



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)**

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: [feic81400b@istruzione.it](mailto:feic81400b@istruzione.it) - Web: [www.comprendivoostellato.gov.it](http://www.comprendivoostellato.gov.it)

Cod. Meccanografico FEIC81400B - Codice fiscale: 92009650380

Prot. N. 3108/B3

Ostellato, 11.10.2016

Alla Prof.ssa Secchiero Cecilia

All'Albo

Alla D.S.G.A.

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di secondo collaboratore del D.S.  
per l'a.s. 2016/17.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.Lgs. 29/1993 art.25 bis comma 5;  
VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;  
VISTO il D.Lgs. 165/2001 art.25 c.5;  
VISTO il CCNL 29/11/2007 art.34 e art.88 c.2 lettera F;  
VISTO l'art. 1 c.83 L. 107/2015;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2016/17 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 52 (9 sezioni di scuola dell'infanzia, 28 classi di scuola primaria, 15 classi di scuola secondaria di 1° grado);  
CONSIDERATO che la Docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

### **NOMINA**

La Prof.ssa Secchiero Cecilia  
Docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico  
per l'anno scolastico 2016/17

### **DISPONE quanto segue**

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atto, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Redige il verbale della riunione collegiale;
- collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF e PDM;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di Istituto;
- Predispose la documentazione relativa agli esami conclusivi del primo ciclo;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
  
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Il docente collaboratore in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

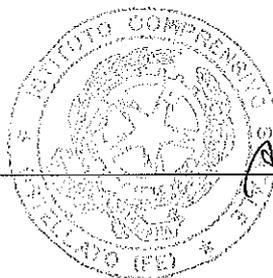
- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Libretti delle giustificazioni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2016/17.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed 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.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Antonietta Allegretta