
Alla Docente LUCIA ROSSI

Oggetto: Nomina a 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D. Lgs. N. 29/1993 art. 25 bis comma 5
- Visto il D. Lgs. N. 59 /1998 art. 1
- Visti il D. Lgs 165/2001 art. 25 c.5
- Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera f.
- Vista la Legge 107/2015 art. 1 comma 83

-Considerato che l' Ins. LUCIA ROSSI, docente a Tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

L'Ins. te LUCIA ROSSI

Docente 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico

Per l'anno scolastico 2019/2020

DELEGA

inoltre con il presente atto la S.V. a svolgere le funzioni di propria competenza di seguito descritte.

Nell'attuazione di tali compiti la S.V. sarà tenuta al rispetto della normativa vigente nonché delle direttive e disposizioni dirigenziali, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 del c.c.

Il Dirigente in quanto delegante , vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri a cadenza mensile.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5 del D. Lgs 167/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato , ai sensi dell'art. 7, c.5, dell'art. 17 c. 1 lett. 2-bis, dell'art. 45, c. 4 del D. Lgs 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c.2, lett.e) del CCNL 2006-09 e del vigente CCNL 2016-18, per l'erogazione in Suo favore del compenso accessorio.

La S.V. garantirà la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con la Dirigenza.

La S.V. è pertanto ufficialmente delegata a svolgere le seguenti attività/funzioni:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, curando i rapporti con l'esterno;
- Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici;
- Agire prontamente , nei casi di emergenza/urgenza , per tutelare la sicurezza e l'incolumità delle persone ;
- Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti in collaborazione/sostituzione del 1° collaboratore;
- Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici;
- Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con istituzioni, enti e associazioni territoriali;
- Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
- Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nelle attività di found raising;

- Partecipare , anche con funzioni di segretario, allo Staff di Direzione in collaborazione/sostituzione del 1° collaboratore;
- Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di Plesso delle Scuole Primarie dell'Istituto;
- Verificare l'orario di servizio dei Docenti delle Scuole Primarie in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare , rapportandosi con i docenti in esso operanti;
- Supervisionare la sostituzione dei docenti assenti nei plessi delle Scuole Primarie, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e consentito dalla normativa, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- Partecipare alla formazione delle classi, vigilando, in collaborazione con il docente con funzioni vicarie, affinché siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti;
- Raccogliere e analizzare in via preventiva i Progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa nella Scuola Primaria;
- Supportare i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione;
- Calendarizzare riunioni, commissioni, incontri;
- Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti della Scuola Primaria;
- Collaborare con il Dirigente e il Docente Vicario per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione,
- Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate,...);
- Raccogliere e controllare la documentazione dei consigli di classe/interclasse per la scelta dei libri di testo;
- Controllare la firma di presenza dei docenti alle attività collegiali programmate;
- Raccogliere, conservare, archiviare : verbali, convocazioni, fogli firme, prospetti orari, turni mensa , attività opzionali, sostituzioni colleghi assenti, ecc.
- Attivarsi nelle situazioni di emergenza quali sciopero, riscaldamento, interventi di piccola manutenzione;
- Coordinare la vigilanza sugli alunni delle Scuole Primarie da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo;
- Curare i rapporti con le famiglie degli allievi e i rapporti con il personale in servizio nelle Scuole Primarie;
- Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF;
- Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina;

Previo accordo e su richiesta del Dirigente la S.V. potrà assumere, di volta in volta, ulteriori incarichi specifici non previsti nel presente atto.

La misura del compenso per i compiti conferiti sarà stabilita in sede di contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Tiziana CARLI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione
Digitale e norme connesse

DATA E FIRMA PER ACCETTAZIONE

4/09/2019 *Roma Lucia*