



Istituto Comprensivo Empoli Ovest
Via Evangelista Torricelli, 58/A – 50053 Empoli (FI)
Tel. 0571/960158 – 0571/926612 – Fax 0571/926640 C.F. 91048780489
sito web <http://www.istitutocomprensivoempoliovest.edu.it>
e-mail: fiic876002@istruzione.it – pec: fiic876002@pec.istruzione.it

prot. 624/B04 del 08/10/2019

All'interessata
Ins. Bettarini Tiziana
Al personale scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il T.U. 16/04/94, n. 297;
- Visto l'art. 21 della legge 15/03/97, n. 59;
- Visto il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/03/99, n. 275;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- Ritenuto di individuare quale secondo collaboratore del Dirigente la docente Bettarini Tiziana, in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;
- Ritenuta altresì l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alla stessa lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni,

DECRETA

Art. 1 Con effetto immediato, la docente Bettarini Tiziana in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165/2001 dell'art. 34 del CCNL 29/11/2007 e dell'art. 28 del CCNL 19/04/2018, è individuata quale secondo collaboratore e le è attribuita la delega a svolgere le funzioni amministrative inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti relativamente alle sottoelencate attività:

- Sostituzione del Primo collaboratore in caso di sua assenza per impedimento o coincidenza di impegni con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di necessità e/o urgenza;
- Coordinamento dell'utilizzo degli spazi, del materiale didattico e delle attrezzature della scuola primaria
- Supporto al D.S. per la diffusione delle informazioni interne e gestione dei rapporti con gli allievi e i loro genitori per la scuola primaria (comunicati, avvisi alle famiglie, variazioni orario, comunicazioni relative a uscite per visite guidate, partecipazioni a mostre, ecc.)

- Supporto al D.S. per le relazioni istituzionali con il Comune di Empoli, in particolare relativamente alla scuola primaria
- Rappresentare il dirigente scolastico in riunioni esterne (ASL, EE.LL., tavoli, ecc.), in particolare relativamente alla scuola primaria
- Coordinamento e supervisione degli orari delle lezioni, dei calendari di attività e progetti, dei calendari delle riunioni degli organi collegiali, in collaborazione con i coordinatori di plesso, in particolare relativamente alla scuola primaria
- Supporto all'Ufficio di Segreteria per la quantificazione oraria e la rendicontazione dell'impegno dei docenti nelle attività aggiuntive e nei progetti e per la relativa parte del programma annuale e del consuntivo, in particolare relativamente alla scuola primaria.
- Cura della qualità dell'offerta formativa mediante coordinamento/raccordo con le funzioni strumentali, in particolare relativamente alla scuola primaria
- Redazione del proprio orario di servizio funzionale all'organizzazione dell'Istituzione scolastica
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Collaborare alla stesura degli O.d.G. dei collegi e della relativa agenda, alla elaborazione del piano delle attività, alla elaborazione del piano per la formazione dei docenti, in particolare relativamente alla scuola primaria;
- Collaborare con il dirigente scolastico alla elaborazione dei criteri per la ripartizione delle risorse, in particolare relativamente alla scuola primaria;
- Condividere e coordinare con il dirigente scolastico scelte educative e didattiche programmate nel PTOF, in particolare relativamente alla scuola primaria
- Redigere i verbali del Collegio Docenti in assenza del primo collaboratore del D.S.
- Supportare le comunicazioni interna ed esterna, in particolare relativamente alla scuola primaria
- Accogliere richieste da parte dei docenti e informare i docenti delle decisioni assunte, in particolare relativamente alla scuola primaria
- Partecipare ad incontri con genitori, rappresentanti di EE.LL. e associazioni, in particolare relativamente alla scuola primaria
- Svolgere funzioni di coordinamento con coordinatori di classe e fiduciari di plesso, in particolare relativamente alla scuola primaria

Le deleghe hanno carattere generale e sono limitate all'anno scolastico 2019/2020. Esse comprendono lo svolgimento di tutta l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti, nonché l'assunzione di tutte le decisioni necessarie a perseguire gli obiettivi prefissati.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del fondo d'istituto nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Salvatore Picerno

Firmato Digitalmente