

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@pec.istruzione.it

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

Prot. e data, vedi segnatura

Circolare. n.

A tutti i docenti infanzia, primaria, secondaria

AI DSGA

Al personale ATA

A tutti i genitori

Ai docenti interessati:

dott.ssa Myriam Sperotto

prof.ssa Alessandra Lovison

A tutto il personale

All'albo dell'istituto

Oggetto: Individuazione collaboratori del Dirigente Scolastico anno scolastico 2024/2025

Si comunica alle SS.LL. che **il Dirigente Scolastico**

VISTO il T.U. 16/04/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della Legge 15/03/1997, n° 59;

VISTO il D.P.R. 8/03/99, n° 275;

VISTO l'art. 25 del D. Legislativo n° 165/2001, che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'art. 31 del CCNL 24/7/2003 che stabilisce in due unità il numero dei collaboratori di cui può

avvalersi il dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

VISTA la L. 107/2015;

Ritenuta l'opportunità, per gestire al meglio la complessità dell'organizzazione scolastica e migliorare l'efficienza dei servizi erogati dall'Istituto, di delegare, per l'anno scolastico 2024/2025, i suddetti collaboratori allo svolgimento di attività amministrativa, a carattere generale, per quanto attiene gli aspetti didattico-organizzativi e gestionali;

Firmato digitalmente da GARLINI GIANLUCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@pec.istruzione.it

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

ha individuato

la dott.ssa Myriam Sperotto e la prof.ssa Alessandra Lovison, collaboratori del Dirigente Scolastico, e, tra queste, la dott.ssa Myriam Sperotto, come primo collaboratore.

Deleghe e incarichi al primo collaboratore del Dirigente Scolastico - Referente scuola primaria ed infanzia dott.ssa Myriam Sperotto;

- Sostituisce il DS in sua assenza o impedimento ed assume le funzioni delegate;
- Coordina con la segreteria la gestione del registro elettronico e l'adozione dei libri di testo;
- Coordina i docenti, in particolare supplenti, assegnati ai plessi;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Collabora nel mantenere i rapporti con territorio;
- Partecipa agli incontri di staff di dirigenza;
- Partecipa alle azioni di autovalutazione e miglioramento del servizio e alla progettazione dei progetti PNRR;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con la docente secondo collaboratore;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi della scuola primaria e dell'infanzia;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per:
 - Vigilanza della disciplina e rispetto del Regolamento dell'istituto da parte degli alunni e del personale scolastico;
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, qualora risulti impossibile l'utilizzo di firma da remoto, sentito sempre il Dirigente: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento di forze dell'ordine per gravi motivi.

Deleghe e incarichi al secondo collaboratore del Dirigente Scolastico - Referente scuola secondaria prof.ssa Alessandra Lovison

- Sostituisce il DS in sua assenza o impedimento ed assume le funzioni delegate;
- Coordina con la segreteria la gestione del registro elettronico e l'adozione dei libri di testo;
- Coordina i docenti, in particolare supplenti, assegnati ai plessi;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;

Firmato digitalmente da GARLINI GIANLUCA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Laste, 2 – 36063 Marostica (VI)
Tel. 042472096 Fax 042472015
www.icmarostica.edu.it

e-mail: viic884007@istruzione.it pec: viic884007@pec.istruzione.it

VIIC884007

CUU: UFL5D9

C.F. 82003010244

Prot.n. e data vedi segnatura

- Collabora nel mantenere i rapporti con territorio;
- Partecipa agli incontri di staff di dirigenza;
- Partecipa alle azioni di autovalutazione e miglioramento del servizio e alla progettazione dei progetti PNRR;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente collaboratore vicario;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei coordinatori di classe della scuola secondaria;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per:
 - Vigilanza della disciplina e rispetto del Regolamento dell'istituto da parte degli alunni e del personale scolastico;
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, qualora risulti impossibile l'utilizzo di firma da remoto, sentito sempre il Dirigente: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento di forze dell'ordine per gravi motivi;

Grazie dell'attenzione.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gianluca Garlini

firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD e norme ad esso connesse