



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "V. PADULA"**

Via M. Montessori - 87041 A C R I (CS) - Tel e fax 0984/954419

C. M. CSIC88300E - Cod. fisc.: 98077710782

Mail: [csic88300e@istruzione.it](mailto:csic88300e@istruzione.it) - Pec: [csic88300e@pec.istruzione.it](mailto:csic88300e@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco UF8WWR - Codice iPa istsc\_csic88300e

Sito web: <http://www.icpadula-acri.gov.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. PADULA"-ACRI  
Prot. 0003877 del 06/09/2018  
07-06 (Uscita)

### **Oggetto: NOMINA**

Alla prof.ssa Lidia Maria Alfano  
( fascicolo personale)  
SEDE

**Oggetto: Nomina Primo Collaboratore per l'anno scolastico 2018/2019 e Referente Invalsi**

### **Il Dirigente scolastico**

**VISTO** il D Lgs. 297/94;  
**VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997;  
**VISTO** il DPR n. 275/1999;  
**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 165/01;  
**VISTO** il C.C.N.L. Vigente;  
**VISTA** la L. 107/2015  
**VISTO** il verbale n.1 del Collegio dei docenti del 5 settembre 2018;  
**RITENUTO** di dover semplificare l'attività organizzativo\gestionale e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare lo svolgimento di specifiche funzioni afferenti ad attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni

### **NOMINA**

la S.V., primo collaboratore del Dirigente scolastico, per l'anno scolastico 2018/19, per l'espletamento di funzioni organizzative e amministrative.

In particolare la S.V. avrà cura di espletare le seguenti azioni positive:

1. Sostituire il dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione;
2. Garantire la presenza in Istituto, coordinandosi con il secondo collaboratore, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e per le necessità strutturali;
3. Raccordarsi con i responsabili di plesso e i coordinatori di infanzia e primaria;

4. Organizzare gli adempimenti connessi agli scrutini ed Esami di Stato;
5. Organizzare e coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni nell'ambito delle direttive ricevute dal D. S.;
6. Curare i rapporti con le famiglie;
7. Collaborare nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
8. Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
9. Collaborare agli adempimenti connessi alla gestione dell'Organico;
10. Supportare il disbrigo delle circolari e degli atti dei docenti, nonché veicolare le informazioni all'interno dell'Istituto e dei plessi;
11. Coordinare le attività di: organizzazione-programmazione degli incontri del Piano delle Attività dei docenti; sostegno al secondo collaboratore nella sostituzione docenti assenti; collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite da annotare su apposito registro con criteri di efficienza ed equità e rilascio di apposito decreto (da fotocopiare) da conservare agli atti; organizzazione delle riunioni degli organi collegiali assieme al dirigente scolastico; raccordo con l'Ufficio di Segreteria e con altre istituzioni per iniziative programmate; pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa nonché per tutte le attività scolastiche;
12. In assenza del dirigente scolastico, rilasciare permessi orari brevi ai docenti, compatibilmente con la possibilità di essere sostituiti e organizzazione di una tabella cui annotare la rispettiva restituzione (ai fini di una corretta retribuzione degli stessi);
13. In assenza del dirigente scolastico e del DSGA, rilasciare dei permessi orari brevi o altro al personale ATA;
14. Rilasciare i permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni, secondo il Regolamento d'Istituto;
15. Giustificazione degli alunni con 4 o più giorni di assenza e ammissione degli alunni che arrivano con forte ritardo (negli altri casi è incombenza del docente in servizio alla prima ora);
16. Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'istituto;
17. Provvedere alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
18. Consigliera di Fiducia;
19. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff dirigenziale;
20. Controllare firme e le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate;
21. Sostituire il dirigente scolastico, in caso di impossibilità o concomitanza di impegni, negli incontri con gli EE.LL ( Comune, associazioni locali, distretto scolastico)
22. Supportare il lavoro del Dirigente scolastico;
23. Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale.
24. Incaricato del trattamento dei dati personali (ai sensi del D.Lgs. 196/2003) ed è autorizzata a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati attenendosi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs. 196/2003 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;

- 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;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega è limitata all'a.s. 2018/19.

Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La Prof.ssa Alfano è nominata, altresì, Referente INVALSI.

La scrivente conserva la competenza sugli atti delegati e può annullarli per ragioni di autotutela, per questioni di opportunità.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà attribuita in sede di trattativa con la RSU di Istituto.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Simona Sansosti**

Per accettazione

---