



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giuseppe Mazzini"

Corso XVIII Settembre, 25 - 60022 CASTELFIDARDO (AN) Tel. 071780950 - 0717824490 - 0717825225

Codice Fiscale: 80015050422 - Codice Meccanografico: ANIC84100B e-mail: anic84100b@istruzione.it - www.icmazzinicastelfidardo.edu.it

Castelfidardo 9/9/2021

Prot. **6139**

Al Prof.

Flocco Enio

Oggetto: atto di nomina del primo collaboratore
vicario del dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Visto il DLvo 165/01 artt. 4 e 25;
Vista la legge 107/2015 articolo 1 comma 83;
Visto il CCNL Scuola 2006-2009 articolo 34;
Visto il CCNL 2016-2018 che prevede l'istituzione del "*Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa*";
Visto il CCNL Scuola 2006-2009 articolo 88 cos' come richiamato dal nuovo CCNL "comparto istruzione e ricerca 2016/2018";
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto l'articolo 14 comma 22 del DL 95/2012, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del DLgs 297/1994;
Considerata la dislocazione dei plessi dell'istituzione scolastica e dei locali di segreteria;
Considerato che il docente Flocco Enio ha comunicato la disponibilità a svolgere la funzione di collaboratore del dirigente;
Ritenuto di dover procedere alla realizzazione di una migliore comunicazione e raccordo con i diversi plessi dell'istituzione scolastica

Nomina il docente a tempo indeterminato

Flocco Enio

in servizio presso questa istituzione scolastica

docente primo collaboratore vicario del dirigente scolastico

per l'anno scolastico 2021/2022

ai sensi del DLgs 165/2001 articolo 25 e ai sensi del CCNL 2006/2009 articolo 34.

In base all'art. 88 del CCNL 2006/2009, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo di istituto 2020/2021. Il collaboratore, sulla base delle direttive del dirigente scolastico, organizza in modo autonomo la propria attività in ordine alle mansioni affidate con la presente nomina.

Le mansioni oggetto di nomina sono elencate nel "Mansionario" riportato in allegato 1, che costituisce parte integrante del presente atto di nomina.

La nomina andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna di istituto.

La presente nomina è valida fino al 31 agosto 2022, salvo revoca.

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico

Carlo Salvucci

ATTO DI NOMINA DEL PRIMO COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALLEGATO 1 - MANSIONI

- Il primo collaboratore vicario, sulla base delle direttive del dirigente scolastico, organizza in modo autonomo la propria attività in ordine alle mansioni affidate;
- Supporta il Dirigente nei compiti amministrativi e organizzativi;
- Sostituisce il Dirigente, sulla base di un atto di delega, in caso di assenza o impedimento per brevi periodi;
- Collabora con il dirigente scolastico nella gestione dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA;
- Vigila sull'andamento generale del servizio;
- Vigila sull'orario di servizio del personale;
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Coadiuvare il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica;
- Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali;
- Fa parte del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa e per la progettazione strategica in genere;
- Si rapporta con gli studenti, le famiglie e il personale raccogliendo proposte e problematiche;
- Trasmette al Dirigente scolastico lo stato dei rapporti con studenti e famiglie, le proposte e problematiche rilevate, le soluzioni adottate o le soluzioni proposte;
- Collabora alla redazione di avvisi, circolari e comunicazioni;
- Si rapporta con gli enti territoriali e con i mezzi di informazione sulle base delle indicazioni del dirigente scolastico;
- Verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti;
- Organizza le attività collegiali;
- Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
- Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Collabora alla realizzazione delle attività delle Funzioni Strumentali sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo le necessità organizzative, anche nei mesi di luglio ed agosto per il regolare funzionamento del servizio scolastico, assicurando la gestione della sede, controllando le necessità strutturali e didattiche, riferendo al dirigente sull'andamento;
- Organizza le attività connesse alle visite didattiche se le stesse non sono affidate ad altri docenti;
- Svolge le funzioni del fiduciario di plesso se lo stesso è assente.

Castelfidardo, 9 settembre 2021

Per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Carlo Salvucci

