



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. e fax 032198157
E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031
www.icantonellibellinzago.gov.it

Bellinzago Novarese, data del protocollo

Il Dirigente Scolastico nomina l'insegnante Federica Galli Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2018/2019.

- Alla Docente Federica Galli
 - 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. 2018/2019.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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. Federica Galli, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

I'insegnante Federica Galli
Docente collaboratore vicario del Dirigente scolastico
per l'anno scolastico 2018/2019



Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

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

E-mail: segreteria@icantonellibellinzago.it Pec: noic813002@pec.istruzione.it - C. F. 94009490031

www.icantonellibellinzago.gov.it

DISPONE

per l'anno scolastico 2018/2019 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.

