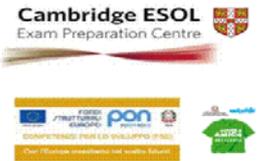




## ISTITUTO COMPRENSIVO "R. MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679  
Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School  
Via Umbria, 261 - Tel./Fax +39 099 7302899  
Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200  
C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V  
**74121 – TARANTO Distretto 053**

[www.primocircolotaranto.gov.it](http://www.primocircolotaranto.gov.it) - E-mail: [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it)  
E-mail certificata: [taic84000v@pec.istruzione.it](mailto:taic84000v@pec.istruzione.it)



Prot. 5274/FP

Taranto, 8/9/2016

Alla Prof.ssa Eleonora PANTANO

E p.c. Al Personale Docente e ATA  
Sito web

SEDI

**Oggetto: Decreto di nomina secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2016/17**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto l'art. 25 bis del D.Lvo 3/2/93, n.29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 b che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori ai quali delegare l'esercizio di specifici compiti organizzativi ed amministrativi;**
- **Visto il T.U. n. 297/1994;**
- **Visto l'art. 21 della L. 15/3/1997, n. 59;**
- **Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;**
- **Visto il D.Lvo 30/3/2001, n. 165, art.25 comma 5°;**
- **Visto il CCNL 2006-2009, artt. 34 e 88, comma 2, lett. F**
- **Considerato che l'ins. PANTANO Eleonora 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 Eleonora PANTANO Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2016/2017;**

### DELEGA

- **Alla Prof.ssa Eleonora PANTANO per l'a.s. 2016/2017 le funzioni relative alle sottoelencate materie :**
  1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento contestuale anche del 1° Collaboratore e delega alla firma degli atti d'intesa con il DS;
  2. Presidenza riunioni informali e/o formali su mandato del DS;
  3. Partecipazione agli incontri ordinari e straordinari dello staff.

LC

4. Gestione comunicazioni urgenti;
5. Predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti;
6. Gestione recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento;
7. Gestione dei permessi brevi dei docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico, ma d'intesa con il medesimo;
8. Firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate ritardate e uscite anticipate con registrazione delle stesse su apposito registro; rapporti con la famiglie;
9. Riporto al DS di eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;
10. Pianificazione ingressi e uscite delle classi e degli alunni al fine di evitare inconvenienti; vigilanza e controllo del rispetto da parte degli alunni della struttura, delle suppellettili e dei materiali (es. aule, corridoi, bagni, porte, finestre, banchi, sedie, ecc.);
11. Ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica:
  - a) Controllo, conservazione, corretto uso degli arredi, del materiale didattico e di qualsiasi altro oggetto in dotazione alla scuola, curando di segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti, furti o atti vandalici;.
  - b) Controllo della pulizia dei locali, segnalando formalmente agli Uffici di Presidenza e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi;
  - c) vigilanza accesso nei locali scolastici degli alunni dopo l'orario di lezione e di persone estranee (rappresentanti di libri.....) solo se autorizzati dall' ufficio di Presidenza.
  - d) Divulgazione delle circolari interne, USP, USR, MIUR e cura delle bacheche informative
  - e) Tenuta dell'apposito registro delle circolari, adozione di sistemi di controllo della lettura delle stesse da parte dei docenti tutti;
12. Controllo attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;
13. In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assenti il dirigente scolastico ed il primo collaboratore, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al dirigente scolastico;
14. Comunicazione immediata e puntuale di disagi organizzativi e di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola ( alunni, docenti, personale non docente);
15. Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali ) all'adozione dei libri di testo;
16. Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) alla valutazione periodica ed agli scrutini finali, anche in collaborazione della funzione strumentale;
17. Collaborazione con il dirigente scolastico nel coordinamento dei compiti ed attività svolti dalle funzioni strumentali e referenti di progetto tutti;
18. Organizzazione interna circa le visite guidate, le uscite, le manifestazioni teatrali previo accordi con la vicaria e le varie referenti.
19. Eventuali altri incarichi che il DS riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.

La misura del compenso per l'incarico sarà definita in sede di contrattazione integrativa di istituto. Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all'a.s. 2013/2014. Possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Loredana Bucci

Firma autografa sostituita mezzo stampa  
ai sensi dell' Art. 3 c. 2 D.L. 39/93