



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO

Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI)
TEL: 0444/551121 - 0444/536507 - FAX: 0444/378560
C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N
PEO: viic83700n@istruzione.it - PEC: viic83700n@pec.istruzione.it
SITO WEB: <http://www.icsovizzo.edu.it>



\\serversegl\docserver\04 gestione personale\04.02 mobilita'-nomina-incarichi vari\21-22\deleghe\delega funzioni vicario+nomina+mansionario 2021-22.doc

Prot. (Vedasi segnatura)

Sovizzo, (Vedasi segnatura)

Al docente Lamberto Menti
Al Fascicolo personale del Docente
Agli Atti
e p.c. Al DSGA
Al Personale Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 59/1998, art. 1;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25 c. 5;
VISTO il CCNL 29/11/2007, art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;
VISTE le delibere dell'organigramma di istituto dei Collegi docenti del 1/9/2021 e 13/10/2021;
CONSIDERATO che l'ins. MENTI Lamberto, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, ha svolto l'incarico di terzo collaboratore nell'anno 2016/17 e di secondo collaboratore nell'anno 2017/18;
CONSIDERATO che l'ins. MENTI Lamberto, ha svolto l'incarico primo collaboratore dall'anno 2018/19 con funzione di vicario;
CONSIDERATO che lo stesso possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
TENUTO CONTO che la delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto;

NOMINA

il docente Menti Lamberto, quale docente collaboratore del dirigente scolastico con funzione di Vicario

DISPONE

per il docente Menti Lamberto:

1. La delega all'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a. sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento con conseguente esercizio, salvo i limiti disposti al successivo punto 4, delle seguenti funzioni dirigenziali: coordinamento e gestione degli organi collegiali che di diritto il dirigente è tenuto a presiedere, coordinamento delle riunioni dello staff di direzione; adozione di atti e provvedimenti amministrativi che si rendano necessari; gestione dei rapporti con l'esterno; svolgimento di singole attività negoziali (firma di contratti con esperti esterni per lavori, servizi e forniture); partecipazione agli incontri esterni alla scuola in rappresentanza del dirigente;
 - b. gestione dell'istituto con controllo su: funzionamento didattico e amministrativo generale,

Firmato digitalmente da CARLO DAL MONTE

- osservanza delle disposizioni dirigenziali e delle prescrizioni contenute nei regolamenti d'istituto;
- c. rilevazione delle necessità strutturali e didattiche della scuola acquisendo le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi, delle funzioni strumentali ed eventualmente del personale docente e non docente;
 - d. gestione delle comunicazioni che pervengono alla scuola e cura dei rapporti con le famiglie;
 - e. predisposizione e firma di circolari, comunicazioni e ordini di servizio che si renda necessario trasmettere;
 - f. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
 - g. coordinamento delle attività delle funzioni strumentali al PTOF;
 - h. coordinamento, organizzazione e attuazione del PTOF.
2. La delega, in caso di assenza o impedimento del dirigente, alla firma dei seguenti atti amministrativi interni:
- a) atti urgenti relativi ad assenze e permessi del personale docente e ATA, nonché a richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - b) atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - c) corrispondenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - d) corrispondenza con l'amministrazione centrale e periferica del MIUR, avente carattere di urgenza;
 - e) documenti di valutazione degli alunni;
 - f) nulla osta al trasferimento di alunni in altre scuole;
 - g) documenti e atti relativi ad alunni temporaneamente frequentanti l'istituto;
 - h) libretti delle giustificazioni;
 - i) richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni, su segnalazione degli insegnanti e su richiesta adeguatamente motivata dei genitori.
3. L'obbligo di riferire al dirigente sulla gestione delle funzioni delegate e sulla necessità di confrontarsi con il medesimo nei casi dubbi.
4. L'esclusione della delega per l'esercizio delle seguenti funzioni:
- a) valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori (con la conseguente elaborazione del documento previsto) nonché la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (ex art 17 d. lgs. 81/08);
 - b) rappresentanza in giudizio dell'istituto scolastico;
 - c) esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale docente e non docente;
 - d) rappresentanza nella contrattazione integrativa di istituto.

La presente delega ha carattere generale e avrà durata fino al termine dell'anno scolastico 2021/22 (31 agosto 2022). Lo scrivente si riserva in ogni caso la possibilità di revocare in tutto o in parte le deleghe assegnate.

Il docente collaboratore del dirigente scolastico con funzione di Vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente delega.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla contrattazione interna d'istituto.

Si allega, per opportuna conoscenza e utilità, il mansionario del docente primo collaboratore.

IL DIRIGENTE
Dal Monte Carlo
*Documento firmato digitalmente
Ai sensi del CAD*

Mansionario del docente primo collaboratore del dirigente scolastico

Il docente primo collaboratore del dirigente svolgerà questi incarichi:

- a) esercizio delle funzioni delegate;
- b) collaborazione con il dirigente scolastico e con DSGA per ogni aspetto connesso con la gestione dell'Istituto;
- c) collaborazione con il dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti;
- d) organizzazione attività didattica e progetti dell'Istituto;
- e) coordinamento con la Funzione Strumentale inclusione per assegnazione dei docenti ai casi
- f) predisposizione, in collaborazione con il dirigente scolastico, dei materiali e delle presentazioni per le riunioni collegiali, per gli incontri con i genitori e per ogni eventuale altro incontro;
- g) verbalizzazione delle riunioni del collegio docenti, qualora non debba presiedere la seduta;
- h) collaborazione con il dirigente scolastico, con le figure sensibili e il direttore s.g.a. per questioni relative alla sicurezza e tutela della privacy;
- i) predisposizione delle procedure da sottoporre al dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- j) collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;
- k) mantenimento dei rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- l) coordinamento nella partecipazione a concorsi e gare;
- m) collaborazione alle attività di orientamento;
- n) presiedere le iscrizioni degli alunni;
- o) predisposizione questionari e la modulistica interna;
- p) fornitura ai docenti di materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- q) collaborazione con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- r) collaborazione alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- s) collaborazione nella gestione dell'orario scolastico;
- t) controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- u) supervisione coordinamento e verifica di traguardi priorità e obiettivi di percorso definiti nel RAV;
- v) supervisione degli incontri esterni che coinvolgono il personale e la scuola (specialisti, incontri di "rappresentanza");
- w) verifica compilazione registri di classe con programmazioni e Unità didattiche sulle competenze;
- x) eventuali altre mansioni individuate nel funzionigramma.

IL DIRIGENTE

Dal Monte Carlo

Documento firmato digitalmente

Ai sensi del CAD

IL DOCENTE Lamberto Menti
per accettazione della presente nomina
