



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.edu.it

Cod. Meccanografico feic81400b

Codice fiscale: 92009650380

Alla Docente Anteghini Elisa

All'Albo

Alla sezione ammin.ne trasparente

Sott.ne incarichi conferiti ai dipendenti

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di collaboratore vicario per l'a.s. 2020/21.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art.25 c.5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art.34 e art.88 c.2 lettera F;

VISTO il DPR 275/99;

VISTO la C.M.n.318 prot.n.5819 del 16/12/1974 e la C.M.n.206 del 04/07/1984;

VISTO la L.107 art.1 c.83;

Vista la delibera del collegio docenti del 1/09/2020;

CONSIDERATO che la Docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

La Docente Anteghini Elisa

Docente primo collaboratore del Dirigente Scolastico
per l'anno scolastico 2020/21

DISPONE quanto segue

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico 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. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Firmato digitalmente da ALLEGRETTA ANTONIETTA

Inoltre:

- collabora con il Dirigente scolastico alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per gli incontri collegiali;
- collabora con il docente secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla 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 coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF e PDM;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'Istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora all'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne, coordinandosi con le Funzioni Strumentali;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Verifica gli incontri del piano relativo al fondo d'Istituto (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento);
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predispone questionari e modulistica interna;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Il docente collaboratore 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;
- 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;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2020/21.

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

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.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonietta Allegretta