



Istituto Comprensivo Cremona Due
Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA - Tel. 0372/28270 - Fax 0372/457306
Codice fiscale: 800004680197 – codice meccanografico: CRIC824007
e-mail: cric824007@istruzione.it

Prot. N. 2359 /C1

Cremona, 20/10/2014

Alla prof. Pasqualina Fortunato
All'ALBO
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di primo collaboratore per l'a.s. 2014/2015.

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;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2014/15 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 42 (20 classi di scuola primaria, 22 classi di scuola secondaria di 1° grado);

CONSIDERATO che la prof.ssa Pasqualina Fortunato, docente a tempo indeterminato di Italiano, storia, geografia, presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

La prof.ssa Pasqualina Fortunato

Docente primo collaboratore del Dirigente scolastico

per l'anno scolastico 2014/2015

DISPONE

per l'anno scolastico 2014/2015 l'esonero parziale dall'insegnamento, per numero 9 ore della prof.ssa. Pasqualina Fortunato

Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura 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;

Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;

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

Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;

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 POF;



Istituto Comprensivo Cremona Due
Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA - Tel. 0372/28270 - Fax 0372/457306
Codice fiscale: 800004680197 – codice meccanografico: CRIC824007
e-mail: cric824007@istruzione.it

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;

Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;

Segue le iscrizioni degli alunni;

Predisporre 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:

- o Vigilanza e controllo della disciplina;
- o Organizzazione interna;
- o Gestione dell'orario scolastico;
- o Uso delle aule e dei laboratori;
- o Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- o Proposte di metodologie didattiche.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, 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. 2014/15.

Il docente primo 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.ssa Annamaria Fiorentini)



Istituto Comprensivo Cremona Due
Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA - Tel. 0372/28270 - Fax 0372/457306
Codice fiscale: 800004680197 – codice meccanografico: CRIC824007
e-mail: cric824007@istruzione.it

Prot. N. 2358 /C1

Cremona, 20/10/2014

Alla Prof.ssa Isoletta Machetti
All'ALBO
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di secondo collaboratore per l'a.s. 2014/2015.

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;
CONSIDERATO che la Prof.ssa Isoletta Machetti, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

La Prof.ssa Isoletta Machetti
Docente secondo collaboratore del Dirigente scolastico
dal 1/09/2014 al 31/08/2015

Al docente secondo collaboratore sono attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione scolastica, sarà suo compito sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La delega conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni: sostituire il Dirigente scolastico e il primo collaboratore in caso di assenza o impedimento di entrambi; operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituto in stretto coordinamento con il primo collaboratore; collaborazione con il Dirigente scolastico nel coordinamento e controllo dell'attività didattica, vigilando sul rispetto degli orari e dei regolamenti, sulla presenza in aula di docenti ed alunni, sulla serenità e sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa;

supervisione alla predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni nei diversi plessi; collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione di circolari e ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni;

monitorare le presenze dei Docenti e predisporre le sostituzioni dei docenti assenti;

curare la distribuzione dei registri e dei documenti necessari all'organizzazione scolastica;

curare i rapporti con Enti ed Associazioni sulla base delle indicazioni del Dirigente scolastico;

coordinamento e cura delle attività di formazione ed aggiornamento del personale, inclusa la rilevazione dei bisogni formativi e la formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti;

partecipazione alla commissione POF.

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.ssa Annamaria Fiorentini)