



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](mailto:bgic891004@istruzione.it) - pec: [bgic891004@pec.istruzione.it](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)  
Sito Internet: [www.icvillongo.edu.it](http://www.icvillongo.edu.it)

Prot.n. (vedi segnatura)

Villongo, 13/09/2021

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. 7436/A22a

**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 o impedimento 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;
  - provvedere 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 è possibile 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 OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, 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 all'agestione 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 minori;



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](mailto:bgic891004@istruzione.it) - pec: [bgic891004@pec.istruzione.it](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)  
Sito Internet: [www.icvillongo.edu.it](http://www.icvillongo.edu.it)

- 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 dell'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)