



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA"

Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)

tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248

E-mail: viic85900e@istruzione.it



Sandrigo, 12 ottobre 2022

Agli ATTI dell'Istituto
All'ALBO ONLINE
Alla prof.ssa Raffaella Marchioron
Ai Docenti dell'I.C.S."G.Zanella" di Sandrigo
e p.c. Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
A tutto il personale scolastico
Al sito web

OGGETTO: conferimento incarichi a.s.2022/2023 - Nomina Vicario del Dirigente scolastico

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.L.vo n. 29/93, art. 25-bis;

VISTO il D.L.vo n. 297/94, art. 7, comma 2, lettera h;

VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;

VISTO l'art. 1, comma 5 del D.L.vo n. 59/98;

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo 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;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il P.T.O.F. 2022/2025;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018;

CONSIDERATO che la prof.ssa Raffaella Marchioron, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

N O M I N A

la prof.ssa Raffaella Marchioron di Scuola Secondaria di I Grado Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022/2023, con semiesonero dall'insegnamento e con delega sulle seguenti funzioni:

- ✓ sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
- ✓ collaborazione attiva per la gestione efficace ed efficiente dell'organizzazione scolastica con le altre figure di sistema ;
- ✓ supporto all'attività amministrativa, organizzativa e gestionale del Dirigente Scolastico;
- ✓ collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni e con il D.S.G.A., quando richiesto e necessario;
- ✓ rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle varie sedi istituzionali in caso di sua assenza o impedimento;
- ✓ collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute;
- ✓ collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della Privacy;
- ✓ collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal Regolamento di Istituto;
- ✓ segretario del Collegio dei Docenti unificato in alternanza con il collaboratore del Dirigente della Scuola primaria;
- ✓ coordinamento Organi Collegiali della Scuola Secondaria di I grado;
- ✓ coordinamento organizzativo dell'attività dei docenti dei tre ordini di scuola per le riunioni previste dal calendario delle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del C.C.N.L. 29/11/2007 e per altre di cui si ravvisi di volta in volta necessità organizzativa e/o didattica (predisposizione calendario riunioni periodiche con il Dirigente scolastico e il gruppo staff, ecc.);
- ✓ predisposizione estratti verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto e, ove necessario, del Collegio Docenti;
- ✓ stesura circolari interne rivolte ai docenti e alle famiglie;
- ✓ coordinamento e supporto ai responsabili di plesso nello svolgimento delle loro mansioni;
- ✓ supporto docenti con la disseminazione di materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- ✓ in accordo con i responsabili delle sedi dell'Istituto, coordinamento, promozione e supervisione attività di accoglienza docenti neo-trasferiti e personale supplente (informazioni su: organizzazione della scuola, circolari interne, sito web, disposizioni vigilanza alunni e sicurezza, procedure di evacuazione, ecc.);
- ✓ compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.);
- ✓ attività di supporto alle iscrizioni dell'I.C. e partecipazione agli "open day";
- ✓ partecipazione, su delega del D.S., agli incontri con organizzazioni (Enti, Associazioni, ecc.) che collaborano con l'Istituto Comprensivo;
- ✓ partecipazione agli incontri con singoli o gruppi di docenti per analisi di particolari situazioni relative alle classi o ai singoli alunni;
- ✓ componente staff del Dirigente Scolastico;
- ✓ componente Commissione P.T.O.F.;

- ✓ componente del gruppo di lavoro “Piano di Miglioramento”;
- ✓ partecipazione alle riunioni di staff, Commissione P.T.O.F. e PdM;
- ✓ raccolta e valutazione delle osservazioni e delle richieste dell’utenza e degli enti pubblici e privati che si relazionano con l’Istituto (Enti Locali, M.I.U.R., Università, Associazioni che utilizzano i locali scolastici, istituzioni scolastiche, ecc.) per il successivo inoltro - ove necessario - alla scrivente;
- ✓ cura dei rapporti, in forma scritta e/o verbale, con i genitori, il personale docente e non docente e con tutti gli interlocutori dell’istituzione scolastica per una più rapida e diretta soluzione dei problemi che non richiedono l’intervento del Capo d’Istituto al quale dovranno pervenire solo quelli altrimenti non risolvibili.

Oltre quanto sopra precisato, la S.V. dovrà offrire la più fattiva collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione dell’Istituto in tutti i suoi aspetti operativi.

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

L’incarico di Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico sarà retribuito con compenso a carico del fondo di Istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa d’Istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano