



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Piazza Forlanini”
Scuole Primaria e Secondaria di I grado
Ministero dell’Istruzione e del Merito



Telefono: 0695955195
Fax: 0694377559
C.F.: 97713160584
C.M.: RMIC8FZ002

Segreteria
P.za Carlo Forlanini, 8

E-mail: rmic8fz002@istruzione.it
PEC: rmic8fz002@pec.istruzione.it
www.icpiazzaforlanini.edu.it

All’Ins. Loredana BRUN
p.c. DSGA
Personale ATA
Personale Docente
ATTI
ALBO ON LINE

Oggetto: Nomina collaboratore della Dirigente scolastica docente Loredana Brun e delega di firma A.S. 2023/24

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994 concernente disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visto l’art. 21 della legge 15/03//1997 n. 53;

Visto il regolamento dell’autonomia scolastica DPR 8/3/1999 n. 275;

Visto l’art. 25/bis del D.Lgs.n.29/1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;

Visto l’art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i collaboratori e di delegare a questi l’esercizio di specifici compiti;

Vista la legge 13 luglio 2015 n.107;

Visti gli artt. 34 e 38 del CCNL del Comparto sottoscritto il 29 novembre 2007

Visto il CCNL 2016-2018;

Informato il Collegio dei docenti nella seduta del 04/09/2023;

Considerato che l’Insegnante **Loredana BRUN** per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

Considerata la disponibilità dell’Insegnante Loredana BRUN a ricoprire l’incarico;

NOMINA

la docente Loredana Brun, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, primo collaboratore del dirigente scolastico per l’a.s. 2023/2024.

I compiti dell’Insegnante LOREDANA BRUN sono:

sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento dovuto a impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;

collaborazione con il Dirigente Scolastico per gli aspetti organizzativi della gestione dell’Istituto, per la formazione delle classi e per la stesura degli atti necessari all’attività ordinaria, compresi i rapporti con organismi esterni e con le componenti scolastiche;

verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti;
partecipazione al GLI;
partecipazione agli incontri di Staff;
controllo del regolare andamento delle attività didattiche;
relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse;
decisione, ai sensi della normativa vigente e sulla base di quanto disposto dal Dirigente, in merito alla concessione di permessi orari e cambi turno richiesti dal personale docente;
coordinamento e supervisione nell'elaborazione dell'orario dei docenti in base alle esigenze di servizio e alle necessità determinate dalle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa;
gestione dell'orario settimanale di lezione e, in collaborazione con il personale di Segreteria, organizzazione e gestione delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti nonché del servizio in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni;
organizzazione degli interventi necessari in materia di orario, di flessibilità (recupero ore) e di supplenze;
redazione di circolari per docenti/alunni su argomenti specifici;
accoglienza dei nuovi docenti, compresi i supplenti temporanei;
controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni con l'ausilio del personale docente e ATA (ritardi, uscite anticipate, accesso genitori durante le lezioni, etc);
segnalazione tempestiva delle emergenze;
collaborazione per la puntuale applicazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs n. 81/2008.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, delega a redigere circolari e/o comunicazioni urgenti scuola-famiglia;

Con la presente si delega la firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali di incasso o atti implicanti impegni di spesa, in assenza o impedimento della scrivente.

L'Insegnante LOREDANA BRUN concorderà con la Dirigente Scolastica i giorni e gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tale incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Serena Di Giacinto