



Alla docente Floriani Giuliana  
Al fascicolo  
Al personale

**Oggetto: incarico di collaboratore del Dirigente a.s. 2019/20 e deleghe.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il D Lgs 297/1994 *Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione*, art 396;
- VISTO il D Lgs 59/1998 *Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome*, art 1;
- VISTA la L 59/1997 *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*, art 21;
- VISTO il DPR 275/1999 *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, art 16;
- VISTO il D Lgs 165/2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* e s.m.i, in particolare, per gli articoli 1, 2, 4, 5, e 25 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- VISTO il DL 95/2012 art 14 c 22, convertito con modificazioni in L 135/2012;
- VISTO il CCNL 29.11.2007 articoli 28, 34 e 88 c 2 lettera f);
- VISTA la L 107/2015 *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione* e, in particolare, l'art. 1 comma 83, che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;
- VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto comprensivo di Pieve di Soligo per il triennio 2019/20-2021/22;
- VISTI l'organigramma e il funzionigramma dell'Istituto comprensivo di Pieve di Soligo presenti nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- RITENUTO opportuno, per l'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, di definire i compiti del docente collaboratore del Dirigente scolastico;

### **DECRETA**

che alla docente Floriani Giuliana è conferito l'incarico di collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2019/20.

### **DELEGA**

alla docente Floriani Giuliana, per l'a.s. 2019/20, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente agli ambiti di seguito riportati.

1. Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
2. Supporto al lavoro del Dirigente scolastico;
3. Delega elaborazione dei testi delle circolari e delle comunicazioni;
4. Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni in accordo con e secondo le indicazioni del

Dirigente scolastico;

5. Partecipazione alle riunioni di staff;
6. Gestione delle comunicazioni dagli Uffici e per gli Uffici, tramite azioni di promemoria degli adempimenti e delle scadenze ai colleghi e informazioni sulle delibere degli organi collegiali;
7. Partecipazione al gruppo per l'elaborazione del Rapporto di autovalutazione, del Piano triennale dell'offerta formativa, del Piano di miglioramento, della Rendicontazione sociale e agli incontri di coordinamento con le Funzioni strumentali;
8. Coordinamento della progettazione d'Istituto e dell'attività Invalsi;
9. Proposta del Piano annuale delle attività dei docenti;
10. Proposta di elaborazione e supervisione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente scolastico e dei criteri proposti nelle sedi collegiali preposte;
11. Supervisione dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa;
12. Collocazione funzionale delle ore a disposizione per il completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore di servizio e delle disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
13. Collocazione degli esoneri previsti per i docenti;
14. Gestione supplenze dei docenti per la scuola secondaria di 1° grado in collaborazione con la segreteria;
15. Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni in particolare in merito a disciplina, ritardi, uscite anticipate;
16. Vigilanza sulla disciplina;
17. Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
18. Verbalizzazione delle sedute del Collegio docenti.

#### DELEGA

alla docente Floriani Giuliana, per l'a.s. 2019/20, la firma degli atti amministrativi di seguito riportati, in caso di sostituzione dello scrivente.

- A. Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- B. Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- C. Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza;
- D. Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR centrale e territoriale, avente carattere di urgenza;
- E. Firma di giustificazioni e permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni, in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori

La presente delega ha carattere generale, è limitata all'a.s. 2019/20 e comprende lo svolgimento dell'attività istruttoria e l'emanazione dei relativi atti.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La misura del compenso per la prestazione delle suddette attività di collaborazione sarà determinata nella Contrattazione integrativa d'istituto.

Si ringrazia per la collaborazione.



Il Dirigente scolastico  
Stefano Ambrosi

*[Handwritten signature of Stefano Ambrosi]*

Pieve di Soligo, 17 ottobre 2019

Firma per accettazione Giuliana Floriani