



Ministero dell'Istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore "Vittorio Bachelet"

Cod. Ministeriale MIIS003003

Istituto Tecnico Economico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane

Via Stignani, 63/65 – 20081 Abbiategrasso – Mi

■ 02/9464236 – Fax 02/94960073 - Cod. Fiscale 90000430158

e-mail: segreteria@iisbachelet.it - PEC: MIIS003003@pec.istruzione.it

Alla docente Pianosi Maria Ivana

Al Direttore SGA

A tutto il personale

All'ALBO

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di collaboratore vicario per l'a.s .2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5 come integrato dal D.Lgs 6/3/98 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.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002;

VISTO il D L 9 5/2012, art. 14, comma 22;

VISTO l'art.1 comma 83 d ella L.107 del 13 luglio 2015;

VISTO il CCNL scuola 2019/2021;

PRESO ATTO del fatto che nell'anno scolastico 2024/2025 le classi dell'Istituto saranno complessivamente n.55

CONSIDERATE le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni

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

NOMINA

La professoressa PIANOSI MARIA IVANA primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/2025

CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno; garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:

nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;

- nella predisposizione dei questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione delle circolari;
- nelle questioni relative alla sicurezza e tutela della privacy.
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.

Inoltre:

- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze corsi di formazione;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

Svolge infine 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.

Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

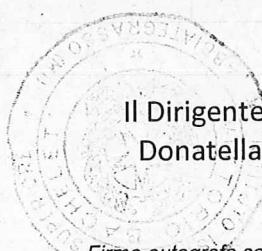
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri 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 presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.

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.



Il Dirigente Scolastico
Donatella Cangini

*Firma autografa sostituita a
mezzo stampa, ai sensi
dell'art3, comma 2 del Dlgs
39/1993*

