



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpia rovig o
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 emai romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

➤ **Al fascicolo personale del Prof.**

Massimiliano La Mantia

➤ **All'albo**

p/c Alla DSGA

Oggetto: conferimento delega quale “collaboratore del Dirigente”.

VISTO i cc. 4 e 5 dell'art. 1 del D.Lgs. 6 marzo 1998, n.59, che attribuiscono al dirigente scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse umane e la possibilità di avvalersi, nello svolgimento delle funzioni organizzative di docenti appositamente individuati ai quali conferire specifici compiti delegati;

VISTI i cc. 4 e 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, che riprendono e confermano quanto previsto dai citati cc. 4 e 5 del D.Lgs. 59/98;

VISTO il c. 83 dell'art. 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107, che stabilisce la possibilità per il dirigente scolastico di individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al dieci per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica;

VISTO il c. 196 dell'art. 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107, che dichiara inefficaci le norme e le procedure contenute nei contratti collettivi contrastanti con quanto previsto dalla stessa legge 107/15;

Facendo seguito ai colloqui intercorsi, La delego a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di mia competenza di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività Lei è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

- Sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento
- Presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurando la gestione delle sedi di Castelmassa, Badia Polesine e Lendinara, controllando le necessità strutturali e didattiche, riferendo al dirigente sul suo andamento
- Cura dei rapporti con gli altri collaboratori e coordinatori per garantire una gestione unitaria dell'Istituto;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpia rovig o
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it

- Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Generale confronto e relazione ,in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Esame di congedi e permessi(retribuiti e brevi) al personale docente;
- Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- Modifica e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa con le primarie necessità di vigilanza sugli studenti e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico;
- azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Cura dei rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Cura delle iscrizioni degli studenti;
- Collaborazione alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un eventuale svolgimento dello stesso.

Il collaboratore vicario 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 che sarà determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene al coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuliana Moretti





Ministero dell'Istruzione e del Merito
cpia rovig
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti

Via Badaloni 2, 45100 Rovigo Tel: 0425.471639
c.f.93036500291 email romm052008@istruzione.it pec: romm052008@pec.istruzione.it
www.cpiarovigo.edu.it