



SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CAIROLI"
 SCUOLA DELL'INFANZIA DI LEVEGO
 SCUOLA DELL'INFANZIA DI VISOME
 SCUOLA PRIMARIA "A. GABELLI"
 SCUOLA PRIMARIA DI SADILET
 SCUOLA PRIMARIA DI BORGIO PIAVE
 SCUOLA PRIMARIA DI CASTION
 SCUOLA DELL'OSPEDALE
 SCUOLA SEC. DI I°GRADO DI CASTION



FONDI
 STRUTTURALI
 EUROPEI

pon
 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'Istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3 Via S. Cipriano, 32/B – 32100 Belluno - Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049
blic830007@istruzione.it – blic830007@pec.istruzione.it www.ic3belluno.edu.it - Codice Fiscale n. 93049120251

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 BELLUNO
 Prot. 0003361 del 07/10/2020
 (Uscita)

Alla docente
 Stefania Da Riz
 IC3 Belluno

Oggetto: decreto di nomina e delega funzioni alla Docente SECONDA COLLABORATRICE Stefania Da Riz

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. D.lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;
 VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;
 VISTO il DPR n. 275/1999;
 VISTO l'art. 25 del D.lgs. 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 il Parere del Consiglio di Stato n° 1021 del 26.07.2000,
 VISTO l'art. 8 della Legge 15/15.03.2009
 VISTO l'art. 14 co. 22 della Legge 135/07.08.2012,
 VISTO l'art.1 co. 83 della legge 107/13.07.2015
 VISTI gli artt. 2086, 2094 e 2104 del Codice civile
 VISTA la L. 107/2015;
 VISTO il CCNL vigente;
 SENTITA l'insegnante interessata;
 RITENUTO di individuare quale propria collaboratrice la docente Anna Buttignon in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;
 TENUTO CONTO dell'organico dell'autonomia;
 RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai già menzionati lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;
 ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

Conferisce la nomina di SECONDA COLLABORATRICE

alla docente Stefania Da Riz, quale docente incaricata di collaborare con la Dirigente Scolastica, con la delega a svolgere gli incarichi in elenco:

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e della prima collaboratrice con delega di firma previo incarico specifico;
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione relativa alle attività scolastiche (scuola infanzia);
- Collaborazione nella gestione nell'organizzazione dell'istituto;

- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OOCC con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile (scuola infanzia);
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate (scuola infanzia);
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici (scuola infanzia);
- Applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze (scuola infanzia);
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS (delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Coordinamento docenti dei vari plessi (delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Gestione RAV, PDM (condivisa con prima collaboratrice e FS);
- Collaborazione nella stesura del PTOF (condivisa con prima collaboratrice e FS);
- Coordinamento delle attività del Piano Annuale per la scuola dell'infanzia (orario, calendarizzazione, controlli);
- Coordinamento formazione classi (delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Predisposizione delle attività di sostituzione dei docenti assenti (in particolare per la scuola d'infanzia - delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Vigilanza sul rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, delle norme interne (delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente (delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Esame del registro delle firme del personale docente;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico (delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Supplenza in classe in sostituzione di docenti assenti (delega condivisa con la prima collaboratrice);
- Coordinamento sistemazione locali e archivi (delega condivisa con la prima collaboratrice)

La docente seconda collaboratrice, in caso di sostituzione della Scrivente e in assenza della prima collaboratrice, è delegata 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;
- Atti organizzativi inerenti lo sciopero del personale/le assemblee del personale;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Ricevimento individuale e collegiale dei genitori;
- Organizzazione prove nazionali INVALSI;
- Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratrice verrà svolto senza esonero dall'attività frontale nelle classi.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2020-21 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2021 o fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica
Maria Teresa Zambello
*(firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 D.Lgs. 39/93)*

firma per accettazione
