



Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA COMMERCIALE**  
Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo  
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Prot. n.

Trieste, 02 settembre 2021

Alla docente Daniela Tozzi  
All'albo  
Sede

**OGGETTO: Nomina secondo Collaboratore Vicario - a. s. 2021-22.**

Visto il D.lgs 165/01

Visto il D.lgs 297/94

Visto il DPR 275/99

Vista la L. 107/15

Visto il CCNL 2007 del comparto scuola che all'art. 88

Considerata la delibera del Collegio dei docenti in merito alla pertinenza al PTOF del funzionigramma dell'I.C. di via Commerciale

Considerata le competenze della S.V. come emergono dal c.v. depositato presso questo Istituto

Considerata altresì la disponibilità espressa dalla S.V. a svolgere l'incarico in parola

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**a) NOMINA**

La S.V., come prevede l'art. 25, comma 5 del D.lgs n. 165 del 30/03/2001, è stata nominata secondo collaboratore del Dirigente e vengono qui riportate le responsabilità che a Lei fanno capo. Eventuali novità normative incompatibili con la presente nota andranno immediatamente recepite e formalizzate.

**b) DELEGA**

Va innanzitutto precisato che la funzione da Lei rivestita va intesa con un significato integrale rispetto all'intero Istituto, quale secondo collaboratore del Capo di Istituto, destinato quindi al servizio indirizzato all'Amministrazione, al Consiglio d'Istituto, alla Segreteria e agli altri servizi ausiliari e generali, agli utenti, alle altre agenzie pubbliche e private, alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria e a tutto il personale.

A tal fine le risorse materiali e strumentali della Segreteria sono a Sua disposizione per l'assolvimento del ruolo assegnato e le viene garantito un costante supporto informativo da parte della scrivente.

Vengono ora definite le singole linee di responsabilità di carattere generale:

- **Sostituzione del Dirigente scolastico**, nel pieno delle funzioni delegabili, in caso di assenza si del Dirigente che del primo collaboratore, per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi, con delega alla firma degli atti di ordinaria amministrazione; in tali circostanze nei periodi di sospensione delle lezioni (sulla base di un calendario concordato con gli altri collaboratori) viene chiesta una presenza quotidiana nell'Istituto fissata indicativamente in due ore.

Le funzioni vanno assolte con riferimento alla guida dell'Istituto (decisioni, disposizioni interne, gestione del personale docente, gestione del personale non docente di concerto con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Organi Collegiali, rapporti con l'esterno, gestione della comunicazione, etc.) e con riferimento al funzionamento amministrativo dell'Istituto (visione e governo posta in entrata, firma posta in uscita, gestione amministrativa di concerto con il Direttore dei Servizi) con particolare cura dell'eventuale pianificazione degli interventi dopo aver ben valutato tutti gli eventuali aspetti dell'iniziativa: compatibilità economica, tempi di comunicazione, coinvolgimento personale docente e non docente, coinvolgimento e implicazioni per l'utenza, sicurezza degli alunni, rispetto della normativa e dei principi fissati nella Carta dei Servizi, Pof, etc.

- **Assolvimento delle responsabilità contingenti del DS** (firma, decisioni immediate, etc.) in caso di mancata presenza fisica del DS e del primo collaboratore.
- **Intervento in situazioni di rappresentanza** e/o governo dell'Istituto:
- **Partecipazione a incontri**, manifestazioni, conferenze di servizio in rappresentanza dell'Istituto, in caso di impedimento da parte del DS, coordinandosi con il primo collaboratore;
- **Partecipazione allo Staff di direzione**;
- **Incontri informali con il DS** per l'individuazione di eventuali linee operative.
- **Conoscenza generale** (anche al fine di eventuali interventi) della vita dell'Istituto (circolari, progetti, organigramma, istruzioni impartite dal DSGA al personale ATA, etc.)
- **Partecipazione alle riunioni con i genitori** organizzate dalla Direzione dell'Istituto (presentazione alle famiglie dei vari ordini di scuola, apertura delle iscrizioni ai vari ordini di scuola, etc.), inoltre la S.V. potrà, concordando con il DS, svolgere dei colloqui con i genitori dell'Istituto che chiedono di un colloquio con la dirigenza
- **Verbali dei Collegi dei docenti**: Suo compito sarà la redazione dei verbali e la loro conservazione, in stretto accordo con il primo collaboratore
- **Elezioni organi collegiali ed altri organismi**: coordinamento e predisposizione materiali necessari; va sottolineato lo stretto concerto operativo necessario con il DSGA, gli Assistenti Amministrativi e il primo Collaboratore che ha al riguardo il coordinamento generale;
- **Comunicazione interna all'Istituto**: compito della S.V. sarà quello di supportare la comunicazione interna all'Istituto
- **Raccolta e sistematizzazione regolamenti**: compito della S.V. sarà quello di raccogliere e sistematizzare le varie fonti regolamentari prodotte dalla dirigenza e dagli OO.CC.
- **Coordinamento generale scuole primarie**: Suo compito sarà quello di svolgere un ruolo di coordinamento e supporto organizzativo per tutte le scuole primarie, in stretta collaborazione con i referenti di plesso delle singole scuole e coordinandosi a tale fine con i docenti funzioni strumentali, referenti di Dipartimento e con i vari team docenti.
- **Procedura di scelta di libri di testo**: supporto e coordinamento nella realizzazione degli atti amministrativi e pratiche conseguenti all'avvenuta adozione in collaborazione con il personale amministrativo.
- **Verticalità dell'Istituto**: eventuale supervisione e cura della documentazione relativa ad alcune specifiche situazioni di necessaria verticalità organizzativa, tra le quali si indica sin d'ora il supporto nel coordinamento generale dei Dipartimenti Disciplinari.
- **Riunioni periodiche con gli altri collaboratori** e il responsabile della scuola dell'infanzia;
- **Responsabilità quotidiane** in base alle necessità dell'Istituzione.
- **Impegno di lavoro a supporto del Dirigente** scolastico presso la sede della Direzione –scuola secondaria Corsi

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES

Nei settori sopraelencati la presente nota di incarico costituisce formale delega con conseguente assunzione di responsabilità da parte Vostra all'assolvimento delle azioni necessarie per l'efficace soluzione delle problematiche emergenti.

In tali azioni la S.V. realizzerà una piena autonomia nel rispetto della presente nota, della normativa vigente, di eventuali determinazioni degli OO.CC., di eventuali circolari interne, della documentazione formale d'Istituto (Regolamento, Carta dei Servizi, PTOF, Contratto d'Istituto) e di eventuali ulteriori direttive emesse dallo scrivente.

Particolare rilevanza assume nel ruolo a Lei assegnato il necessario orientamento di ogni azione posta in essere al fine di garantire l'unità dell'Istituto, la graduale e costante costruzione di sempre maggiori condivisioni, la ricerca in ogni caso di soluzioni positive.

Alla scrivente, oltre al conferimento del presente incarico, spetta l'intervento di verifica che avrà luogo nelle sedi formali (Staff di Direzione e incontri individuali) ed in quelle informali (costante disponibilità reciproca

all'incontro per la trattazione di problematiche emergenti, **oltre ad almeno un incontro settimanale**). Spetta alla scrivente la firma delle note formali rivolte all'esterno, fatti salvi i casi di delega specifica a Lei conferita o fatti salvi i casi di atti non differibili da effettuare in assenza del DS.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Dirigente  
dott. Roberto Benes

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES