



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

poic80800b@istruzione.it

POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.C. "P. MASCAGNI" - PRATO
Prot. 0012611 del 07/09/2023
VII (Uscita)

Al prof.ssa Spalletta Angela
via mail

A tutti i docenti dell'Istituto

Al Direttore SGA

Al personale Ata

tramite sito

OGGETTO: NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, 5 comma 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 6/3/98 n. 59;

VISTO l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;

VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;

VISTA la C.M. 215 del 15/07/91;

VISTO il DPR 275 dell'8/3/99;

VISTO l'art. 28, C.C.N.L./2018;

VISTO il comma 83, Legge 13 luglio 2015, n.107/2015;

VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2022;

CONSIDERATO che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001;

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane

DECRETA

il conferimento alla Prof.ssa Spalletta Angela dell'incarico di Secondo Collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2023/2024, articolato nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia operativa nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al Secondo Collaboratore del Dirigente di seguito qui elencate:

1. Sostituire il Dirigente scolastico durante i periodi di assenza per ferie, assenza per malattia, aspettative.
2. Collaborare con il D.S. per la formulazione dell'odg del Collegio dei docenti e verificare le presenze.
3. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti in assenza del primo collaboratore.
4. Predisporre in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
5. Presiedere riunioni formali e/o informali su mandato del DS.
6. Coordinare aspetti organizzativi logistici, comunicativi dell'istituzione scolastica.
7. Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di classe/sezioni, con i Responsabili di sede, con le Funzioni Strumentali, con i Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività.
8. Predisporre la sostituzione dei docenti assenti, verificare e recuperare i permessi.
9. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali.
10. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy.
11. Coordinare i rapporti con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli enti e le associazioni presenti sul territorio.
12. Coordinare i rapporti scuola – famiglia.
13. Collaborare alla formazione delle classi.

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione delle Funzioni Strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

la Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Antonella Lucirino