

 Unione Europea	 M.I.M.	 Alighieri	 Bandiera	 Regione Calabria	 Ufficio Scolastico Regionale Catanzaro	A.T.P. Cosenza
---	---	--	---	---	--	-----------------------

Istituto Comprensivo Statale "Alighieri-Bandiera"

Via San Francesco d'Assisi n.152 - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel/Fax: 0984/991203 - C.F. 80004760783 - C.M. CSIC8AX00G

E-Mail csic8ax00g@istruzione.it - csic8ax00g@pec.istruzione.it - Sito: www.icdantesqf.edu.it

Protocollo 4191

San Giovanni in Fiore li, 27/09/2024

Alla prof-ssa BARILE ROSSELLA

Al Fascicolo personale

Al D.S.G.A.

Al Sito

e p.c. A TUTTO IL PERSONALE

A TUTTI I GENITORI

Oggetto: Nomina docente Collaboratore Vicario - a. s. 2024-2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165, art. 25 comma 5;
- **VISTO** il Regolamento dell'autonomia D.P.R. n° 275 – 8 marzo 1999;
- **VISTO** l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;
- **VISTO** l'art. 34 del C.C.N.L. – Scuola del 29/11/2007;
- **VISTO** l'art. 88 del C.C.N.L. – Scuola del 29/11/2007;
- **VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- **VISTO** il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- **TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
- **CONSIDERATO** che la Prof.ssa Barile Rossella, docente a Tempo Indeterminato della Scuola Primaria possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- **ACQUISITA** la disponibilità del docente;

NOMINA

la Prof.ssa Barile Rossella, nata l'11/08/1976, Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024-2025 con i seguenti compiti:

- sostituire il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza e d'intesa con il Dirigente Scolastico :
 1. richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA;
 2. richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale;
 3. circolari e comunicazioni interne;
 4. corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente);

5. richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni;
- altri atti di il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
 - Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
 - Collabora con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso e di indirizzo;
 - Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
 - Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente;
 - Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti;
 - Cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
 - Collabora, con la docente incaricata di funzione strumentale alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola;
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento;
 - Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe)
 - Sostituisce il Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, scrutini);
 - Vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
 - Provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
 - Provvedere all'organizzazione di Piani quali:
 - 1. ricevimento dei genitori,
 - 2. sorveglianza e vigilanza durante intervallo.
 - 3. assemblee di classe di inizio anno,
 - 4. spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
 - Partecipare allo Staff Dirigenziale;
 - Collaborare con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi;
 - Coordinare le funzioni strumentali e le altre figure di sistema, in accordo con il dirigente scolastico;
 - Segnalare al dirigente eventuali problemi didattico-disciplinari di singoli alunni e/o classi;
 - Collaborare alle attività di continuità e orientamento;
 - Curare il registro elettronico e coordinare, supportare i docenti nella gestione del registro;
 - Coordinare i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF;
 - Applicazione del regolamento Anti-Covid 19;
 - Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e alla DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- 1) atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- 2) atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- 3) corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- 4) corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- 5) documenti di valutazione degli alunni;
- 6) rilascio dei libretti delle giustificazioni;
- 7) richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto anno scolastico 2024-2025 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Loredana LAMACCHIA

Firma per accettazione

Rosella Barile

Luogo e data

27/09/2024