



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA "**  
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)  
tel. 0444/659089 – fax. 0444/657385 COD. FISCALE 80017050248  
E-mail: [viic85900e@istruzione.it](mailto:viic85900e@istruzione.it) – Sito: [www.iczanella.gov.it](http://www.iczanella.gov.it)



Sandrigo, 2 ottobre 2017

Agli ATTI dell'Istituto

All'ALBO

**Alla prof.ssa Monica Carta**

e p.c. Al Direttore dei servizi generali e amministrativi

Al Collegio dei Docenti

A tutto il personale

Al sito web

**OGGETTO:** decreto di nomina e deleghe al docente con funzione di collaboratore vicario per l'anno scolastico 2017/2018

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;
- VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997;
- VISTO** il DPR n. 275/1999;
- 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 CCNL 29/11/2007;
- VISTO** l'art.88, comma 2, lett. f) del CCNL - Scuola del 29.11.2007;
- VISTO** l'art. 1 comma 83 della legge 107/2015;
- ACQUISITA** la disponibilità della prof.ssa Monica Carta docente di scuola secondaria a svolgere l'incarico;

**CONFERISCE**

**Firmato digitalmente da POLO MARTINA**

la nomina di collaboratore vicario alla prof.ssa Monica Carta, docente di scuola secondaria di primo grado, quale docente incaricata di collaborare con il Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2017/2018.

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. E' parte integrante del NIV.

Contribuisce al regolare funzionamento dell'attività didattica, collaborando nella gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre collabora con il Dirigente per:

- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in nome e per conto della Dirigente Scolastica, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
- piano di sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- collaborazione con il Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e degli argomenti da trattare;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
- coordinamento, organizzazione e attuazione del PTOF;
- collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'Istituto;
- vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- 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;
- 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;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, alle riunioni presso gli uffici scolastici periferici;
- partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne;
- collabora nella fase di iscrizione degli alunni;
- predispone questionari e modulistica interna;
- collabora con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- controllo periodico delle assenze degli alunni e adempimenti connessi;
- promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- coordinamento attività dei Dipartimenti Disciplinari e Interdisciplinari;
- coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open Days;
- predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- pubblicazione sul sito/albo dell'istituto dei documenti predisposti;
- segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio;
- comunicazione alla Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Dirigente;
- adozione delle misure necessarie a garantire la sorveglianza degli alunni;

- partecipazione e coordinamento – secondo le indicazioni del DS – alle riunioni dello “staff” e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro

In caso di sostituzione dello scrivente, il docente collaboratore vicario è delegato alla firma di:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visite fiscali per le assenze per malattia;
- atti concernenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente e 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 avente carattere d'urgenza.

Il collaboratore vicario è altresì designato quale Incaricato del trattamento dei dati personali (ai sensi del D. Lgs. 196/2003) ed è autorizzato a trattare i dati di cui entra in possesso nell'espletamento dei compiti sopra indicati.

Il Primo collaboratore è tenuto ad attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D. Lgs. 196/2003 con l'obbligo, in particolare, di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Nello svolgimento di tali attività il vicario è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della DS, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La Dirigente Scolastica, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione, tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

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

Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata al corrente anno scolastico 2017/2018.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della normativa vigente e 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Martina Polo

***Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate***