



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"

Via Redipuglia, 8 - 20010 CANEGRATE

Tel 0331 40.02.87 - Cod fisc. 84004750158

Sito: www.icscanegrate.edu.it

E-MAIL: MIIC844005@istruzione.it PEC: MIIC844005@pec.istruzione.it

Con Sezioni Associate:

Scuola dell'infanzia statale "Gianni Rodari" - Via Asiago, 1 - Canegrate Tel. 0331400044

Scuola primaria statale "A. Moro" - Via Redipuglia, 8 - Canegrate Tel. 0331400287

Scuola second. di primo grado statale "A. Manzoni" - Via XXV Aprile, 1 - Canegrate Tel. 0331403789

Prot. n.3828

Canegrate, 16/09/2019

AL DOCENTE
Staglianò Domenico Vincenzo

AL FASCICOLO PERSONALE
AL DIRETTORE SGA

All'Albo pretorio

OGGETTO: DELEGA FUNZIONI AI DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.L. n. 240 del 28 agosto 2000;
- VISTA la circolare ministeriale n. 193 del 3 agosto 2000;
- VISTO il CCNL del 14 agosto 2003 e successivi, che riconosce all'art. 3 la possibilità di individuare e di riconoscere economicamente fino ad un massimo di due collaboratori per l'intero Istituto per compiti riferiti all'organizzazione ed alla gestione;
- CONSIDERATE le necessità di funzionamento dell'Istituto Comprensivo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

conferisce incarico alla Docente **Staglianò Domenico Vincenzo** per l'a.s. 2019/20 di svolgere per delega le seguenti funzioni:

- rappresentare il Dirigente per mandati specifici, di volta in volta assegnati, all' interno e all' esterno dell'Istituzione scolastica;
- predisporre materiali preparatori al Collegio dei Docenti (sezione scuola secondaria di primo grado) da sottoporre al Dirigente almeno cinque giorni prima della riunione;
- collaborare con il Dirigente Scolastico quotidianamente attraverso l'informazione e la cooperazione nella ricerca di soluzioni nell'ottica del miglioramento continuo del servizio;
- collaborare nella gestione di eventuali emergenze e garantire la regolarità del servizio in situazioni non prevedibili e non programmabili;
- controllare i prospetti orari del personale docente della scuola secondaria di primo grado.

Assegna inoltre compiti di coordinamento del plesso A. MANZONI:

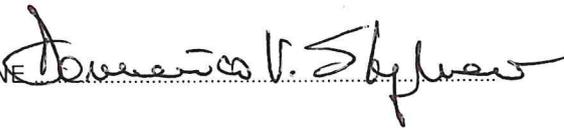
- far circolare, raccogliere e conservare circolari, comunicazioni, proposte di iniziative progettuali e didattiche all'interno della scuola, in accordo con la sede centrale;
- essere il referente del plesso nei confronti di genitori e personale estraneo alla scuola;
- coordinare le iniziative in occasione di feste, ricorrenze e altre manifestazioni programmate;
- in assenza del supplente, verificare quotidianamente la copertura delle classi e provvedere con l'aiuto dei Collaboratori scolastici alla suddivisione degli alunni;

- favorire il passaggio delle informazioni tra Dirigenza e Docenti e tra Funzioni strumentali e Docenti sugli aspetti inerenti la funzione docente e per la realizzazione dei progetti e adesioni ad iniziative proposte dal territorio e dagli Enti Locali;
- segnalare al Dirigente Scolastico nell'immediato eventuali punti di criticità e sottoporre proposte operative per una possibile soluzione migliorativa.

La delega conferita ha lo scopo di realizzare condizioni di migliore efficienza e di speditezza nelle decisioni riguardanti specifici aspetti sull' organizzazione del servizio scolastico.

L' incarico continuativo si fonda su un mandato fiduciario del Dirigente e sulla volontaria adesione del Collaboratore che s' impegna per il migliore assetto organizzativo, gestionale e relazionale della scuola. La prestazione viene riconosciuta economicamente con il fondo dell'istituzione scolastica per un importo annuo lordo dipendente che verrà stabilito nel contratto integrativo di istituto.

FIRMA PER ACCETTAZIONE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Carmen Olgiati

