



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. Lgs. 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.;
VISTA la Legge 107/2015 comma 83.

Ritenuto, altresì, l'opportunità, per semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alla predetta docente lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni,

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 Comprensivo, collaboratore vicario del Dirigente per l'anno scolastico 2023/2024.

La docente Di Cesare Maria è delegata a svolgere le funzioni amministrative in ordine alle sotto-elencate materie:

- 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- Coadiuvava 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 con il 2° coll. D.S., con i responsabili di plesso, con i referenti per ordini di scuola, con le funzioni strumentali, con le commissioni e con i referenti di area per l'elaborazione dell'offerta formativa d'Istituto.
- 9- Coordina l'organizzazione didattica dell'Istituto e provvede all'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto, attraverso il lavoro coordinato delle relative commissioni.
- 10- Prende visione dei verbali dei consigli di intersezione, interclasse e classe e ne informa il Dirigente Scolastico.
- 11- Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna dell'Istituto.
- 12- Redige e cura, in collaborazione con il D.S., l'orario di servizio degli insegnanti dell'Istituto.

- 13- Sovrintende l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori, della scuola secondaria.
- 14- 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.
- 15- 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 o in sostituzione del Dirigente scolastico.
- 16- 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.
- 17- Coordina le azioni per la sicurezza nell'Istituto, in sinergia con i responsabili della relativa area e con il R.S.P.P., relazionandone i contenuti al Dirigente Scolastico.

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto PULITI

per accettazione