



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE
DI GATTATICO/CAMPEGINE**

Via Gramsci, 29 – 42043 GATTATICO (RE) - Tel. 0522/678282 – Fax 0522/900219

E-mail: icgattaticocampegine@libero.it – Pec: reic82300p@pec.istruzione.it

Codice meccanografico REIC82300P

Codice fiscale 80015330352 Distretto Scolastico di Montecchio n. 009

Alla docente Anna Viggiano

All'albo on line

Agli atti

Al fascicolo personale docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il TU D.lgs. 297/94, concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;

VISTO l'a. 21 della L. 59/97;

VISTO il D.P.R. 275/99;

VISTO l'a. 25 del D.lgs. 165/01, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'a. 34 del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'a.1, comma 83 della L. 107/15;

VISTO l'a. 28 del CCNL 19/04/18;

VISTO il verbale del Collegio dei docenti del 04 settembre 2023;

SENTITA l'insegnante interessata;

RITENUTO di individuare quale proprio collaboratore la professoressa VIGGIANO ANNA, in servizio in questo istituto con incarico a tempo indeterminato, esonerandola dall'attività didattica per 11 ore di insegnamento;

con la presente

Firmato digitalmente da Prof.ssa Raffaella A. L. Savino, Ph.D.

DELEGA

la docente **VIGGIANO ANNA** a svolgere le seguenti funzioni di seguito elencate:

1. Svolge adempimenti inerenti al funzionamento generale, con delega di firma in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico (con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa);
2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. coordinamento delle attività di vice-presidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC., con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
6. raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei docenti e Dirigente scolastico;
7. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, su delega del Dirigente scolastico;
8. coordinamento docenti dei vari plessi;
9. coordinamento docenti dello staff di direzione (responsabili di plesso e FS);
10. collegamento Presidenza e Segreteria ;
11. sedi staccate per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
12. collaborazione nella gestione dei progetti PTOF;
13. coordinamento formazione classi;
14. coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);
15. vigilanza sul rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, delle norme interne;
16. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
17. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
18. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto;

19. modifiche e adattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
20. presiedere agli scrutini per le classi di Scuola Primaria.

LA DOCENTE

Per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Raffaella A. L. SAVINO, Ph.