



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 2° “Riccardo Gulia” SORA**

Via G. Marconi snc – 03039 SORA(FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447

- C..F. 91024360603 – Codice Univoco Fatturazione UFN8B8

P.E.C.: [fric850006@pec.istruzione.it](mailto:fric850006@pec.istruzione.it); email: [fric850006@istruzione.it](mailto:fric850006@istruzione.it); Sito web: [www.ic2sora.gov.it](http://www.ic2sora.gov.it)

Prot.n. 7102/B-3

Sora, 04 novembre 2016

Alla docente

**DE GERONIMO ANTONELLA**

Al D.S.G.A.

All’Albo

Agli atti (fascicoli personali)

Oggetto: **Decreto di nomina 2° Collaboratore del D. S. a. s. 2016/17.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il T.U. 16/04/94, n. 297 concernenti le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**Vista** la L. n. 59/1997, art. 21;

**Visto** il regolamento dell’autonomia scolastica DPR 8/03/99 n. 275;

**Visto** il D. L.vo n. 165/2001, art. 25, c.5, che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l’esercizio di specifici compiti amministrativi;

**Visto** il CCNL 29/11/2007, art.34 e art.88 c.2 lettera f

**Ritenendo** che l’insegnante **DE GERONIMO ANTONELLA** posseda i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

**DECRETA**

di conferire l’incarico di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l’a. s. 2016/17 all’insegnante **DE GERONIMO ANTONELLA** con i seguenti compiti:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento, in alternanza con il primo collaboratore;
- accertamento del rispetto dell’orario di lavoro del personale scolastico;
- cooperazione con il dirigente, con gli altri collaboratori di plesso e le funzioni strumentali, per promuovere azioni di scambi informativi ai fini del buon andamento del servizio scolastico;

- provvedimenti di sostituzione temporanea dei colleghi assenti e concessione di permessi brevi e urgenti, eventualmente richiesti dai docenti, sapendo che dovrà accertarsi della loro sostituzione prima di concederli;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- verifica presenze del personale alle riunioni collegiali;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
- coordinamento rapporti con i referenti di plesso;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- definizione delle procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto;
- redazione del P.O.F.;
- collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori dei plessi;
- cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie;
- promozione e coordinamento delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso Uffici Scolastici periferici;
- coordinamento partecipazione concorsi e gare;
- collaborazione alla predisposizione del piano annuale delle attività;

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

All'insegnante **DE GERONIMO ANTONELLA** spetterà il compenso forfetario a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. Beranardo Maria Giovannone*