



## **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>



### **Oggetto: NOMINA**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "V. PADULA"-ACRI  
Prot. 0003878 del 06/09/2018  
07-06 (Uscita)

Al Prof. Francesco La Gaccia  
( fascicolo personale)  
SEDE

### **Oggetto: Nomina Secondo Collaboratore per l'anno scolastico 2018/2019**

#### **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;  
**VISTO** il verbale n.1 del Collegio dei docenti del 5 settembre 2018;  
**VISTA** la L. 107/2015  
**RITENUTO** di dover semplificare l'attività amministrativa 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., 2° Collaboratore 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. Funzione di raccordo con tutti i membri dello staff e all'occorrenza, in assenza del primo collaboratore, sostituzione del dirigente scolastico per la soluzione di eventuali problemi;
2. Garantire la presenza in Istituto, coordinandosi con il primo collaboratore, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e per le necessità strutturali;
3. 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;

4. Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
5. Curare dei rapporti con le famiglie;
6. Collaborare nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
7. Giustificare gli alunni ritardatari e gli alunni con più giorni di assenza (negli altri casi è incombente del docente in servizio alla prima ora);
8. Controlla nei corridoi e controllo del rispetto degli orari e del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni, dei docenti e del personale ATA (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) ed eventuale repentina comunicazione all'Ufficio di presidenza;
9. Raccordarsi con l'altro collaboratore del Dirigente e con i responsabili di plesso e le FF SS per il disbrigo delle circolari e degli atti dei docenti, nonché per favorire la veicolazioni delle informazioni all'interno dell'Istituto e dei plessi;
10. Delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, in caso di documenti interni alla scuola;
11. Raccordo con il territorio e gli EELL. in collaborazione con il Dirigente scolastico o in caso di impedimento dello stesso;
12. Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S., sostituzione del D.S. in caso di impossibilità o concomitanza di impegni negli incontri con gli EE.LL. (comune, associazioni locali, distretto scolastico) e durante la pausa estiva;
13. Supporto organizzativo per manifestazioni interne ed esterne;
14. In coordinamento con il primo collaboratore: comunicazioni urgenti scuola-famiglia, organizzazione delle riunioni degli organi collegiali, raccordo con l'Ufficio di Segreteria e con altre istituzioni per iniziative programmate;
15. In assenza del dirigente scolastico, del DSGA e del primo collaboratore, rilascio dei permessi orari brevi o altro al personale ATA e ai docenti.
16. Rilascio di permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni, secondo il Regolamento d'Istituto;
17. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale;
18. Coordinamento e verifica degli adempimenti e delle scadenze connesse alle attività dei docenti coordinatori dei C.d. classe
19. Delega a sovrintendere le elezioni dei rappresentanti nei cdc e nel CI.;
20. Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff dirigenziale;
21. Supporto al lavoro del Dirigente scolastico.
22. Incaricato del trattamento dei dati personali (ai sensi del D.Lgs. 196/2003) ed è autorizzato 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 secondo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente e in assenza o impedimento del primo collaboratore, 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;
- libretti delle giustificazioni;

- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

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 nella sede delle trattative con la RSU di Istituto.



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

Per accettazione

---