



### Ministero dell’Istruzione e del Merito 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 IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC\_REIC835001  
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, 30/11/2024

Alla prof.ssa Erica Bertolini  
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 secondo collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2024/2025

#### 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;

Ritenuto di dover semplificare l’attività amministrativa e migliorare l’efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

#### CONFERISCE LA NOMINA DI SECONDO COLLABORATORE

alla docente **Erica Bertolini** quale docente incaricato di collaborare con il Dirigente Scolastico per l’A.S. 2024/2025 con la delega a svolgere le attività in elenco:

✓ sostituire il Dirigente Scolastico e il primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento, in tutti gli adempimenti di sua competenza;

✓ collaborare con il Dirigente ed il primo collaboratore nella calendarizzazione degli impegni (con particolare riferimento agli esami di stato) e nell’istruzione delle sedute degli organi collegiali;

✓ verbalizzare le sedute degli organi collegiali in collaborazione con il primo collaboratore;

- ✓ collaborare con il Dirigente, i Coordinatori di Sede e le Funzioni Strumentali all'organizzazione dei servizi scolastici;
- ✓ partecipare , secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico, alle riunioni dello staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro;
- ✓ vigilare sulle attività pomeridiane;
- ✓ predisporre, su richiesta del DS, circolari e comunicazioni interne ed esterne;
- ✓ organizzare iniziative e progetti non attribuiti ad altri soggetti con incarico specifico, con particolare riferimento al territorio di Montecchio;
- ✓ curare per il territorio di Montecchio i rapporti con l'utenza, coadiuvare il Dirigente nei rapporti con enti locali e associazioni; su delega espressa del Dirigente partecipare a riunioni istituzionali;
- ✓ svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- ✓ collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- ✓ rilevare le disfunzioni e i reclami da comunicare tempestivamente al DS;
- ✓ aprire le sedi scolastiche in vece del Dirigente Scolastico;
- ✓ vigilare sul rispetto degli orari e dei regolamenti;
- ✓ curare la distribuzione dei documenti necessari all'organizzazione scolastica;

La presente ha carattere generale ed è limitata all' a. s. 2024/2025.

Alla S.V. viene richiesta la calendarizzazione della presenza negli uffici di segreteria in accordo con il Dirigente Scolastico, finalizzata ad una proficua collaborazione con il 1<sup>o</sup>collaboratore.  
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

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme  
collegate, il quale sostituisce il documento  
cartaceo e la firma autografa