



ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO

Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - **C.F.95118490168**

☎ 035 927200 ☎ 035 925024

e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icvillongo.it

Prot.n. (vedi segnatura)

Villongo, 12/09/2019

Alla Docente Bresciani Sheila
All'Albo on line

Agli Atti

Provvedimento di delega al 1° collaboratore della dirigente scolastica

Visto il provvedimento di nomina a 1° collaboratore della dirigente scolastica prot.n.

DELEGA

l'insegnate Sheila Bresciani a svolgere le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- Sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza per impedimento o coincidenza di impegni.
- Sostituire la Dirigente Scolastica nei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione in caso di assenza o impedimento della stessa.
- Coordinare l'attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF e dei referenti delle Commissioni, raccogliendo la documentazione prodotta.
- Curare e controllare l'aggiornamento del sito web dell'Istituto e del registro elettronico.
- Curare la calendarizzazione degli impegni Collegiali dell'Istituto nonché degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie, d'intesa con i Delegati di Plesso.
- Redigere i verbali dei Collegi dei Docenti Unitari, controlla le firme dei docenti e raccogliere gli atti relativi.
- Predisporre con la Dirigente Scolastica gli ordini del giorno dei collegi e delle varie riunioni ed appresta i materiali necessari.
- Supervisionare il rispetto dei Regolamenti e delle decisioni collegiali.
- Predisporre insieme alla Dirigente Scolastica le circolari informative rivolte al personale della scuola.
- Verificare le attività relative al fondo d'Istituto raccogliendo la documentazione in collaborazione con i Delegati di Plesso.
- Tenere i rapporti con genitori, alunni e docenti per le problematiche a carattere urgente.
- Curare i rapporti con l'utenza in assenza del Dirigente Scolastico.
- Tenere rapporti con gli enti locali ed altre organizzazioni del territorio per trasporto alunni ed iniziative/progetti vari.
- Curare i rapporti con enti esterni su delega specifica del Dirigente Scolastica.

Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA



**ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO**

Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - **C.F.95118490168**

☎ 035 927200 ☎ 035 925024

e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: bgic891004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icvillongo.it

- Attendere al funzionamento della rete di comunicazione interna, in particolare il corretto passaggio delle comunicazioni nella scuola primaria e secondaria, coordinandosi per tale adempimento con i Delegati di Plesso.
- Predisporre, su indicazione della Dirigente Scolastica e d'intesa con i Delegati di Plesso, i documenti di valutazione intermedia e finale per le scuole primarie e secondaria.
- Partecipare alle riunioni di staff.
- Adottare eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo.
- Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico
- In assenza dei Delegati di Plesso è inoltre delegato a:
sostituire i Docenti per assenze brevi utilizzando gli insegnanti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche.
- Adattare l'orario delle lezioni alle esigenze contingenti.
- Adottare provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni.
- Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni.
- Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.
- Coordinare le attività dei plessi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i Responsabili di plesso.

DELEGA

All'insegnante Bresciani Sheila la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di assenza della Dirigente:

- 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 urgenti al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione Comunale, con enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza.
- corrispondenza con il USP avente carattere di urgenza.
- rilascio nulla - osta per trasferimento alunni ad altre scuole.
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni della Scuola Secondaria.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all' a.s. 2019/20.

La dirigente scolastica

Maria Luisa Mastrogiovanni

(firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse)

Firmato digitalmente da MASTROGIOVANNI MARIA LUISA