



Istituto Comprensivo Mosciano-Bellante – 64023 Mosciano S. Angelo (TE)

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail TEIC825007@ISTRUZIONE.IT – tel. 085/80631283

Alla docente Di CESARE MARIA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 16.04.1994, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della Legge 15/03/1997, n. 59;

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 8.03.1999, n.275;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n.165/2001 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'art.34 del C.C.N.L. della Scuola siglato in data 29.11.2007 e ss. mm. e ii.;

VISTA la Legge 107/2015 comma 83;

N O M I N A

ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D. L.vo 165/2001 e dell'art.34 del C.C.N.L. 29.11.2007 DI CESARE MARIA, docente di scuola secondaria a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, 1° collaboratore vicario del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2021/2022, comprensivo dell'incarico di Referente della Scuola Secondaria dell'I.C. Mosciano-Bellante.

Alla predetta docente sono delegate le seguenti funzioni, da intendersi in sinergia con tutte le figure di sistema dell'I.C. Mosciano-Bellante:

1. sostituisce il Dirigente Scolastico con i compiti e nei limiti stabiliti di volta in volta dal Dirigente stesso.
2. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito in accordo con il Dirigente, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
3. Assicura la gestione delle sedi, in accordo con il Dirigente, ne controlla e misura le necessità didattiche e strutturali e riferisce al Dirigente sull'andamento generale delle sedi.
4. Collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, ne redige il verbale e verifica la presenza dei docenti alle relative riunioni.
5. Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio dell'Istituto.
6. Coadiuvata il D.S. nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie.
7. Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o di ferie dei docenti.
8. Collabora nell'aggiornamento del sito web dell'Istituto.
9. Collabora con il 2° coll. D.S., con i referenti per ordine di scuola, con i responsabili di plesso, con le funzioni strumentali, con le commissioni e con i referenti di area per l'elaborazione dell'offerta formativa d'Istituto, con tutte le figure di sistema dell'I.C. Mosciano-Bellante.
10. Coordina l'organizzazione didattica dell'Istituto.
11. Coordina l'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto.

12. Prende visione dei verbali dei consigli di intersezione, interclasse e classe e ne informa il Dirigente Scolastico
13. Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna dell'Istituto.
14. Redige e cura, in collaborazione con il D.S., l'orario di servizio degli insegnanti dell'Istituto.
15. Di concerto con i responsabili di plesso che si occupano della raccolta, cura il controllo e la sistemazione della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico: registri di classe, verbali di programmazione, verbali delle riunioni, eventuali registri personali, relazioni, documentazione cartacea attestante la formazione, le attività ed i progetti attuati nel corso dell'anno.
16. Svolge compiti di raccordo e di rappresentanza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio, con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole, in collaborazione e/o in sostituzione del Dirigente scolastico.
17. Coordina il settore dell'extracurricolarità e l'area dell'inclusione, rapportandosi alle funzioni strumentali, ai referenti ed alle commissioni preposte, nonché alle agenzie educative esterne all'Istituto, svolgendone l'azione didattica e curandone gli adempimenti d'ufficio.
18. Coordina il N.I.V. ed il gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'Istituto.
19. In assenza o impedimento dello scrivente, firma gli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.
20. Coordina la azioni per la sicurezza nell'Istituto Comprensivo, in sinergia con i responsabili di plesso, della relativa area e con il R.S.P.P., relazionandone i contenuti al Dirigente Scolastico.
21. E' Referente COVID dell'I.C. Mosciano-Bellante, per quanto attiene alla gestione di eventuali necessità in merito, tenendo i contatti con le istituzioni comunali, i docenti, le famiglie e l'azienda sanitaria locale per coordinare gli interventi previsti dal protocollo sanitario, al fine di contrastarne gli effetti pandemici.
22. Rende conto dell'attività svolta al D.S. con report periodici.

L'incarico sarà retribuito al termine dell'anno scolastico con il compenso forfettario fissato dalla contrattazione di Istituto.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Roberto PULITI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3,co.2 del D.Lgs 39/1993

per accettazione _____