



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33 Codice Meccanografico
RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 – Codice univoco UF8Y3G

rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it – www.icmarcellina.edu.it

Al prof. Di Bari Giuseppe
Al Fascicolo personale

e, p.c. - al personale docente e A.T.A.
Al DSGA
Atti
Sito web

Oggetto: Nomina del II Collaboratore del Dirigente Scolastico per l' a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 bis del D.L.vo 165/01;
VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. n° 275 – 8 marzo 1999;
VISTO il Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994;
VISTO l'art. 34 del C.C.N.L. – Scuola del 29/11/2007;
VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. – Scuola del 29/11/2007;
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATO il possesso dei requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
VISTO l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni come dall'odg punto 6) del collegio dei docenti dell'11/09/2020;

PRESO ATTO della disponibilità ad accettare l'incarico in argomento

NOMINA

la S.V. Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2020/2021, delegandole i seguenti compiti:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di concomitante assenza/impedimento dello stesso e del primo collaboratore;
- rappresentanza del Dirigente Scolastico, su delega, nelle riunioni degli Organi Collegiali;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nel funzionamento della Scuola secondaria di primo grado, con particolare riferimento alla elaborazione e gestione dell'orario delle attività didattiche;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- azione di raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica mediante coordinamento con il Primo collaboratore e le Referenti per la Scuola dell'Infanzia;
- attività di raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di classe)
- collaborazione nell'organizzazione e coordinamento delle attività progettuali della scuola (eventi, manifestazioni, uscite...);
- coordinamento dell'area PTOF;
- accoglienza nuovi docenti (fornendo informazioni e documentazioni);
- organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;
- applicazione del piano predisposto per la sostituzione dei docenti assenti e relative disposizioni di servizio;
- gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, permessi avente carattere d'urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (utilizzo risorse presenti, assegnazione alunni in altre classi...);
- gestione del recupero dei permessi brevi del personale docente;
- predisposizione, in occasione dei Consigli di Classe dei registri dei verbali, dei fogli firme e controllo della redazione dei verbali;
- raccolta delle programmazioni annuali e delle relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- predisposizione, distribuzione e raccolta a fine anno delle schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- tempestiva segnalazione all'attenzione del Dirigente Scolastico di problemi rilevati e relativi, in particolare, alla struttura scolastica, alle condizioni generali e ambientali funzionali al regolare svolgimento delle attività;
- collaborazione nella predisposizione e gestione delle circolari, degli ordini di servizio e del registro delle presenze;
- vigilanza sull'entrata e sull'uscita degli studenti in modo che avvengano con ordine;
- vigilanza e controllo della disciplina;
- ricevimento ed effettuazione colloqui su richiesta dei genitori in assenza del DS;
- collaborazione per la partecipazione e gestione dei PON.

RELAZIONI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: di ogni atto compiuto sotto la sua diretta responsabilità, la S.V. mi farà pervenire copia, con ogni possibile urgenza, così come mi riferirà tutto quanto attenga al funzionamento della scuola, o ai rapporti scuola-famiglia, di cui sia venuta a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

L'incarico di II Collaboratore sarà retribuito con compenso a carico del fondo di Istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate. La S.V. organizzerà in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Il Dirigente conserva la propria competenza sugli atti delegati con il presente provvedimento e può sia revocarli per ragioni di autotutela sia avocarli a sé per questioni di opportunità.

Il presente provvedimento dispiega i suoi effetti a far data dal 1 settembre 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Bianchi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.
39/93