



## 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.comprensivoostellato.gov.it](http://www.comprensivoostellato.gov.it)  
Cod. Meccanografico feic81400b  
Codice fiscale: 92009650380

Alla Prof.ssa Secchiero Maria Cecilia  
All'Albo  
Alla sezione ammin.ne trasparente  
Sott.ne incarichi conferiti ai dipendenti  
Alla D.S.G.A.

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di coordinatore dell'attività organizzativa (secondocollaboratore vicario) per l'a.s. 2017/18.**

### 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 il DPR 275/99;  
Visto la C.M.n.318 prot.n.5819/22 del 16/12/1974 e la C.M.n.206 del 04/07/1984;  
Visto la L.107 art.1 c.83;  
Vista la delibera del collegio docenti del 4/09/2017;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2017/18 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 51 (9 sezioni di scuola dell'infanzia, 28 classi di scuola primaria, 14 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 2017/18

DISPONE quanto segue

## **codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000036 - 20/10/2017 - N3 – DOCENTI - I**

Il docente collaboratore 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:

- Redige il verbale della riunione collegiale;
- collaborazione/alternanza con il docente primo 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;
- Predisporre la documentazione necessaria per l'espletamento degli esami conclusivi del primo ciclo d'istruzione;
- Verifica gli incontri del piano relativo al fondo d'istituto (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento);
  
- 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. 2017/18.

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

---

**Firmato digitalmente da ALLEGRETTA ANTONIETTA**

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