



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO FESR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. MARCONI"
Piazza Libertà 21 - C.A.P. 36077 Altavilla Vicentina
(prov. Vicenza)

C.F. 80017070246 C.M. VIIC82300Q

☎0444-572088/572060

e-mail: viic82300q@istruzione.it DSC.

Protocollo e data (vedasi segnatura in alto)

Prof.ssa Cinzia MARASCHIN
p.c. DSGA
SEDE

Oggetto: conferimento delega quale "collaboratore vicario"

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.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22 e dall'art. 40 del vigente CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio.

La delego pertanto a svolgere le seguenti attività:

1. adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S.;
2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. 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;
5. coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività;
6. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e tenuto conto dei vincoli (in termini di risorse) presenti;
7. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
8. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno (in coerenza con il piano gite approvato o con la Delibera del C.d.I. che delega alla Ds la loro organizzazione);
9. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;

10. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
11. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
12. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
13. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
14. coordinamento dei docenti dei vari plessi;
15. coordinamento dei referenti di plesso;
16. pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto di atti, circolari, comunicazioni;
17. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
18. sostituzione della DS nel caso di assenza (anche mediante reperibilità telefonica);
19. firma dei seguenti atti:
 - documenti di valutazione degli alunni e richieste di disponibilità all'iscrizione provenienti da altre istituzioni scolastiche;
 - denuncia infortuni e relativa comunicazione alle autorità ed enti competenti;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica;
 - atti inerenti lo svolgimento degli Esami di Stato.

Cordiali saluti.

Firma del delegato
Prof.ssa Cinzia Maraschin

Cinzia Maraschin



La **DIRIGENTE SCOLASTICA**
Prof.ssa Cinzia Masella

Cinzia Masella