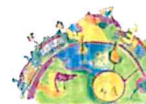




**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**



Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)  
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) – pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)



Vedano, 01/09/2023  
Alla Docente MARTA TENTI  
ALL' ALBO

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il D. Lgs. N. 29/1993 art. 25 bis comma 5
- Visto il D. Lgs. N. 59 /1998 art. 1
- Visti il D. Lgs 165/2001 art. 25 c.5
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera f.
- Vista la Legge 107/2015 art. 1 comma 83;
- Considerata la necessità di assicurare il miglior funzionamento didattico e organizzativo all'interno dei plessi e dell'Istituto nel suo complesso;
- Acquisita la disponibilità della S.V. ad espletare in orario aggiuntivo l'incarico in oggetto
- Considerato che la Prof.ssa MARTA TENTI, Docente a Tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

**NOMINA**

**La Prof.ssa MARTA TENTI**

**Docente Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

Per l'anno scolastico 2023/24

**DELEGA**

inoltre con il presente atto la S.V. a svolgere le funzioni di propria competenza di seguito descritte.  
Nell'attuazione di tali compiti la S.V. sarà tenuta al rispetto della normativa vigente nonché delle direttive e disposizioni dirigenziali, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 del c.c.  
Il Dirigente in quanto delegante, vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri a cadenza mensile.  
La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5 del D. Lgs 167/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato, ai sensi dell'art. 7, c.5, dell'art. 17 c. 1 lett. 2-bis, dell'art. 45, c. 4 del D. Lgs 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c.2, lett.e) del CCNL 2006-09 e del vigente CCNL 2016-18, per l'erogazione in Suo favore del compenso accessorio.  
La S.V. garantirà la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con la Dirigenza.

**La S.V. è pertanto ufficialmente delegata a svolgere le seguenti attività/funzioni:**

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno;
- Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici;
- Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la sicurezza e l'incolumità delle persone
- Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti in collaborazione/sostituzione del 1°

**Firmato digitalmente da TIZIANA CARLI**



collaboratore;

- Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici;
  - Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con istituzioni, enti e associazioni territoriali;
  - Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nei rapporti con altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
  - Svolgere compiti di supporto e di consulenza al Dirigente nelle attività di found raising;
  - Partecipare , anche con funzioni di segretario, allo Staff di Direzione in collaborazione/sostituzione del 1° collaboratore;
  - Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di Plesso delle Scuole Primarie dell'Istituto;
  - Verificare l' orario di servizio dei Docenti delle Scuole Primarie in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
  - Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare , rapportandosi con i docenti in esso operanti;
  - Supervisionare la sostituzione dei docenti assenti nei plessi delle Scuole Primarie, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e consentito dalla normativa, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
  - Partecipare alla formazione delle classi, vigilando, in collaborazione con il docente con funzioni vicarie, affinché siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti;
  - Raccogliere e analizzare in via preventiva i Progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa nella Scuola Primaria;
  - Supportare i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione;
  - Calendarizzare riunioni, commissioni, incontri;
  - Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
  - Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti della Scuola Primaria;
  - Collaborare con il Dirigente e il Docente Vicario per l'organizzazione e la gestione delle attività di formazione,
  - Vigilare sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate,...);
  - Raccogliere e controllare la documentazione dei consigli di classe/interclasse per la scelta dei libri di testo;
  - Controllare la firma di presenza dei docenti alle attività collegiali programmate;
  - Raccogliere, conservare, archiviare : verbali, convocazioni, fogli firme, prospetti orari, turni mensa , attività opzionali, sostituzioni colleghi assenti, ecc.
  - Attivarsi nelle situazioni di emergenza riferendo al Dirigente scolastico il protocollo messo in atto in relazione a : sciopero, funzionamento del riscaldamento, interventi di piccola manutenzione;
  - Coordinare la vigilanza sugli alunni della Scuola Secondaria da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo;
  - Curare i rapporti con le famiglie degli allievi e i rapporti con il personale in servizio nelle Scuole Primarie;
  - Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF ;
  - Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina;
- Previo accordo e su richiesta del Dirigente la S.V. potrà assumere, di volta in volta, ulteriori incarichi specifici non previsti nel presente atto.

La misura del compenso per i compiti conferiti e per le prestazioni aggiuntive all'insegnamento effettivamente svolte sarà stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

Distinti saluti

Il Dirigente scolastico

Tiziana Carli

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse

FIRMA PER ACCETTAZIONE E NOTIFICA

