



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Napoli, 2 – 98034 Francavilla di Sicilia (ME)
Telefono 0942 462560
c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

Francavilla di Sicilia, 03/10/2023

Alla docente Filippello Daniela
Alla DSGA
All'Albo on line
Al Sito web-Amministrazione Trasparente
Agli Atti

OGGETTO: Provvedimento di delega al II collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2023-2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il provvedimento di nomina a II collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2023/2024

DELEGA

la S.V. alla sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore, con le seguenti funzioni e deleghe:

- presiedere i Collegi dei Docenti, i Consigli di classe e gli scrutini in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e del primo collaboratore;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti;
- gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- Verifica giornaliera, in raccordo con il settore amministrativo, della presenza in servizio dei docenti in orario con obbligo di annotazione sul registro delle presenze dei nominativi dei docenti assenti;
- Verifica del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti con obbligo di annotazione sul registro delle presenze dei ritardi eventualmente effettuati e dell'ora di effettiva entrata in servizio e successiva comunicazione dei ritardi al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza;
- Segnalazione immediata al Dirigente Scolastico di assenze ovvero ritardi non giustificati del personale docente;
- Predisposizione, in caso sia di assenza sia di ritardo del personale docente, delle apposite sostituzioni nel rispetto della normativa vigente, della contrattazione integrativa d'Istituto e delle disposizioni della Dirigenza;
- Verifica mensile, in base alle informazioni ricevute dall'ufficio personale, della fruizione dei brevi permessi da parte del personale docente e disposizione dei relativi recuperi, con priorità nelle supplenze, da attuarsi entro i due mesi successivi;
- Concessione dei permessi, compresi quelli brevi, al personale docente e, d'intesa con il D.S.G.A, al personale ATA (Collaboratori Scolastici) solo in caso di assenza del Dirigente Scolastico;

- Comunicazione, mediante la figura dei collaboratori scolastici, agli alunni ed ai docenti di eventuali modifiche nell'orario delle lezioni;
- Predisposizione degli adattamenti dell'orario delle lezioni in tutti i casi previsti dalla normativa (scioperi, assemblee sindacali, assenze improvvise del personale docente, etc.);
- Rilevazione del personale docente aderente ad eventuali scioperi e segnalazione dello stesso agli Uffici di segreteria per i successivi adempimenti;
- Mantenimento dei rapporti ordinari con le famiglie ove non sia necessaria la presenza del Dirigente Scolastico;
- Autorizzazioni, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli alunni nel rispetto del Regolamento d'istituto;
- Segnalazione e, in caso di assenza dalla sede del Dirigente scolastico, assunzione d'intesa con il R.S.P.P. ed il rappresentante dei lavoratori di idonei provvedimenti urgenti in situazioni di rischio per l'incolumità dell'utenza e/o per l'integrità della sede scolastica;
- Collaborazione con il D.S., i coordinatori di classe e l'Ufficio alunni nella predisposizione e gestione delle procedure collegate alle operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- In assenza o impedimento dello scrivente e del primo collaboratore del Dirigente scolastico alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice

(documento firmato digitalmente ai sensi
e per gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)