



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) - Tel. 0522-864201 - Fax 0522-861321  
Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351 CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFQLFO

Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

Montecchio Emilia, 13/10/2020

Alla docente Rossana Santoro  
In Amministrazione Trasparente  
Agli Atti  
e p.c. al D.S.G.A.  
Al personale Docente e ATA

Oggetto: decreto di nomina e delega funzioni al primo collaboratore del Dirigente Scolastico  
a. s. 2019/2020

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D. Lgs. 29/1993, art. 25 bis, c. 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, artt. 34 e 38, c. 2, lettera F;

**CONSIDERATA** le necessità di organizzazione dell'Istituto in rapporto alle sue dimensioni, in un'ottica di qualità ed efficienza, per un miglioramento continuo del servizio;

**CONSIDERATO** che l'insegnante Santoro Rossana docente a tempo indeterminato presso questo istituto possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare;

Nelle more dell'applicazione della L. 107/2015;

**NOMINA**

**La docente Rossana Santoro primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a. s. 2020/2021;**

La docente Santoro Rossana sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie permessi;

- supporta il Dirigente Scolastico per azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;
- collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti Unitario e verifica le presenze, curandone la relativa documentazione con particolare riferimento alle convocazioni;
- collabora con il Dirigente alla predisposizione della documentazione e delle presentazioni per gli organi collegiali;
- presiede la riunione del Collegio Docenti Unitario su espressa delega del Dirigente in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- verbalizza le sedute degli organi collegiali in collaborazione con il secondo collaboratore;

Firmato digitalmente da ELENA VIALE

- collabora con il Dirigente, i Coordinatori di Sede e le Funzioni Strumentali all'organizzazione dei servizi scolastici;
- collabora con il Dirigente, il secondo Collaboratore ed i Coordinatori di sede alla calendarizzazione delle attività funzionali all'insegnamento, agli incontri con le famiglie;
- verifica in prima mattinata con i Coordinatori di sede numero ed entità delle assenze comunicate dai docenti e garantisce il flusso continuo di informazioni tra le sedi e l'Ufficio giuridico;
- collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- cura la convocazione dei consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività;
- è referente per l'organizzazione di iniziative e progetti non attribuiti ad altri soggetti con incarico specifico;
- cura i rapporti con l'utenza;
- coadiuva il Dirigente nei rapporti con enti locali e associazioni: su delega espressa del Dirigente partecipa a riunioni istituzionali;
- cura l'elaborazione del Diario di Istituto negli aspetti redazionali e grafici;
- cura, coordina, supporta i docenti nella gestione del registro;
- cura e gestisce le pubblicazioni sul sito della scuola;
- apre le sedi scolastiche in vece del Dirigente Scolastico.

#### **DELEGA**

**La docente Santoro Rossana per l'a. s. 2020/2021 alla firma dei seguenti atti amministrativi in caso di urgenza e di impossibilità del Dirigente:**

- atti urgenti relativi ad assenze e permessi del personale;
- comunicazioni al personale docente e ATA in forma di circolare;
- corrispondenza con gli enti locali, associazioni, uffici e soggetti privati aventi carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;
- richieste intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a. s. 2020/2021.

Alla S.V. viene data autonomia nell'organizzazione dei compiti di competenza e nella modalità di raggiungimento degli obiettivi indicati dal Dirigente, con richiesta di calendario settimanale delle presenze.

L'incentivo per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Elena Viale

firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione digitale  
e norme ad esso connesse