



Prot. 8600/C1

Treviso, 23.10.2015

All'ins. Anna Lamon
e p.c. al DSGA
Loro sedi
All'albo – SITO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. n. 29/1993, art. 25 bis, c. 5;
VISTO l'art. 359 del D.lgs. n. 297/1994 (c.d. *Testo unico della scuola*)
VISTO il D.lgs. n. 59/1998, art. 1;
VISTO il D.lgs. 165/2001, art. 25, c. 5;
VISTO il CCNL 29/11/2007, art. 34 e art. 88, c. 2, lettera F;

NOMINA

I'ins. Anna LAMON secondo collaboratore del dirigente scolastico, per l'a.s. 2015/2016.

DELEGA

all'ins. Anna LAMON, per l'a.s. 2015/2016, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

1. coordinamento generale dei segmenti di scuola dell'infanzia e primaria, quale figura di raccordo tra i plessi ed i referenti;
2. collaborazione con il dirigente per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
3. predisposizione, in collaborazione con il dirigente scolastico, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
4. ricerca e valutazione, in collaborazione con il dirigente scolastico, di *sponsor* per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
5. valutazione di progetti e/o di accordi di rete, in collaborazione con il dirigente;
6. partecipazione, su delega del dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
7. partecipazione all'organizzazione e alla gestione dell'organico della scuola primaria, in collaborazione col dirigente scolastico;
8. gestione del registro elettronico *Nuvola*, per la parte didattica e organizzativa rispetto agli impegni ed agli obblighi dei docenti;
9. organizzazione delle procedure di rilevamento INVALSI per le scuole primarie.

DELEGA INOLTRE

all'ins. Anna Lamon, per l'a.s. 2015/2016, la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione dello scrivente e, ove necessario, anche del primo collaboratore, prof.ssa Fantuzi:

- firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi 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, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Veneto e UST XI – Treviso) avente carattere di urgenza;
- firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni, ove sia richiesto dall'assenza del referente di plesso.

L'ins. Lamon partecipa, quale membro di diritto, alle riunioni di coordinamento (staff di dirigenza) indette dal dirigente.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2015/16.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

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*.



Il dirigente scolastico

Mario Dalle Carbonare

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

