



## ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**

Sede legale: Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna

e-mail: [segreteria@ic19bologna.gov.it](mailto:segreteria@ic19bologna.gov.it) - [boic87800g@istruzione.it](mailto:boic87800g@istruzione.it) - PEC: [boic87800g@pec.istruzione.it](mailto:boic87800g@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.ic19bologna.gov.it](http://www.ic19bologna.gov.it)

Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** - IBAN **IT59C0760102400001015678863**

Scuola dell'infanzia e primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132

Scuola primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel./Fax 051/585828

Scuola primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n. 39, 40135 Bologna - Tel./Fax 051/6143644

Scuola secondaria di I grado "Lavinia Fontana", Via D'Azeglio n. 82, 40123 Bologna - Tel. 051/582283 Fax 051/582428

Prot. n. 4733/C.01

Bologna, 29/09/2015

Alla Prof.ssa Carla Romoli  
e p.c. al Direttore s.g.a.  
Al personale docente e ATA  
All'albo, atti, sito web

**OGGETTO: Nomina Secondo Collaboratore e Fiduciario di plesso per l'a.s. 2015/16**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25, co 5 del D. lgs 165/01 e s.m. e i.;  
Visto il DPR 08/03/1999 N.275  
Visto il CCNL del 29 /11/2007, art. 34;  
Visto il CCNL Comparto Scuola del 29 /11/2007, art. 86, comma 2 lettera f  
Considerato che la docente interessata possiede le qualità professionali richieste dalla natura delle funzioni da esercitare  
Accertata la disponibilità dell'interessata

### NOMINA

La Prof.ssa Carla Romoli quale secondo collaboratore della dirigenza con delega a svolgere le seguenti mansioni, per l'a.s. 2015/16:

1. Rapporti con gli Enti territoriali e in modo particolare con: Quartiere Santo Stefano, Ufficio Scuola/Servizi sociali, Cooperativa Quadrifoglio...)
2. Partecipazione alle riunioni di staff
3. Redazione verbali Collegio docenti
4. Collaborazione con la dirigenza per il buon funzionamento del plesso Fontana con particolare riferimento a:
  - rapporti Scuola/Famiglia
  - gestione banca ore educatori

- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, cambio ora...)
  - verifica giornaliera delle assenze/presenze del personale e predisposizione piano sostituzione docenti assenti, con criteri di efficienza ed equità
  - Segnalazione e gestione delle emergenze e situazioni impreviste/imprevedibili nel plesso Fontana
5. Apertura del plesso "Fontana" in caso di sciopero del personale ausiliario, al fine di consentire al personale docente di assumere regolare servizio in sede.

**La Prof.ssa Carla Romoli svolgerà altresì tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di contemporanea assenza del dirigente scolastico e della collaboratrice vicaria.**

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Firma per accettazione  
Prof.ssa Carla Romoli

Carla Romoli

