



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"E. DONADONI" DI SARNICO

Via P.A. Faccanoni, 11 – 24067 SARNICO (BG)
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160
E-mail: bgic87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icdonadonisarnico.edu.it

Sarnico, 16/09/2019

Alla docente Ornella Lazzari
AI DSGA
All'Albo on line

Oggetto: Decreto di nomina Primo collaboratore – Vicario - A.S. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297 del 16/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il D. L.vo 30.3.2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

Visti gli artt. 31 e 86 del C.C.N.L. 24.7.03 comparto Scuola;

Vista la L. 107/15 (art.1, c.83) attraverso cui il dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

Acquisita la disponibilità della docente;

NOMINA

Primo Collaboratore la docente **ORNELLA LAZZARI**, con i seguenti compiti:

- **Sostituisce** il Dirigente scolastico in caso di assenza, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno.
- **Garantisce** la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; assicura la gestione della Sede, monitorandone le necessità strutturali e didattiche; riferisce al dirigente sul suo andamento.

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

- **Collabora** con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze;
- **Predisporre**, in collaborazione con il Dirigente scolastico, la documentazione delle riunioni collegiali;
- **Svolge** la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- **Collabora** con il DS nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- **Raccoglie** le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- **Collabora** con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- **Partecipa** alle riunioni di STAFF indette dal Dirigente scolastico;
- **Definisce** le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- **Cura** i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- **Partecipa**, su delega e in rappresentanza del Dirigente scolastico, a riunioni e assemblee sul territorio comunale;
- **Collabora** alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

L'incarico sarà svolto nei limiti dell'orario di servizio, con esonero parziale per **14 ore settimanali**.

La docente, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e 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;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La docente organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Gli incarichi comportano l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La delega 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 d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nicoletta Vitali
firmato digitalmente