



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MIRANO 2

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado  
Via Cesare Battisti, 107 – 30035 Mirano (VE) - Tel. 041 430085 – Fax. 041 4355745  
Codice Fiscale 90159330274

E-mail: [veic85700g@istruzione.it](mailto:veic85700g@istruzione.it)

PEC: [veic85700g@pec.istruzione.it](mailto:veic85700g@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.icmiranodue.gov.it>

Mirano, 03.02.2020

Prot.987/2.1.b

AGLI ATTI  
ALL'ALBO ON LINE  
Alla Prof.ssa Zanini Roselda  
AI DOCENTI  
ALLA DSGA  
SEDE

**Oggetto:** nomina con delega di funzioni quale “collaboratore principale”, a.s. 2019/2020.

### IL DIRIGENTE

VISTO l'articolo 25 del DLgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico, e, in particolare il comma 5 che attribuisce al D.S. la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di altri collaboratori per la gestione didattica e organizzativa per l'ordinaria amministrazione della scuola;

VISTA le relative determinazioni del Collegio dei Docenti relative all'individuazione dei docenti destinatari di incarichi; VISTO l'articolo 88 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009 che regola le indennità e compensi a carico del fondo d'istituto dovuti per attività relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative;

CONSIDERATA la disponibilità della docente a ricoprire l'incarico;

### NOMINA

**La Prof.ssa Roselda Zanini “collaboratore principale”**, con delega di funzioni in nome e per conto del Dirigente, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con gli altri Collaboratori del Dirigente.

**In particolare, alla Prof.ssa ROSELDA ZANINI** sono conferiti i seguenti incarichi e le seguenti deleghe, da agire in rapporto costante col Dirigente Scolastico, col Direttore SGA NOMINATO



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

CON CONTRATTO DI FUNZIONE ATTIVITA' PLURIMA, con i responsabili di plesso e con i docenti incaricati di FS :

- sostituzione del D.S. in caso di assenza (per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi) con delega alla firma degli atti;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con una giusta ed obiettiva motivazione posta dai rispettivi genitori;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti Unitario;
- verifica del rispetto dell'orario di lavoro e della puntualità in servizio del personale;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- supporto al lavoro del D.S.;
- ha delega del Dirigente Scolastico per la gestione didattica, organizzativa e amministrativa nonché delega di firma sugli atti di carattere generale di natura non economica;
- ha delega all'emissione e firma delle comunicazioni interne (circolari);
- esercita supervisione e coordina il funzionamento generale dell'istituto;
- visiona la posta dando le disposizioni necessarie per l'efficace gestione della corrispondenza;
- concorre (assieme alla seconda collaboratrice e al DSGA) al coordinamento dei progetti POF;
- Formula l'orario delle lezioni della scuola secondari di primo grado ed eventuali modifiche necessarie da attivare in itinere per forza causa maggiore e ne fa comunicazione al personale interessato;
- Cura l'archiviazione di tutti i provvedimenti emessi di tipo didattico e amministrativo inerenti la scuola secondaria di primo grado;
- Cura e coordina tutta la procedura pertinente i test "INVALSI" CBT ivi compresa quella cartacea e le sostituzioni dei docenti coinvolti nell'attività;
- coordina la pianificazione degli impegni di servizio, redige e aggiorna il Piano Annuale delle attività dei docenti;
- supervisiona le variazioni nell'organizzazione dell'erogazione del servizio di istruzione per le singole classi relativamente agli orari e all'uso dei locali;
- autorizza e gestisce, con delega di firma, l'autorizzazione di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale;
- opera quotidianamente ricognizione delle assenze del personale docente e dispone le relative sostituzioni insieme al referente di plesso;
- in caso di sciopero del personale provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- segue la prima accoglienza dei docenti di nuova nomina nell'istituto;
- collabora col DS nella definizione dell'organico d'istituto (OD e OF);
- valuta le domande e accetta le iscrizioni, i passaggi, i trasferimenti degli alunni e le altre istanze relative alla carriera dello studente; ha delega di firma per i nulla-osta; gestisce la formazione delle classi;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

- segue le problematiche relative ad alunni con particolari necessità didattiche ed educative;
- applica il Regolamento di disciplina nei confronti degli studenti;
- tiene le relazioni con i genitori e con gli studenti ed esamina le eventuali richieste avanzate dalle famiglie;
- sostituisce per delega il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione MIUR e gli Enti Locali concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- gestisce la struttura tecnica, il sito dell'istituto e il registro elettronico; supervisiona la pubblicazione dei contenuti sul sito;
- supervisiona le operazioni relative alle strutture logistiche dell'istituto (attrezzature in dotazione, acquisti, manutenzione, ecc.);
- autorizza l'uso dei locali della scuola in forza della delega del Cd'I al dirigente, valutando in situazione se rimandare ulteriormente, al Cd'I, la valutazione;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla sottoscritta qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Tutti gli incarichi di cui al presente decreto, qualora non elettivi o obbligatori per norma di legge o pattizia, verranno remunerati col fondo di istituto nella misura e nei modi stabiliti in contrattazione integrativa.

Per tale incarico, si richiede l'esonero parziale dall'insegnamento.

Entro il 30/06/2018 presenterà una relazione sulle attività svolte.

L'organigramma, esposto sul sito, può subire modifiche e integrazioni incasso d'opera per sopraggiunte esigenze organizzative o di servizio. Le variazioni verranno comunicate pubblicamente.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Nicolina Tania Ulisse