



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“ A. D'Avino ”

Scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

80040 - via Monte STRIANO (NA)

Tel 081 8277140 Fax 081 8654746

Posta elettronica [naic855005@istruzione.it](mailto:naic855005@istruzione.it) PEC: [naic855005@pec.istruzione.it](mailto:naic855005@pec.istruzione.it)

CODICE FISCALE 82011020631

<http://www.istitutocomprensivodavino.gov.it>



I.C. "ANTONIO D'AVINO" - STRIANO  
Prot. 0007954 del 10/10/2018  
07 (Uscita)

Alla docente NUNZIATA MARIA ANNA

p. c. -Al D.S.G.A.

Atti/ Albo

**OGGETTO: Attribuzione deleghe al docente 2° collaboratore del dirigente scolastico per l'anno scolastico 2018/2019 .**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina della Prof.ssa Maria Anna Nunziata a 2° collaboratore

CONSTATATA l'accettazione dell'incarico da parte della docente interessata;

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015, al RAV, al PdM e alla complessità dell'Istituto.

### DELEGA

Alla prof.ssa Maria Anna Nunziata secondo collaboratore del dirigente scolastico lo svolgimento delle seguenti funzioni amministrative ed organizzative per l'anno scolastico 2018/2019:

- coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di istituto, di concerto con la prima collaboratrice e con le Funzioni Strumentali;
- tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento;
- tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico;
- diffondere informazioni, materiali, comunicazioni, anche utilizzando il sito della scuola, aventi ad oggetto aspetti degli ambiti menzionati nella presente ;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- sostituire il Dirigente Scolastico, d'intesa con il medesimo e con l'altra Docente collaboratrice;
- curare il corretto funzionamento degli OO. CC.;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia  
Scolastica, per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne;
- compilare il verbale del Collegio dei Docenti e trasmetterne copia al Dirigente scolastico, in tempo utile per consentire i successivi adempimenti;
- avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- partecipare alle riunioni di staff;

In assenza o impedimento della scrivente e del primo collaboratore, il docente secondo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze ed ai permessi del personale docente ed ATA;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;
- corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, uffici e con soggetti privati;
- corrispondenza con l'amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;

Sono esclusi dalla delega di firma mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Le deleghe andranno esercitate 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 presente delega ha carattere generale ed è limitata all'A.S. 2018/2019.



*Il Dirigente Scolastico*

*Prof. ssa FORTMATA SALERNO*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Firma per accettazione