



Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell’Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it -
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it



Prot. n. <vedi segnatura>

Al Docente FICCADENTI IVAN
ALL'ALBO PRETORIO

Oggetto: **Nomina Secondo Collaboratore della Dirigente Scolastica - A/S 2022/23**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Dlgs. 297/94;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001;;
VISTO il D.L. n. 95 del 06/07/2012, art.14, c. 22;
VISTA la L.107/2015;
VISTA la Nota MIUR n. 2852 del 5 settembre 2016;
VISTO il vigente CCNL Comparto Scuola;
CONSIDERATO che l'Istituto ha una complessa articolazione;
RITENUTA l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, di delegare in via provvisoria e a carattere generale che il ha dato la propria disponibilità all'incarico

DETERMINA

la designazione del docente **FICCADENTI IVAN**, in qualità di SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA, con le funzioni e deleghe specificate nell'Allegato che costituisce parte integrante della presente determina.

Il docente, nello svolgimento dell'incarico, è tenuta al rispetto della vigente normativa ed alle disposizioni della Dirigente, ex artt. 2086,2094e 2014 C.C., che nel ruolo di delegante vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni attribuite.

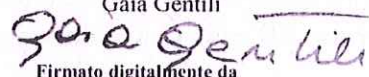
Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento al venir meno del rapporto fiduciario che lo ha motivato.

Al docente incaricato saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, a carico del Fondo di Istituto, come previsto dalla vigente normativa in materia.

Il presente provvedimento diventa esecutivo ai sensi del c. 7 dell'art.14 del DPR 275/99.

Avverso di esso è ammesso, altresì, ricorso al Giudice ordinario competente per territorio.

La Dirigente Scolastica
Gaia Gentili


Firmato digitalmente da
GNTGAI64P43H769L



Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it -
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it



ALLEGATO DETERMINA SECONDO COLLABORATORE

DELEGA E FUNZIONI SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENZA

- Supporto al lavoro della Dirigenza e sostituzione della Dirigente, in caso di assenza della prima collaboratrice, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma autonoma dei seguenti atti: permessi di entrata e uscita degli alunni, autorizzazione permessi brevi docenti scuola primaria, inserimento alunni in ingresso nelle classi.
- Delega alla firma, previa notifica verbale alla Dirigente, dei seguenti atti: comunicazioni urgenti ad Enti istituzionali, comunicazioni urgenti ai docenti.
- Redazione e verifica dell'adempimento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dalla Dirigenza
- Sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei criteri di efficienza ed equità, e controllo delle firme dei docenti nelle attività collegiali programmate.
- Controllo del rispetto del Regolamento di istituto in materia di disciplina, ritardi, uscite anticipate e di ogni altro aspetto concernente la vita scolastica
- Elaborazione delle comunicazioni ai docenti, dietro preventive istruzioni della Dirigenza
- Cura la divulgazione delle comunicazioni dirigenziali tra il personale scolastico e con le altre istituzioni
- Supporto alla Dirigenza nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori per l'informazione alle famiglie e la gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli studenti
- Ammissione degli studenti senza giustificazione, previa comunicazione alle famiglie
- Rapporti con le famiglie, con gli Uffici degli EE.LL., con altre istituzioni e/o associazioni che svolgono servizi integrati con l'istituto.
- Delega a presiedere le attività collegiali in caso di assenza o impedimento della Dirigente scolastica e della prima collaboratrice
- Predisposizione con la DS del Piano Annuale delle Attività
- Collaborazione con la DS per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni d'Istituto
- Supervisione di quanto, da un punto di vista organizzativo e amministrativo, viene richiesto per lo svolgimento di attività didattico – istituzionali
- supporta la dirigenza nella gestione del sito e del registro elettronico;
- in qualità di referente Covid: Cura la raccolta e la conservazione della documentazione inerente la gestione delle misure di contenimento ed emergenza Covid e collabora con la Dirigenza nella gestione dei protocolli antiCovid e dei rapporti con l'autorità sanitaria e con le amministrazioni locali.

per accettazione FICCADENTI IVAN