



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VADO-MONZUNO

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA Ambito territoriale n.3

Senza Zaino.
per una scuola Comunità...



Alla prof.ssa Floriana Sorvino
SEDE

All'Albo d'Istituto
Al fascicolo personale

e p.c. Alla Dsga
A tutti i Docenti

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di primo collaboratore per l'a.s. 2021/22.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 396, D.Lgs.297/1994

VISTO l'art. 21, della L.59/1997

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs.165/2001

VISTO l'art. 14, comma 22, del D.L.95/2012 convertito, con modificazioni dalla L.n°135/2012;

VISTO l'art.1, comma 83, della L.107/2015;

VISTI gli artt. 34 e 88 lettera f) del CCNL 2007;

VISTI gli artt. 7 e 40 del CCNL-Scuola 2018

VISTA la C.M.205/2000;

VISTA la Contrattazione Integrativa d'Istituto;

VISTO l'organigramma d'Istituto approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 20 settembre 2021;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2021/22 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 28 (5 sezioni di scuola dell'infanzia, 14 classi di scuola primaria, 9 classi di scuola secondaria di 1° grado);

CONSIDERATO che la prof.ssa Floriana Sorvino, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

RITENUTA l'opportunità di delegare per l'a.s.2021/22, la firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e garantire, pertanto, la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che assicurano il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e il rispetto delle scadenze amministrative stabilite dalla normativa vigente;

NOMINA la S.V.

PRIMA COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, per l'anno scolastico 2021/22

La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
VADO-MONZUNO

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA Ambito territoriale n.3



Senza Zaino.
per una scuola Comunità'...

dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Supporto al lavoro del Dirigente scolastico;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e rapporti con la segreteria nell'organizzazione e implementazione dei corsi di formazione della scuola polo;
- Tenuta rapporti con le Funzioni strumentali, i fiduciari di plesso della scuola secondaria di primo grado e gli uffici di segreteria e collaborazione con il Dirigente scolastico alla risoluzione di eventuali problemi organizzativi, didattici e gestionali che dovessero presentarsi;
- Compartecipazione a riunioni di staff;
- Coordinamento orario provvisorio e definitivo delle lezioni scuola secondaria di primo grado;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente, con particolare riferimento a:
 - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
 - esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
 - controllo firme o attestazioni di presenza alle attività collegiali programmate;
- Coordinamento del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni) scuola secondaria di primo grado, più in particolare:
 - sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
 - di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Coordinamento verifica e controllo applicazione regolamento DVRCovid-19 scuola secondaria ed attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Gestione dell'ambiente scolastico riferito ai seguenti compiti di massima in affiancamento del Ds, relativamente alla scuola secondaria: sicurezza e tutela della privacy; elaborazione mansionari ed organigramma; formazione classi; rapporti con Enti, professionisti, famiglie e territorio; coordinamento progetti; partecipazione su delega del DS a riunioni presso uffici scolastici ed enti territoriali; iscrizioni alunni; collaborazione con il Dsga per attuazione Ptof; piano annuale delle attività; calendario scolastico e attività didattiche e funzionali; organizzazione e rilevazione INVALSI;
- Segretario verbalizzante collegio dei docenti e collaborazione col Ds per la organizzazione e conduzione del Collegio, unitario e di dipartimento;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- Sostituzione del dirigente in caso di assenza o impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

DISPONE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
VADO-MONZUNO

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA Ambito territoriale n.3



Senza Zaino.
per una scuola Comunità...

Inoltre che il docente collaboratore vicario in caso di sostituzione dello scrivente è delegato 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 del MIUR centrale e periferica, l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- tesserini alunni attestanti la scuola frequentata, per le uscite didattiche;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2021/22. Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina, che ha effetto immediato e dura fino al 31-08-2022 o fino a revoca dell'incarico. L'incarico comporta 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.

Si rende noto alla S.V. che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95 /2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori. Per l'incarico attribuito alla S.V. compete esclusivamente un compenso forfettario ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 che sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

f.to il Dirigente Scolastico
prof. Pasquale Santucci

Firma per accettazione
Prof.ssa Floriana Sorvino