

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto comprensivo "via Acquaroni"

Via Acquaroni, 53 00133 ROMA tel. 062050607 fax 0620449294
Mail: rmic8e700q@istruzione.it Pec: rmic8e700q@pec.istruzione.it
Codice Fiscale. 97713360580 – DIS. XVI
Sito web <http://www.istitutocomprensivoacquaroni.edu.it/>

Prot. n.

Roma, 22/11/2019

- Alla docente Bozza Margherita
 - Al DSGA
 - Albo - Atti

Oggetto: DELEGA funzioni e DI FIRMA al 1° COLLABORATORE del DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- VISTA la L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO l'art. 14, c. 22 del D.L. 95/2012 con modifiche della L. 135/2012 in forza della quale la delega di compiti ai docenti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994;
- RILEVATA la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa attraverso il conferimento alle predette docenti della delega di firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, al fine di assicurare la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'Istituto;
- RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando alle predette lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente ad alcune attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;
- RICHIAMATO l'incarico prot. n. ____ del 22/11/2019;

D E L E G A

la prof.ssa BOZZA MARGHERITA, incaricata di collaborare con il Dirigente scolastico per l'A.S. 2019/2020, a svolgere le seguenti funzioni:

- sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- organizzare i corsi, gli sportelli didattici e le attività pomeridiane;
- tenere i rapporti con gli studenti e le famiglie;
- ammettere nelle classi gli studenti in ingresso posticipato o autorizzare alle uscite posticipate;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti;
- gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- collegamento Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- coordinamento della formazione delle classi;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- esame di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da autorizzare a nome del Dirigente;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.
- provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale docente ed ATA;
- autorizzazione delle assenze e dei permessi del personale docente ed ATA, nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;

- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni e richieste di disponibilità all'iscrizione provenienti da altre istituzioni scolastiche;
- denuncia infortuni e relativa comunicazione alle autorità ed enti competenti;
- atti inerenti lo svolgimento degli Esami di Stato;
- a tutti gli adempimenti inerenti al funzionamento generale e in caso di assenza del D.S. (anche durante i periodi di ferie) **alla firma di atti di ordinaria amministrazione** (con esclusione di quelli di ambito finanziario e della sicurezza) con la dicitura "**Per il dirigente scolastico**".

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

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'Istituto www.istitutocomprensivoacquaroni.edu.it e notificato al docente interessato, per opportuna conoscenza, avvenuta notifica e accettazione dell'incarico.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Guglielmo Caiazza