



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

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

po  
2014-2020

MIUR



ISTITUTO COMPRESIVO A.CARETTA  
C.F. 96034490068 C.M. ALIC81700X

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
AOO-ALIC81700X - Protocollo generale  
Codice Docenti per interventi in materia di scuola  
Protocollo n. 0003589/U del 26/09/2019 12:14:05  
Ufficio IT



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRESIVO DI ALESSANDRIA -SPINETTA MARENGO

Via del Ferraio, 46 - 15122 Spinetta Marengo (AL) - CODICE FISCALE 96034490068

✉ALIC81700X@istruzione.it ✉alic81700x@pec.istruzione.it

0131 216567 ☎0131 619109

## LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.25 bis co. 4 e 5 Dlgs 29/1993 del 3 febbraio

VISTO l'art. 5 co. 8 Dlgs 297/1994 del 16 aprile

VISTO l'art.25 bis Dlgs 59/1998 del 6 marzo

VISTO l'art.25 co.5 Dlgs 165/2001 del 30 marzo

VISTO l'art. 17 co. 1 bis Dlgs 165/2001, come modificato dalla Legge 145/2002

VISTI gli art. 16 e 17 del Dlgs 81/2008 del 9 aprile

VISTO l'art. 14, co. 22, DL 95/2012 del 6 luglio

VISTO l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL personale scolastico

VISTO il co. 329 Legge 190/ 2014 a valere sull'art. 459 Dlgs 297/94 modificato dall'art. 19 Legge 111/2011 del 15 luglio

VISTO l'art.1 comma 83 Legge 107/2015 del 13 luglio

**CONSIDERATE** le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni

**CONSIDERATO** che la Prof.ssa Capelletti, 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 Ilaria Capelletti

Docente secondo collaboratore del Dirigente Scolastico

La Prof.ssa Capelletti, nell'ambito della sua nomina, si occupa:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in assenza del Primo collaboratore;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta in volta con particolare riferimento alla scuola secondaria di I grado;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale;
- relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse;
- gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti della scuola secondaria di I grado;
- gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al primo collaboratore ed al Referenti Invalsi;
- gestione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione;
- partecipazione agli incontri di staff

La Prof.ssa Capelletti, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

In caso di sostituzione della scrivente e contemporanea, eccezionale o motivata dal piano ferie docenti, assenza del primo Collaboratore:

- 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;

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2019/2020.

Il secondo collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Nello svolgimento delle attività suindicate la Prof.ssa Capelletti è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché alle direttive e disposizioni, anche verbali, della Dirigente Scolastica ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.. La Dirigente Scolastica vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni affidate.

La Dirigente Scolastica rende noto che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95 /2012, la presente nomina e le suindicate deleghe non costituiscono affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevedono alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

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

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
*Dott.ssa Renata Nosengo*  
