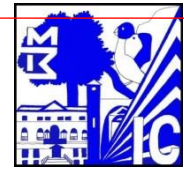




con sedi di Nogarole Rocca – Mozzecane
Via Ferroni 4 - 37060 – Mozzecane (VR)
☎ 045/8240025 Fax 045/8240026 vr895002@istruzione.it
C.F. 93221240232 COD. MEC. VRIC895002
www.icmozzecane.edu.it



Prot.n. vedasi segnatuta

All'Albo
e p.c. Al DSGA

Oggetto: nomina e deleghe al docente con funzioni di primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;
VISTO la L 107/15 art. 1 c. 83;

NOMINA

La docente Elisabetta Foletto primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021 e

DELEGA

la docente Elisabetta Foletto a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di competenza del Dirigente Scolastico di seguito descritte:

- collaborazione con il Ds per la formulazione dell'ordine del giorno delle sedute degli organi collegiali e verifica delle presenze durante le stesse;
- predisposizione, in collaborazione con il Ds, delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari e delle disposizioni di servizio;
- collaborazione con il Ds per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- partecipazione alle riunioni di coordinamento ("staff") indette dal Ds;
- sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio di segreteria e/o con il secondo collaboratore ed i responsabili di sede/plesso di Nogarole Rocca/Pradelle, anche a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- predispone, in collaborazione col dirigente scolastico, le presentazioni del collegio docenti;
- cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- vigila e controlla sul rispetto del regolamento di istituto;
- 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; in caso di necessità, quale estrema ratio, accorpamento degli alunni delle classi senza docente alle ad altre classi;
- Cura, in collaborazione con i referenti di sede/plesso, della contabilizzazione per ciascun docente delle ore eccedenti prestate.

In caso di sostituzione dello scrivente Ds, la docente Elisabetta Foletto 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 e comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

La docente Elisabetta Foletto garantirà la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; controllerà le necessità strutturali e didattiche, riferendo qualunque fatto o circostanza pregiudizievole del regolare svolgimento del servizio.

Nello svolgimento di tali attività, la docente Elisabetta Foletto è tenuta al rispetto della vigente normativa, nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Ds, ai sensi degli artt. 2086, 2094, e 2014 del c.c..

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura pari a 180 ore funzionali all'insegnamento per un totale lordo dipendente di euro 3150

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Lidia Venturini

Per accettazione
