



ISTITUTO COMPRENSIVO M.G.CUTULI-Don Milani

Via Boccioni,1 88900 Crotona

CM: KRIC81000G -- Tel/Fax. 0962/961635 E-mail: Kric81000g@istruzione.it Pec. Kric81000g@pec.istruzione.it
sito: www.istitutocutulikr.edu.it C.F.: 91021350797 Codice univoco fatturazione UF01E6

Crotona, 10 settembre 2024

Alla docente D'Agostino Mariangela

Al Personale dell'Istituto

All' Albo

Agli Atti

OGGETTO: Nomina collaboratore vicario a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- Visto l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
- Visto l'art. 88 c. 2 f del CCNL Comparto scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del fondo di istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- Considerata la complessità dell'istituto scolastico che si articola in N.5 sedi di cui: n. 3 sedi di Scuola dell'Infanzia, n. 1 sedi di Scuola Primaria e n.1 sedi di Scuola Secondaria di I grado;
- Considerato che l'organico dell'autonomia assegnato all'istituzione scolastica consente l'assegnazione dell'incarico senza che derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
- Valutate le competenze organizzative della docente ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte della docente ;

ATTRIBUISCE

Alla docente D'Agostino Mariangela l'incarico di collaboratore Vicario dell' Istituto Comprensivo CUTULI-DON MILANI di Crotona.

1. Le deleghe attribuite alla docente sono le seguenti:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza / impedimento
- Delega alla presidenza del Collegio dei Docenti di Scuola Secondaria /Primaria /Infanzia
- Verbalizzazione delle riunioni dei Collegi dei Docenti unitario, quando non delegata a presiedere
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione
- Partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche
- Comunicazione al Dirigente delle problematiche del plesso
- Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio, previa direttiva del DS
- Conduzione, su delega del DS, dei Consigli di Classe
- Raccolta e controllo delle indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta
- Definizione delle procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto
- Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti
- Promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Cura delle comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Gestione delle emergenze relative a:
 - Assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti...)
 - Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientale
 - Problemi relativi alla mensa
- Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni
- Collaborazione, con il DS, nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche, di laboratorio e in generale delle infrastrutture
- Collaborazione con l'Ufficio di segreteria
- Cura dell'organizzazione e della gestione delle attività da effettuare nell'aula formazione docenti di Castelvenere (Scuola Primaria e Sec. I grado)
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Cura dei rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione
- Coordinamento nella partecipazione a concorsi e gare
- Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Predisposizione di questionari e modulistica interna

- Cura e diffusione dei materiali sulla gestione interna dell'Istituto da fornire ai docenti
 - Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
 - Svolgimento di altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina;
 - Organizzazione interna
 - Gestione dell'orario scolastico
 - Uso delle aule e dei laboratori
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
 - Proposte di metodologie didattiche
2. **La docente D'Agostino Mariangela , in caso di sostituzione della DS, è altresì 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:
 - documenti di valutazione degli alunni
 - libretti delle giustificazioni
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni
3. Nell'ambito delle deleghe attribuite e delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, la docente è autorizzata ad operare in autonomia, salvo il caso di situazioni nuove ed imprevedibili dove è necessario un coordinamento con la dirigenza.
4. Fatte salve situazioni di emergenza, l'incarico dovrà essere svolto dando priorità al servizio di insegnamento e in orari concordati preventivamente con il Dirigente scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.
5. L'incarico di collaboratore vicario sarà svolto con semiesonero dall'insegnamento ed attività connesse e sarà retribuito con l'indennità (compenso forfettario a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive) prevista dal contratto integrativo d'Istituto

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Bellezza