



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore "Vittorio Bachelet"

Cod. Ministeriale MIIS003003

Istituto Tecnico Economico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Via Stignani, 63/65 – 20081 Abbiategrasso – Mi

☎ 02/9464236 – Fax 02/94960073 – Cod. Fiscale 90000430158

e-mail: segreteria@iisbachelet.it - PEC: MIIS003003@pec.istruzione.it

Alla docente Cattaneo Monica

Al Direttore SGA

A tutto il Personale

All'ALBO

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di secondo collaboratore per l'a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5 come integrato dal D.Lgs 6/3/98 n.59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 a rt.1;

VISTO il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche";

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002;

VISTO il DL 95/2012, art. 1 4, comma 22;

VISTO l'art.1 comma 83 d ella L.107 del 13 luglio2015;

VISTO il CCNL scuola 2019/21;

PRESO ATTO del fatto che nell'anno scolastico 2024/25 le classi dell'Istituto saranno complessivamente n. 55

CONSIDERATE le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni

MIIS003003 - AFEKPH8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003354 - 14/09/2024 - VII.2 - U
CONSIDERATO che la docente Cattaneo Monica, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

La docente Cattaneo Monica docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/25

CON LE SEGUENTI MANSIONI:

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;

- Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
- Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzative gestionali in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;
- Coordina i collaboratori del dirigente scolastico nominati ai sensi del comma 83 dell'art.1 della legge 107/2015 con mansioni specifiche per l'area inclusione;
- Collabora nella predisposizione e stesura delle circolari, materiale informativo e ordini di servizio controllandone la presa visione e ne cura la diffusione;
- Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Effettua azioni di vigilanza e controllo sulla disciplina degli alunni, anche tramite la visione e il controllo dei registri di classe;
- Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali dei consigli di interclasse e classe di tutti gli ordini di scuola;
- Effettua il controllo sugli adempimenti obbligatori previsti nel piano di formazione d'istituto;
- Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente Scolastico e ne dà comunicazione alle famiglie;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa riguardanti tematiche sociali, ambientali, di cittadinanza attiva e volontariato;

- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo;
- Svolge Funzioni di Supporto al Dirigente Scolastico;
- Partecipa agli incontri di staff.

Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.

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 statogiuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

La Dirigente scolastica

Cangini Donatella

Firma autografa

sostituita a mezzo

stampa, ai sensi

dell'art3, comma 2 del

Dlgs 39/1993

