



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

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

pon  
2014-2020



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

MIUR



ISTITUTO COMPRENSIVO Varazze – Cella "NELSON MANDELA"  
Via G. B. Camogli, 6 - 17019 Varazze (SV)  
tel. 019 97394 - fax 019 935923  
e\_mail: [svic81300r@istruzione.it](mailto:svic81300r@istruzione.it) / PEC: [svic81300r@pec.istruzione.it](mailto:svic81300r@pec.istruzione.it)  
C.F. n. 92099040096

Prot.n. 4454/B3

Varazze, 26/09/2019

All'ins.te CARADONNA ANDREA  
All'Albo  
Agli atti  
p.c. al D.S.G.A.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto L'art. 396, d.Lgs. 16/04/1994, n. 297  
Visto il D.L vo 165/2001 art. 17 comma 1/bis e art. 25 c. 5  
Visto il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera f  
Visto l'art. 1, comma 83, 13/07/2015, n. 107

#### INDIVIDUA

il docente CARADONNA ANDREA quale **I Collaboratore del Dirigente Scolastico e Coordinatore della Scuola Primaria e dell'Infanzia** con compiti di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica relativamente al settore Scuola Primaria e dell'Infanzia.

In particolare, alla S.V. è affidata, quale Coordinatore del Settore Scuola Primaria/Infanzia ed *in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico*, la cura delle seguenti attività:

- a) Gestione delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente in collaborazione con i Fiduciari di plesso con monitoraggio e rendiconto delle ore eccedenti effettuate nella Scuola Primaria/Infanzia;
- b) Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della Scuola Primaria/Infanzia (in collaborazione la Funzione Strumentale Sostegno Scuola Infanzia/Primaria.);
- c) Pianificazione e coordinamento, in collaborazione con i Fiduciari di plesso, dell'orario dei docenti e degli alunni per progetti di ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche per la Scuola Primaria/Infanzia;
- d) Cura dei rapporti con l'utenza e delle comunicazioni con le famiglie e gli alunni relativamente al Settore Scuola Primaria/Infanzia;
- e) Coordinamento e collaborazione con i docenti incaricati di funzione strumentale al PTOF e con i fiduciari di plesso di Scuola Primaria/Infanzia;
- f) Collaborazione con gli Uffici di Segreteria in merito a materie di pertinenza della Scuola Primaria/Infanzia;
- g) Convocazione dei consigli di Interclasse/Intersezione e predisposizione del calendario degli scrutini – Scuola Primaria.

## DELEGA

al docente CARADONNA ANDREA in qualità di **I Collaboratore del Dirigente Scolastico** le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sottoelencate materie *in caso di assenza e/o impedimento dello scrivente*:

- Presidenza dei Collegi di settore Scuola Primaria/Scuola dell'Infanzia;
- Cura dei rapporti con l'utenza e delle comunicazioni con le famiglie e gli alunni dell'I.C.;
- Cura dei rapporti e comunicazioni con gli EE.LL e le associazioni del territorio;
- Cura della diffusione di circolari e comunicazioni del D.S. al personale docente ed ATA;
- Esame, in prima istanza, delle richieste di permessi, di cambi orari, di autorizzazioni varie da parte dei docenti;
- Cura dell'attuazione delle delibere assunte dal Collegio dei Docenti e dei Consigli di Istituto;
- Partecipazione a riunioni presso gli Uffici Scolastici Territoriali, Ente Locale, ASL, Servizi Sociali, altri Enti e Associazioni;
- Organizzazione del servizio in occasione di scioperi ed assemblee sindacali;
- Lettura e smistamento della posta elettronica in collaborazione con l'Ufficio Protocollo;
- Vigilanza e segnalazione formale, in caso di urgenza e assenza del D.S., agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;

## DELEGA

il docente CARADONNA ANDREA a firmare "per il Dirigente Scolastico" atti amministrativi e comunicazioni di natura non riservata inviate a soggetti interni ed esterni, *in caso di assenza e/o impedimento dello scrivente*, in particolare:

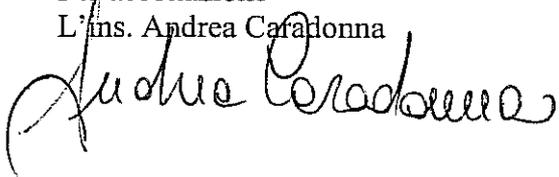
- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA ed ordini di servizio con carattere d'urgenza per personale docente ed ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Liguria e Ambito territoriale provincia Savona) avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni, rilascio di nulla osta, richieste varie da parte delle famiglie, documenti di valutazione degli alunni;

**La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2019/20.**

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Viene inoltre riconosciuto, mediante l'utilizzo dell'organico dell'autonomia (docente Scuola Primaria posto comune), un esonero parziale dall'insegnamento (9 ore settimanali).

Per accettazione  
L'ins. Andrea Caradonna



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Andrea Piccardi)