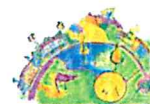




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"



Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)
C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Vedano, 01/09/2022

Al Docente ANTONIO D'ADDETTA
ALL' ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D. Lgs. N. 29/1993 art. 25 bis comma 5
- Visto il D. Lgs. N. 59 /1998 art. 1
- Visti il D. Lgs 165/2001 art. 25 c.5
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera f.
- Vista la Legge 107/2015 art. 1 comma 83;
- Considerata la necessità di assicurare il miglior funzionamento didattico e organizzativo all'interno dei plessi e dell'Istituto nel suo complesso;
- Acquisita la disponibilità della S.V. ad espletare in orario aggiuntivo l'incarico in oggetto
- Considerato che il Docente ANTONIO D'ADDETTA , Insegnante a Tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

Il Docente ANTONIO D'ADDETTA

Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico con FUNZIONI VICARIE

Per l'anno scolastico 2022/23

DELEGA

inoltre con il presente atto la S.V. a svolgere le funzioni di propria competenza di seguito descritte. Nell'attuazione di tali compiti la S.V. sarà tenuta al rispetto della normativa vigente nonché delle direttive e disposizioni dirigenziali, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 del c.c. Il Dirigente in quanto delegante , vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri a cadenza mensile. La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5 del D. Lgs 167/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato , ai sensi dell'art. 7, c.5, dell'art. 17 c. 1 lett. 2-bis, dell'art. 45, c. 4 del D. Lgs 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c.2, lett.e) del CCNL 2006-09 e del vigente CCNL 2016-18, per l'erogazione in Suo favore del compenso accessorio. La S.V. garantirà la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con la Dirigenza.

La S.V. è pertanto ufficialmente delegata a svolgere le seguenti attività/funzioni:

COMPITI ISTITUZIONALI:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti ,con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno;
- Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni,incontri pubblici;
- Agire prontamente , nei casi di emergenza/urgenza , per tutelare la salute, la sicurezza e l'incolumità delle persone anche senza avere preventivamente consultato il Dirigente;

COMPITI FUNZIONALI-GESTIONALI:

- Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti ;
- Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici;
- Partecipare , anche con funzioni di Segretario, allo Staff di Direzione;
- Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di plesso;
- Verificare l' orario di servizio dei Docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Supervisionare la sostituzione dei docenti assenti nel plesso della Scuola Secondaria di I grado e della Scuola Primaria , anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e consentito dalla normativa, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- Sovrintendere alla formazione delle classi, vigilando che siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti;
- Raccogliere e analizzare in via preventiva i Progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Supportare i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione;
- Provvedere alla calendarizzazione di riunioni, commissioni, incontri;
- Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti della Scuola Primaria e Secondaria di I grado;
- Agire prontamente in caso di situazioni problematiche e/o di emergenza riguardanti fra l'altro: sospetto caso di SARS 2-COVID -19 (riferendo al Dirigente scolastico circa il protocollo messo in atto) scioperi, funzionamento del riscaldamento,interventi di manutenzione urgenti;
- Predisporre modifiche o riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni per far fronte a ogni esigenza connessa alle primarie necessità di tutela della salute e della sicurezza, vigilanza degli alunni e di erogazione , senza interruzione, del servizio scolastico;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso;
- Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare , rapportandosi con i docenti in esso operanti;
- Coordinare la vigilanza sugli alunni della Scuola Secondaria di I grado da parte del personale coinvolto e predisporre strategie di controllo.

COMPITI SVOLTI IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE:

- Curare i rapporti con le famiglie degli allievi;
- Curare i rapporti con il personale in servizio;
- Mantenere i contatti con EE.LL., ASL, Associazioni, Istituzioni, Reti di Scuole, USR Lombardia, MI;
- Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF;
- Collaborare con DS e DSGA in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'Istituto;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Collaborare all'elaborazione dell'organigramma e funzionigramma d'Istituto;
- Collaborare alla valutazione di progetti e accordi di rete;
- Collaborare con il sistema di prevenzione e protezione per coordinare alunni, docenti, personale ata nelle situazioni di emergenza;
- Coordinare la sfera dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni;
- Adoperarsi per la mediazione/risoluzione di problematiche di varia natura;
- Controllare il rispetto e l'applicazione del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e personale;
- Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina;
- Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti.

Previo accordo e su richiesta del Dirigente la S.V. potrà assumere, di volta in volta, ulteriori incarichi specifici non previsti nel presente atto.

La misura del compenso per i compiti conferiti e per le prestazioni aggiuntive all'insegnamento effettivamente svolte sarà stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

Distinti saluti

Il Dirigente scolastico

Tiziana Carli

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse

FIRMA PER ACCETTAZIONE E NOTIFICA

