



## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it)

Bellinzago Novarese, data del protocollo

Il Dirigente Scolastico nomina l'insegnante Elbes Marini Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/2020.

- Alla Docente Elbes Marini
  - All'Albo
  - e p.c. alla DSGA

**Oggetto: Atto di nomina e delega al Docente con funzioni di Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2019/2020.**

### 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 D.Lgs 297/1994 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

CONSIDERATO che l'ins. Elbes Marini, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

### NOMINA

l'insegnante Elbes Marini  
Docente collaboratore vicario del Dirigente scolastico  
per l'anno scolastico 2019/2020



## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it)

### DISPONE

per l'anno scolastico 2019/2020 non potrà usufruire dell'esonero né totale, né parziale dall'insegnamento, secondo quanto stabilito il c.83 della L. 107/15.

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/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.

Inoltre:

- cura i rapporti con i docenti gli studenti e le famiglie
- collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto
- collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie
- illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto
- offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte
- partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto
- partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto

Svolge 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.



## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax032198157  
E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) - C. F. 94009490031  
[www.icantonellibellinzago.gov.it](http://www.icantonellibellinzago.gov.it)

Il docente collaboratore del dirigente scolastico, 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 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;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni accompagnati.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2019/20.

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

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 compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfetario ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto e verrà comunicato alla S.V. con successiva nota della scrivente.

Firma per accettazione

(L'insegnante Elbes Marini)





Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giovanni Galvagno

