BGIC891004 - A4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007418 - 06/09/2024 - I.1 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - **C.F.95118490168**
☎ 035 927200 🗐 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

Prot.n. (vedi segnatura) Villongo,16/09/2023

Alla Docente Brescianini Giorgio
All'Albo on line

Agli Atti

Provvedimento di delega al 2° collaboratore della dirigente scolastica

Visto il provvedimento di nomina a 2° collaboratore della dirigente scolastica prot.n. 7417 del 06.09.2024

DELEGA

Il Prof. Brescianini Giorgio a svolgere le seguenti funzioni:

- *sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza anche del primo collaboratore del DS, su direttive del DS e principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;*
- *delega alla firma in caso di assenza oimpedimento della Dirigente:*
  - *le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;*
  - *provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari.*
  - *disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non èpossibile effettuare sostituzioni;*
- *collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Primo collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti d'istituto;*
- *coordinare gruppi di lavoro, team docenti, Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni;*
- *sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando con il DS le linee di condotta e gli orientamenti forniti;*
- *tenere regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente;*
- *in caso di assenza o impedimento della Dirigente, sostituirla nella Presidenza degli 00.CC. (CollegiodeiDocenti,GiuntaEsecutiva,ConsiglidiClasse,scrutini);*
- *vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;*
- *provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui*

Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - **C.F.95118490168**
☎ 035 927200 🗐 035 925024
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icvillongo.edu.it

minori;

- *provvedere all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;*
- *curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;*
- *partecipare allo Staff Dirigenziale;*
- *sostituire la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso o gruppi di Lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;*
- *Collaborare alle attività di continuità e orientamento;*
- *Coordinare insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF.*

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)