



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 Prof.ssa Rita Vescovi

All'albo on line

Agli atti

Al fascicolo personale docente

**OGGETTO: provvedimento di nomina e delega al collaboratore del Dirigente Scolastico
per l'a.s. 2023/24**

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;

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

SENTITA l'insegnante interessata;

RITENUTO di individuare quale proprio collaboratore la professoressa **VESCOVI RITA**, in servizio in questo istituto con incarico a tempo indeterminato, esonerandola dall'attività didattica per 4 ore di insegnamento;

con la presente

DELEGA

la professoressa **VESCOVI RITA** 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.