



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALESSANDRIA -SPINETTA MARENGO

Via del Ferraio, 46 – 15122 Spinetta Marengo (AL) - CODICE FISCALE 96034490068

✉ALIC81700X@istruzione.it ✉alic81700x@pec.istruzione.it

0131 216567 ☎0131 619109

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.25 bis co. 4 e 5 Dlgs 29/1993 del 3 febbraio

VISTO l'art. 5 co. 8 Dlgs 297/1994 del 16 aprile

VISTO l'art.25 bis Dlgs 59/1998 del 6 marzo

VISTO l'art.25 co.5 Dlgs 165/2001 del 30 marzo

VISTO l'art. 17 co. 1 bis Dlgs 165/2001, come modificato dalla Legge 145/2002

VISTI gli art. 16 e 17 del Dlgs 81/2008 del 9 aprile

VISTO l'art. 14, co. 22, DL 95/2012 del 6 luglio

VISTO l'art. 88, co. 2, lettera f) CCNL personale scolastico

VISTO il co. 329 Legge 190/ 2014 a valere sull'art. 459 Dlgs 297/94 modificato dall'art. 19 Legge 111/2011 del 15 luglio

VISTO l'art.1 comma 83 Legge 107/2015 del 13 luglio

CONSIDERATE le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni

CONSIDERATO che l'ins. Carlo Vergagni docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

CONSIDERATO che 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 stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

NOMINA

L'insegnante Carlo VERGAGNI

Docente primo collaboratore del Dirigente Scolastico

L'insegnante Vergagni, nell'ambito della sua nomina, si occupa:

- sostituzione della Dirigente Scolastica in sua assenza o impedimento temporanei;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che la Dirigente Scolastica riterrà di affidare di volta in volta;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'orario annuale;
- relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione alla Dirigente delle problematiche emerse;
- gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti;
- partecipazione al Gruppo di Autovalutazione d'Istituto e redazione del piano triennale di miglioramento;
- gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al secondo collaboratore ed ai Referenti Invalsi;
- partecipazione agli incontri di staff.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione della 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, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2019/2020.

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

Nello svolgimento delle attività suindicate l'Ins Vergagni è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché alle direttive e disposizioni, anche verbali, della Dirigente Scolastica ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.. La Dirigente Scolastica vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni affidate.

La Dirigente Scolastica rende noto che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95 /2012, la presente nomina e le suindicate deleghe non costituiscono affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevedono alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

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

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.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**
Dott.ssa Renata Nosengo
