



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " LEONARDO DA VINCI "

Protocollo numero: **10946 / 2017**

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

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato:

Microsoft_Word_-_2017-10-03_Nomina_e_deleghe_al_secondo_collabor-job_1003.pdf

IPA/AOO: **AOOLVUFSEGRPR**

Oggetto: **nomina e deleghe al 2° collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2017/18**

Destinatario:

CASELLA ROMINA

Ufficio/Assegnatario:

SCHIOPPA SILVANA (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 sitoweb:
<http://icdavinci.goiss.it>

Data e protocollo: vedasi segnatura

- **Alla Docente Casella Romina**
- **Ai Docenti**
- **Al Personale A.T.A.**

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

OGGETTO: nomina e deleghe al 2° collaboratore del Dirigente Scolastico 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;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTA la L. 107/2015
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative della scuola;
CONSIDERATA la disponibilita' della docente a ricoprire l'incarico;

NOMINA

la Docente Casella Romina 2^ collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2017/18.

Il docente 2° collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico e il collaboratore con funzioni vicarie in caso di assenza o 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 e al vicario sul suo andamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

AFFIDA

alla prof.ssa Cadarera Angela le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo-gestionale:

1. sostituzione del Dirigente e 1° collaboratore in caso di assenza o di impedimento;
2. segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alteranza con il docente primo collaboratore;
3. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; verifica firma per presa visione;
4. raccordo con il 1° collaboratore, 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;
5. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
6. 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 e del collaboratore vicario, dallo stesso 2° collaboratore);
7. vigilare sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;
8. supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
9. collaborazione con il DS e 1° collaboratore per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;
10. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso e del 1° collaboratore;
11. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
12. collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
13. partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
14. 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 2° collaboratore, 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. e' tenuta a:

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

La presente delega ha carattere generale ed e' 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 andra' 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. E' attribuita piena responsabilita' 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 Romina Casella
