



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVELLARA  
Via Novy Jicin 2 – 42017 Novellara  
Tel. 0522654218  
reic83100n@istruzione.it – reic83100n@pec.istruzione.it  
Codice univoco: UFHUB3

Novellara, 01.02.2022

**Alla Prof.ssa MARIAGIOVANNA BONFRISCO**

**Agli atti  
All'Albo pretorio**

**I.C. Novellara**

**Ogg.: Nomina e attribuzione deleghe e incarichi alla docente Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n° 59;
- VISTO** l'art. 25 c. 2 del d.lgs. n.165/2001 che riconosce al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- VISTO** l'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 che prevede che il Dirigente Scolastico possa avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTO** il D. Lgs. n° 297 del 16/04/1994;
- VISTO** l'art. 1, comma 83, della L. 107/2015 che prevede che il Dirigente Scolastico possa individuare i collaboratori che lo coadiuvino in funzione di organizzazione e coordinamento fra i docenti dell'organico dell'autonomia;
- CONSIDERATA** la complessità dell'Istituto Comprensivo Novellara;
- CONSIDERATO** che la docente in indirizzo per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- ACQUISITA** la disponibilità della docente in indirizzo a svolgere gli incarichi indicati in oggetto;
- CONSIDERATE** le competenze gestionali dimostrate dal docente;

#### **DECRETA**

La nomina della prof.ssa **Mariagiovanna BONFRISCO** in qualità di Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico.

**La docente si occuperà di operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore.**

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto e del Dirigente nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente:

- collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
- sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e degli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e d'idoneità, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne. Resta inteso che ogni comunicazione dovrà avere la firma del Dirigente che dovrà deciderne l'invio. Nessuna comunicazione può essere inviata all'interno e all'esterno senza che ne arrivi copia preventiva al Dirigente Scolastico.
- predisposizione, di concerto col DS, delle circolari e delle comunicazioni relative ad assemblee e scioperi, provvedendo alle variazioni d'orario e alle sostituzioni ove necessarie;
- predisposizione dell'O.d.G. degli incontri di Collegio e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- coordinamento, in collaborazione con la Vicaria e i docenti Referenti di plesso, il monitoraggio delle assenze degli alunni nell'ambito della vigilanza sull'obbligo scolastico;
- controllo e coordinamento attività educativa scolastica per gli alunni aventi diritto;
- collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto;
- coordinamento e supporto interventi FF.SS.;
- valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- riferire dell'andamento didattico e disciplinare degli alunni della scuola secondaria;
- supporto all'ufficio Alunni per la gestione delle comunicazioni ai docenti circa assenze prolungate e programmate e delle vertenze sugli alunni "fragili".
- vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente;

- coordina, in collaborazione con i responsabili di sede e con gli altri collaboratori della Dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche (impegni collegiali) a livello d'istituto;
- collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione;
- vigila sulla corretta e puntuale applicazione del regolamento Anti-Covid19 da parte del personale scolastico e degli alunni;
- si adopera per l'attuazione e il monitoraggio delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole o di singole classi per epidemia o altro;
- redige insieme al DS l'odg del Consiglio di classe/interclasse/intersezione;
- controlla la corretta compilazione del Registro elettronico Nuvola;
- collabora con il DS per promozione, coordinamento e organizzazione dell'attività dell'istituto;
- tiene i rapporti con l'utenza e con soggetti esterni su delega del DS;
- organizza la vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente per sciopero;
- coordinamento con gli altri preposti alla sicurezza per le prove di evacuazione;
- comunica alla DS malfunzionamenti, infortuni, emergenze ecc. ...;
- coordina l'assistente amministrativo incaricata per una puntuale predisposizione delle convocazioni previste dai piani delle attività e per le comunicazioni annualmente ricorrenti alle famiglie (preparando uno scadenziario messo a disposizione di segreteria e Dirigente);
- si rapporta con l'ufficio del DS collaborando nelle esigenze amministrative;
- cura la lettura quotidiana delle circolari interne, posta, comunicazioni, ...;
- si coordina con la DSGA per acquisti, necessità logistiche e rapporti con il personale ATA.

Inoltre, alla Prof.ssa Bonfrisco Mariagiovanna, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore del Dirigente, sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite, ovvero:

- sostituire il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento;
- presiedere il Collegio dei Docenti ordinario/di sezione in assenza del Dirigente;
- compilare, in collaborazione con il DS e gli uffici di segreteria, i monitoraggi (MIUR, USR, USP, ecc. ...);
- coordinare i permessi brevi a livello di Istituto.

Rientra nella delega anche la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di assenza della scrivente e del Primo Collaboratore del Dirigente, e nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico stesso:

- firma degli atti urgenti relativi ai permessi e alle assenze del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, AUSL, Dipartimento di Salute Pubblica, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Emilia-Romagna e ambito territoriale provincia di Reggio Emilia) avente carattere di urgenza;
- firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La misura del compenso lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2020-21. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2022 o fino alla revoca dell'incarico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Lucia VALENTINI**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*

Per accettazione

