



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " LEONARDO DA VINCI "

Protocollo numero: **10945 / 2017**

Data registrazione: **04/10/2017**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato:

Microsoft_Word_-_2017-10-03_Nomina_e_deleghe_al_primo_collabora-job_1004.pdf

IPA/AOO: **AOOLVUFSEGRPR**

Oggetto: **nomina e deleghe al collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie a.s. 2017/18**

Destinatario:

DI GAETA PASQUALINA

Ufficio/Assegnatario:

Dirigente Scolastico

Protocollato in:

1903 - NOMINE COLLABORATORI E RESPONSABILI DI PLESSO AS 2017/18

Titolo: **2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Classe: **1 - Dirigenza**

Sottoclasse: **b - Collaboratori del dirigente (incarichi, deleghe, relazioni)**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



ISTITUTO COMPRENSIVO
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO
"Leonardo da Vinci"

Via D'Annunzio, 18 - 34077 **RONCHI DEI LEGIONARI (GO)**

Tel.: 0481-777035 Fax 0481-775834

e-mail: goic805009@istruzione.it PEC: goic805009@pec.istruzione.it sito: <http://icdavinci.goiss.it>

Data e protocollo: vedasi segnatura

- **Alla docente Di Gaeta Pasqualina**
- **Ai Docenti**
- **Al Personale ATA**
- **sito web**

e p.c. Direttore S.G.A.

OGGETTO: nomina e deleghe al collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie a.s. 2017/18.

Il Dirigente Scolastico

VISTO	il D.lgs. 29/93 art.25 bis comma 5;
VISTO	il D.lgs. 59/98 art.1;
VISTO	il D.lgs. 165/01 art. 25 comma 5;
VISTO	il CCNL 29/11/2007 art.34 e art.88 c.2 lett.f;
VISTA	la L.107/2015
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO	delle esigenze organizzative della scuola;
CONSIDERATA	la disponibilita' della docente a ricoprire l'incarico;

NOMINA

la Docente Di Gaeta Pasqualina 1^collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2017/18.

Il docente 1°collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il DS, per il regolare funzionamento dell'attivita' didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessita' strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Il Dirigente Scolastico

AFFIDA

alla docente Bertoldi Elisa le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo-gestionale:

1. sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;
2. coordinamento dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve Sc. Primaria e Infanzia;
3. sostituzione dei docenti assenti con altri disponibili, facendo sottoscrivere agli interessati modulo conferimento ore di supplenza (Sc. Primaria e Infanzia);
4. cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione;
5. predisposizione della scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recupero orari in collaborazione con l'ufficio di segreteria;
6. segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alteranza con il docente secondo collaboratore;
7. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; verifica firma per presa visione;
8. raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
9. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
10. gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto (Sc. Primaria);
11. vigilanza perché non venga consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti...) durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata dal DS (in assenza del DS dallo stesso collaboratore vicario);
12. vigilare sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;
13. supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
14. collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;
15. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;
16. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
17. collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
18. partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
19. quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- **atti urgenti** relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché

- alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati **avente carattere di urgenza**;
 - libretti delle giustificazioni;
 - richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

La S.V. è tenuta a:

- frequentare eventuali attività di formazione al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione organizzativa e gestionale;
- relazionare alla fine dell'anno, in forma scritta, sulle attività svolte con riferimento alle funzioni sopra specificate, al fine di individuare azioni migliorative.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2017/18.

L'incarico comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa e 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.

Alla S.V. è attribuita piena responsabilità in ordine ai risultati raggiunti nei settori di competenza affidati con la presente nomina.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Silvana Schioppa
documento informatico sottoscritto digitalmente

Per ricevuta

Docente Pasqualina Di Gaeta
