



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. CAFFARO"
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado
Via C. Bollea,3 - 10060 BRICHERASIO (TO) - Tel. 0121-59168 Fax 0121-349717
E-mail: TOIC84200D@istruzione.it
Indirizzo posta elettronica certificata : TOIC84200D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito: www.scuole-valpellice.eu
C.F. 94544620019 -- C.M. TOIC84200D

Prot.n. 7226/FP

Bricherasio, 17.12.2014

Alla professoressa Bonetto Elda
All'Albo – sede
AI DSGA

Oggetto: *Designazione del secondo collaboratore del dirigente scolastico.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- vista la normativa vigente in materia di autonomia scolastica;
- visti gli artt. 34 e 88 del CCNL 20/11/2007;
- visto l'art. 25 c.5 del Dlgs. 165/01;
- accertata la disponibilità dell'insegnante;

NOMINA

la docente Elda Bonetto quale Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2014/15.

Alla S.V. saranno affidati i seguenti incarichi:

- sostituzione del Dirigente Scolastico e apposizione della firma in sua vece, su specifica delega, nel caso di assenza dello stesso dirigente e del primo collaboratore;
- cura dei rapporti con le famiglie e con gli enti esterni, in collaborazione con il primo collaboratore;
- coordinamento azioni e indizione riunioni che si ritengano necessarie ai fini di un adeguato svolgimento delle attività per la scuola secondaria di primo grado;
- cura dei rapporti tra Dirigenza e Docenti e tra Docenti ai fini di assicurare il mantenimento di un clima di collaborazione per la positiva gestione dei conflitti;
- collaborazione nella definizione e gestione della progettualità d'Istituto, in particolare nelle relazioni con la funzione strumentale del POF;
- collaborazione con le funzioni strumentali;
- partecipazioni alle riunioni di staff;

- vigilanza e segnalazione formale alla segreteria delle situazioni di pericolo relative alle strutture, agli impianti, alle attività;

La docente Elda Bonetto è DELEGATA a firmare per l'a.s. 2014/2015, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e del primo collaboratore i seguenti atti:

- atti urgenti relativi a permessi e assenze del personale docente e ATA, nonché comunicazioni urgenti al personale;
- corrispondenza urgente con le Amministrazioni Regionali, Provinciali, Comunali, e con altri enti pubblici;
- corrispondenza urgente con il MIUR e suoi organi periferici;
- corrispondenza urgente con Forze pubbliche per gravi motivi
- atti urgenti relativi alla sostituzione di personale docente o ATA assente;
- comunicazioni urgenti alle famiglie;
- altri atti urgenti necessari per garantire il normale funzionamento dell'Istituto, dopo averlo comunicato al dirigente scolastico in forma telefonica o via mail

Per l'assolvimento della sua funzione alla S.V. sarà corrisposto un compenso, determinato durante la contrattazione d'Istituto in fase di quantificazione e ripartizione del FIS.

Voglia restituire copia della presente firmata per accettazione.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Roberto Beccaria)

Firma per accettazione:
