



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MILANI"**

Via Toscana, 1 – 04022 FONDI (LT) C.M. LTIC853009  
e.mail : [ltic853009@istruzione.it](mailto:ltic853009@istruzione.it) – pec: [ltic853009@pec.istruzione.it](mailto:ltic853009@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.icmilanifondi.it](http://www.icmilanifondi.it) -  
C.F. 90056210595 - Tel. 0771/501653 Fax 0771/504956

Prot. n 688/Fp/3.2.u

Fondi, 19/02/2019

Alla Prof.ssa Sepe Vincenza  
- All'Albo dell'Istituto  
- Alla DSGA  
Agli atti/Sede

**OGGETTO:** Sostituzione del Secondo collaboratore del Dirigente Scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il T.U. D. L.vo 297/1994

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

Visto l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di individuare i docenti a cui delegare specifici compiti

Visto il POF per l'anno scolastico 2018/19

Visti gli Atti

Ritenuto di dover semplificare e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015

Considerata la disponibilità espressa dalla docente

**NOMINA**

La prof.ssa Sepe Vincenza Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico in sostituzione dell'insegnante Ersilia Simonelli, fino al rientro dell'insegnante, attualmente assente.

L'attribuzione di incarico assegna il compito di sovrintendere all'attività lavorativa dei docenti e garantire l'attuazione delle direttive ricevute.

La nomina conferita riguarda in particolare le seguenti funzioni:

- Svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° collaboratore del Dirigente Scolastico
- Svolgere azione di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico
- Partecipare agli incontri di staff direttivo
- Formulare proposte per gli ordini del giorno delle Riunioni collegiali
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella diffusione delle comunicazioni interne e delle convocazioni e verificare che le stesse siano pubblicate; collaborare nella redazione della bozza del Piano Annuale delle Attività;
- supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;

- visionare sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola;
- ricevere docenti, studenti e famiglie/Tutori;
- gestire l'applicazione e l'osservanza del Regolamento di Istituto;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei docenti;
- controllare l'esecuzione del piano di vigilanza;
- vigilare e controllare entrata/uscita e assenza alunni
- adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;
- in occasione delle riunioni degli OO.CC. predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i docenti responsabili abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- curare l'espletamento di tutte le attività inerenti gli scrutini;
- collaborare con la dirigenza ed il gruppo di coordinamento relativamente alle attività previste nell'ambito della progettualità del PTOF,
- collaborare con il docente supporto all'organizzazione didattica alla realizzazione e definizione finale e complessiva dell'orario scolastico,
- collaborare con la dirigenza e FF.SS. in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale docente della scuola,
- curare il flusso documentale tra le sedi e l'ufficio amministrativo
- svolgere azione promozionale di tutte le iniziative poste in essere dall'Istituto, comprese le attività PON
- rappresentare l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S
- vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, della normativa sul divieto di fumo e sulla privacy;
- collaborare con la dirigenza per la realizzazione di ogni attività prevista dal POF;
- collaborare con la dirigenza per la realizzazione del Piano di Miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PdM riguardanti il miglioramento degli esiti degli scrutini degli studenti e degli esiti delle prove standardizzate;
- collaborare con il DS per la realizzazione di ogni altra attività demandata dagli OO.CC

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene al coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

#### **Modalità di certificazione dell'impegno**

Al termine delle attività annuali il Dirigente Scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuitele, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno scolastico successivo.

#### **Compenso spettante**

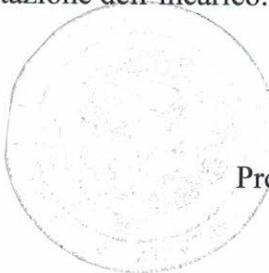
L'incarico sarà retribuito con il compenso forfettario previsto dall'art. 86 del CCNL definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto in proporzione agli impegni svolti.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico.

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 S.V. è tenuta ad apporre la propria firma per accettazione dell'incarico.

L'insegnante:..... *Luigi Seferi* .....



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuseppina Di Ture

*Giuseppina Di Ture*