



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio Istruzione e
Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

Prot.vedi segnatura)

Calolziocorte,(vedi segnatura)

Alla prof.ssa Annesa Elia

All'Albo dell'Istituto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D. Lgs. 297/94, concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, di cui al DPR 275/1999;

VISTI gli artt. 5 e 25, co. 5, D. Lgs. 165/2001, che attribuiscono al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti;

VISTO l'art. 14, co. 22, D.L. n. 95/2012, il quale propone l'interpretazione autentica del comma 5 dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001, nel senso che "(...) la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori, o funzioni vicarie (...);

VISTA la Legge 135 del 7 agosto 2012;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21;

RITENUTO che la docente individuato sia in possesso di competenze idonee a svolgere compiti di collaborazione nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative dello scrivente Ufficio;

ACQUISITA la disponibilità;

NOMINA

Con effetto immediato, e limitatamente all'a.s. 2024/25, alla professoressa Annesa Elia, nata a Lecco il 13/09/1974 in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di docente con contratto a tempo indeterminato, seconda collaboratrice del Dirigente Scolastico con delega a svolgere le seguenti funzioni:

- sostituisce la Dirigente Scolastica nell'ordinaria amministrazione, in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi il carattere dell'urgenza;
- applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- gestione delle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi;
- autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli studenti sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- segnalazione tempestiva di disfunzioni, pericoli, rischi prevedibili per studenti, docenti e collaboratori;
- supporto nelle prove di evacuazione;
- collabora con la Dirigente Scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio Istruzione e
Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

- predisporre, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, le presentazioni per le riunioni collegiali; nella predisposizione dell'o.d.g. delle riunioni e ne cura l'invio delle informative preliminari;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, si accerta della posizione degli assenti (comunicazione assenza e giustificazione) in caso di assenza del primo collaboratore;
- collabora nella predisposizione delle circolari, avvisi, comunicazioni;
- coordina e vigila sul rispetto delle disposizioni riguardanti la sicurezza e la normativa sulla tutela della privacy;
- si occupa dei permessi di entrata e uscita degli studenti;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente Scolastica;
- definisce le procedure da sottoporre alla Dirigente Scolastica per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; collabora nell'attuazione del PTOF;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto, collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- partecipa, su delega della Dirigente Scolastica, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- collabora con la DSGA, il personale della segreteria e i collaboratori scolastici;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- vigila sul rispetto dei regolamenti d'Istituto;
- controlla la completezza della documentazione;
- riferisce periodicamente, e tutte le volte che le viene richieste, al Dirigente sull'attività svolta definendo i punti critici e i punti di forza.

Il docente secondo collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi in assenza del primo collaboratore:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia in assenza del primo collaboratore;
- 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 studenti;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; richieste ingressi posticipati e uscite anticipate studenti.

La presente delega ha carattere generale, non costituisce affidamento di mansioni superiori ed è limitata all'a.s.2024/25.

Via Lavello, 17 | 23801 CALOLZIOCORTE (Lc) | cod. fisc. 92058850139 | cod. mec. LCIS008004
telefono 0341.633156 - | www.isrota.edu.it mail: lcis008004@istruzione.it | pec:
lcis008004@pec.istruzione.it



Firmato digitalmente da Carmela Teodora Carlino



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio Istruzione e
Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

In caso di assenza della Dirigente Scolastica e del primo collaboratore e in rapporto alla gravità delle situazioni, qualora non sia possibile neanche stabilire un contatto telefonico con la scrivente, il suddetto collaboratore potrà assumere tutte le decisioni ritenute urgenti e inderogabili per la salute e sicurezza degli utenti, ovvero le iniziative necessarie a perseguire gli obiettivi previsti nel PTOF nel rispetto dalle specifiche norme contrattuali vigenti, delle norme imperative e dei Regolamenti interni.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto per l'anno scolastico 2024/25.

Nello svolgimento di tali attività il docente è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.

7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL 2007, per erogare in favore della docente un adeguato compenso accessorio.

Calolziocorte, 7/09/2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Carmela Teodora Carlino