## Scuola Amica - Unicef

## http://www.comprensivofalconecopertino.it/reteveliero/images/reteinfanzialogo.jpg

## logo contorno

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

*“GEREMIA RE”*

**Via TURATI, 8 – 73045 LEVERANO (LE)**

**SEGR. TEL./FAX 0832.92.50.76**

**E-mail:** [**LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT**](mailto:LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT)

**http://www.icleverano2.gov.it**

**C.F. 93018170758**

Prot. n. 1918-c1 Leverano, 22/09/2016

Alla prof.ssa Annalisa Durante  
All’ALBO

Al sito web dell’I.C.  
e p.c. Al DSGA

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di secondo collaboratore per l’a.s. 2016/2017.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 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;

VISTO il D.Lgs 297/1994 come modificato dall’art. 88 della  L. 350/2003 e dall’art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

VISTA la comunicazione del DS nel Collegio dei docenti del 1° settembre 2016;  
Vista la legge 107/2015;

CONSIDERATO che la prof.ssa Annalisa Durante, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

**NOMINA**

l’insegnante Annalisa Durante

Docente secondo collaboratore del Dirigente scolastico

per l’anno scolastico 2016/2017

**DISPONE**

Il docente secondo collaboratore sostituisce, in assenza della docente primo collaboratore, il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone, sempre in assenza del DS e del primo collaboratore, tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno. Garantisce, compatibilmente con il proprio orario di servizio, la presenza in Istituto, per il regolare funzionamento dell’attività didattica, assicura, in collaborazione con le responsabili di plesso, la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

* Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
* Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore, le presentazioni per le riunioni collegiali;
* Svolge, in assenza del primo collaboratore, la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
* Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
* Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
* Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
* Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
* Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l’elaborazione dei mansionari e dell’organigramma;
* Coordina l’organizzazione e l’attuazione del PTOF;
* Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
* Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
* Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall’Istituto;
* Collabora, insieme al primo collaboratore, alla docente Funzione strumentale area 4, nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
* Mantiene, insieme al primo collaboratore, rapporti con le funzioni strumentali area 2, con professionisti e agenzie esterne per l’organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
* Coordina, insieme al primo collaboratore, la partecipazione a concorsi e gare;
* Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
* Collabora, insieme al primo collaboratore, alla gestione del sito web dell’Istituto;
* Collabora alle attività di orientamento;
* Segue le iscrizioni degli alunni;
* Predispone, insieme al primo collaboratore, questionari e modulistica interna;
* Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell’Istituto;
* Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell’Istituto;
* Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

* Vigilanza e controllo della disciplina;
* Organizzazione interna;
* Uso delle aule e dei laboratori;
* Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
* Proposte di metodologie didattiche.

Il docente secondo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente e 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;
* 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 ha carattere generale ed è limitata all’a.s. 2016/17.

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

L’incarico comporta l’accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d’Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d’Istituto.

Il Dirigente scolastico

*Dott. Cosimo Rollo*\*

\*La firma autografa è omessa ai sensi dell’art. 3 D.Lgs. 39/1993