



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
DI SCUOLA DELL' INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO  
"G. GALILEI"**  
Via Municipio,54 - 23823 - Colico (Lc)  
Tel. 0341/930.482 - 940.198 - Fax 0341/940.198 - C.F. 83007780139  
**E-mail:**lcic806008@istruzione.it - **Pec:**lcic806008@pec.istruzione.it  
**Sito:** www.galileicolico.gov.it



All'Insegnante Anastasia Schipani  
Al fascicolo personale  
Al DSGA Elena Mazzina  
Agli Atti SEDE

**OGGETTO:** Nomina e deleghe al docente con funzioni di 1° Collaboratore per l'a.s. 2019/20

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la L. 59/1997, art.21

VISTO il DPR 275/1999

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25, c. 5, lettera d)

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88, c. 2, lettera f)

VISTA la L. 107/2015

CONSIDERATO che la professoressa ANASTASIA SCHIPANI, nata il 18/08/1962, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, titolare presso la Scuola Secondaria di primo grado di Colico, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

PRESO ATTO della disponibilità della docente;

### **NOMINA**

l'insegnante ANASTASIA SCHIPANI

docente 1° Collaboratore del Dirigente scolastico

per l'anno scolastico 2019/20, dal 01/09/2019 al 31/08/2020

La professoressa ANASTASIA SCHIPANI:

- coadiuva il dirigente scolastico nella gestione della scuola, riferendo sul suo andamento generale e su funzioni appositamente delegate;
- collabora per la definizione della progettazione unitaria d'Istituto, per la sua realizzazione sul piano operativo, per migliorare l'organizzazione generale sul piano della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo nonché della formazione e dell'aggiornamento;
- collabora, insieme al dirigente e con le Funzioni Strumentali, per una proficua realizzazione del Piano dell'offerta formativa (POF triennale 19-22);
- partecipa alle riunioni periodiche dello staff;
- partecipa alle riunioni del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;
- sviluppa con il dirigente rapporti di collaborazione e di comunicazione proficua sia con il personale interno, sia con i soggetti esterni presenti sul territorio;
- si occupa prevalentemente degli aspetti organizzativi e progettuali della Scuola Secondaria di primo grado;
- segnala richieste e bisogni di colleghi e di genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado;
- cura la documentazione d'Istituto con particolare riferimento agli aspetti relativi all'area della didattica;
- partecipa a riunioni-incontri su richiesta del Dirigente Scolastico e ne redige il verbale;
- collabora con il personale di segreteria per la pianificazione e le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;

Per MODI E MODALITÀ DI GESTIONE DELLA SCUOLA...

- collabora con il dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma dell'Istituto Comprensivo;
- vigila e segnala formalmente eventuali situazioni di rischio e di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento e/o contemporaneità di impegni: in particolare organizza, con la collaborazione dell'Ufficio di segreteria, le sostituzioni dei docenti assenti e dà le disposizioni di servizio; gestisce le emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi o permessi del personale docente avente carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio.

### DELEGA

la docente ANASTASIA SCHIPANI, per il periodo di cui sopra e in caso di assenza o impedimento e/o contemporaneità di impegni del Dirigente Scolastico, alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni, rilascio di nulla osta e dichiarazioni richieste da studenti o loro genitori;
- libretti delle giustificazioni;
- corrispondenza con l'Amministrazione MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;
- richiesta di intervento delle Autorità competenti alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- denuncia di infortuni e relativa comunicazione all'Autorità di pubblica sicurezza;
- ogni atto necessario per tutelare il buon ordine delle attività scolastiche, impartendo anche eventuali disposizioni urgenti;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

La presente delega è relativa al periodo dal 1 settembre 2019 al 31 agosto 2020.

Il docente 1° collaboratore del dirigente scolastico svolge le funzioni assegnate sia in modo autonomo, sia in orari e tempi concordati preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

Per favorire l'espletamento dell'incarico la docente Anastasia Schipani svolge un orario di insegnamento settimanale pari a dodici ore, dedicando le sei ore residue alle attività di organizzazione e di coordinamento assegnate.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione decentrata d'Istituto a.s. 2019-20.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa e, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione d'Istituto.

PER ACCETTAZIONE

Anastasia Schipani



---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Arianna Vennarucci

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005