



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

[www.icsottocorno.gov.it](http://www.icsottocorno.gov.it) [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Visto	il D.L.vo 165/01, art. 25
Visto	l'art. 34 del CCNL/2007
Vista	la legge 107 del 13 luglio 2015
Considerata	la disponibilità dichiarata dalla prof.ssa Maria Cavia
Vista	la professionalità dimostrata negli anni scolastici 2014/15/16/17/18;
Considerata	la conoscenza approfondita delle esigenze organizzative dell'IC Sottocorno;

**NOMINA**

la **prof.ssa Maria Cavia** collaboratrice della dirigente scolastica nell'Istituto Comprensivo Sottocorno per l'anno scolastico 2018/19. La mansione consisterà nell'emanazione degli atti necessari al buon funzionamento della scuola, con delega e responsabilità, in accordo con le direttive del D.S., cui va sempre fornita l'informazione preventiva e col quale va concordata la metodologia dell'intervento e la soluzione delle problematiche nel rispetto delle norme vigenti.

Nell'esercizio della funzione di collaborazione farà riferimento in **particolare alla scuola secondaria** di primo grado.

**1. Ruolo e attività da svolgere**

L'incarico prevede i seguenti compiti:

1. Sostituzione, con le relative funzioni gestionali, relazionali e organizzative del dirigente scolastico in caso di assenza dello stesso dirigente;
2. Rappresentanza del dirigente per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'istituzione;
3. Emanazione di circolari di servizio e di disposizioni organizzative;
4. Adozione di provvedimenti di emergenza e quanto serve a garantire la sicurezza in caso di assenza del dirigente scolastico;
5. Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione;
6. Vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;
7. Collaborazione con gli altri collaboratori per la tenuta dell'albo on line e del registro delle circolari relativamente a:
  - prospetti orari (orario docenti, palestra, laboratori, spazi comuni),
  - nominativi dei docenti referenti delle commissioni o responsabili delle iniziative,
  - prospetto mensile delle riunioni,

- informazioni di carattere comune,
- verbali riunioni degli organi collegiali.

8. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per:

- la gestione degli spazi scolastici, sentite le proposte dei docenti,
- la gestione dei contatti con Enti e Associazioni esterne,
- il mantenimento delle relazioni con i genitori degli alunni e con il personale docente e ATA,
- la conoscenza dei problemi emergenti e la ricerca di soluzioni,
- la stesura e l'approvazione degli orari dei docenti della scuola secondaria di primo grado,
- l'organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero secondo le disposizioni previste dal contratto di lavoro per il personale della scuola e dalla conseguente contrattazione decentrata
- la stesura degli atti necessari alle attività ordinarie,
- il coordinamento delle misure necessarie per la realizzazione delle attività e dei progetti,
- il coordinamento dell'attività per le sostituzioni giornaliere dei colleghi assenti in accordo con il docente di ed.fisica incaricato al compito.

9. Condivide e pianifica con lo staff di direzione le linee strategiche per l'organizzazione e la comunicazione efficace.

## 2. Delega alla firma

La Prof.ssa Cavia Maria ha **DELEGA** alla firma di qualsiasi comunicazione interna e, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico, degli atti con valenza esterna sotto riportati:

- comunicazioni verso l'ente locale, l'Ufficio scolastico regionale, l'Ufficio scolastico provinciale, la Direzione provinciale del Tesoro;
- denunce di infortunio e pratiche relative all'assicurazione degli studenti e del personale;
- documenti e certificazioni riguardanti gli alunni;
- nulla osta per trasferimento di alunni;
- comunicazioni scuola/famiglia;
- atti amministrativi non discrezionali;
- richiesta di visita fiscale al personale assente per malattia.

## 3. Orario di lavoro e compenso

L'attività si svolgerà principalmente in orario concordato a inizio anno scolastico destinato alle attività di potenziamento (2 ore a settimana contrattualizzate in aggiunta alle 18 ore di servizio), se non emergeranno urgenti bisogni sulla vigilanza degli alunni, mentre occasionalmente con prestazione intensiva, in concomitanza con le normali attività di scuola e indipendentemente dall'orario di servizio concordato.

Il compenso, a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Milano, 17 settembre 2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annalisa Esposito

Firma per accettazione