



ISTITUTO COMPRENSIVO
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO
"Leonardo da Vinci"

Via D'Annunzio, 18 - 34077 **RONCHI DEI LEGIONARI (GO)**

Tel.: 0481-777035 Fax 0481-775834

e-mail: goic805009@istruzione.it PEC: goic805009@pec.istruzione.it sito: <http://icdavinci.goiss.it>

Prot. n. 5289/FP-B

Ronchi dei Legionari, 27 novembre 2015

- **Alla docente GAROFALO ROSARIA**
- **Ai Docenti**
- **Al Personale ATA**
- **sito web**

e p.c. Direttore S.G.A.

OGGETTO: nomina e deleghe al collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie a.s. 2015/16.

Il Dirigente Scolastico

VISTO	il D.lgs. 29/93 art.25 bis comma 5;
VISTO	il D.lgs. 59/98 art.1;
VISTO	il D.lgs. 165/01 art. 25 comma 5;
VISTO	il CCNL 29/11/2007 art.34 e art.88 c.2 lett.f;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO	delle esigenze organizzative della scuola;
CONSIDERATA	la disponibilita' della docente a ricoprire l'incarico;

NOMINA

la docente Garofalo Rosaria collaboratrice del Dirigente Scolastico con FUNZIONI VICARIE per l'a.s. 2015/16.

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico 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. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il DS, per il regolare funzionamento dell'attivita' didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessita' strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Il Dirigente Scolastico

AFFIDA

alla docente Garofalo Rosaria le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo-gestionale:

1. sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;
2. coordinamento dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve Sc. Primaria e Infanzia;
3. sostituzione dei docenti assenti con altri disponibili, facendo sottoscrivere agli interessati modulo conferimento ore di supplenza (Sc. Primaria e Infanzia);
4. cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione;
5. predisposizione della scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recupero orari in collaborazione con l'ufficio di segreteria;
6. segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alteranza con il docente secondo collaboratore;
7. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; verifica firma per presa visione;
8. raccordo con i responsabili di plesso, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
9. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
10. gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto (Sc. Primaria);
11. vigilanza perché non venga consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti...) durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata dal DS (in assenza del DS dallo stesso collaboratore vicario);
12. vigilare sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;
13. supporto al DS nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
14. collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto elaborazione ordine del giorno, cura della relativa documentazione;
15. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso;
16. collaborazione nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
17. collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
18. partecipazione, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
19. quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

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

- **atti urgenti** relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati **avente carattere di urgenza**;
- libretti delle giustificazioni;
- richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

La S.V. è tenuta a:

- frequentare eventuali attività di formazione al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione organizzativa e gestionale;
- relazionare alla fine dell'anno, in forma scritta, sulle attività svolte con riferimento alle funzioni sopra specificate, al fine di individuare azioni migliorative.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2015/16.

L'incarico comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa 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.

Alla S.V. è attribuita piena responsabilità in ordine ai risultati raggiunti nei settori di competenza affidati con la presente nomina.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Silvana Schioppa

Per ricevuta

Docente Rosaria Garofalo
