



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA – BSIC878006 - C. F. 98093050171 Tel. 0302306867 Fax 0302306462
bsic878006@istruzione.it; bsic878006@pec.istruzione.it www.istitutocomprendivoest1.gov.it

A tutto il personale, alle famiglie, ai terzi interessati
All'Albo
Alla prof.ssa Mariabeatrice Spalinger
al D.S.G.A. Lucia Lamberti

Brescia, 14 ottobre 2019

OGGETTO: Nomina e deleghe del primo collaboratore del Dirigente scolastico fino a nomina nuovo vicario o dimissioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 459 D.Lgs. 297/1994, che aveva stabilito criteri per la concessione degli esoneri.

Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs 165/2001 come interpretato dall'art. 14 comma 22 D.L. 95/2012 conv. in L. 135/2012, che prevede la possibilità del D.S. di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative della collaborazione di docenti da lui individuati, cui possono essere delegati specifici compiti, senza che questo costituisca dal punto di vista retributivo affidamento di mansioni superiori o funzioni vicarie, essendo la retribuzione esclusivamente a carico dei fondi disponibili per la remunerazione accessoria presso l'istituzione scolastica.

Visti gli artt. 34 e 88 c. 2 lett. F. CCNL 2006/2009 e gli artt. 26 e 27 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-18.

Visto l' art. 1 comma 78 L. 107/205 e la consistenza dell'organico dell'autonomia assegnato all'IC EST 1 S. Maria Bambina.

Preso atto che l'Istituto nel presente anno scolastico è composto da 55 classi.

Considerato che la prof.ssa Mariabeatrice Spalinger, docente a tempo indeterminato nella scuola secondaria di 1° grado, classe di concorso A022, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla natura delle funzioni più avanti specificamente delegate.

NOMINA

La prof.ssa **Mariabeatrice Spalinger**, nata a Brescia il 28/06/1966 (C.F.....) collaboratrice del Dirigente scolastico con funzioni vicarie fino a revoca o dimissioni.

DISPONE

Per l'anno scolastico 2019/2020 e fino a nuova diversa disposizione, l'esonero parziale dall'insegnamento per n. 10 ore.

CONFERISCE

Ratificando ogni atto finora compiuto dalla medesima, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e della libertà d'insegnamento, la delega dei seguenti specifici compiti:

- 1- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza dall'Istituto, di impedimento non momentaneo, ovvero su delega per specifici atti, esercitandone in tal caso tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo e firmando i relativi verbali, atti e documenti organizzativi di natura interna, ed emanando in via temporaneamente sostitutiva disposizioni di servizio interne.
- 2- Curare, d'intesa ed in collaborazione col D.S., l'istruttoria della progettualità ed i rapporti con l'esterno.
- 3- Collaborare con il D.S. nella predisposizione degli atti relativi alla formazione degli organici;
- 4- Partecipare d'intesa col D.S. e previa eventuale delega a riunioni e/o attività formative, riferendone al medesimo.
- 5- Autorizzare entrate posticipate ed uscite anticipate degli alunni.
- 6- Predisporre circolari ed avvisi, curandone avvalendosi della collaborazione del personale A.T.A. e dei docenti incaricati la diffusione e la pubblicazione sul sito, con autorizzazione a sottoscriverli in assenza del D.S. o d'intesa anche verbale col medesimo sul loro contenuto.
- 7- Collaborare alla gestione della sede di via del Verrocchio e degli altri plessi dell'istituto, anche sotto il profilo delle problematiche di sicurezza relative all'applicazione del d.lgs. 81/2008, anche avvalendosi della collaborazione dei responsabili di plesso e delle altre figure organizzative, didattiche e previste dal

funzionigramma, contribuendo a raccogliere le indicazioni fornite dai vari responsabili e dai docenti, dal personale e dalle famiglie relative alle esigenze strutturali e didattiche.

- 8- Collaborare con il D.S. nella preparazione e predisposizione dei materiali per le riunioni collegiali.
- 9- Collaborare col D.S. per la pianificazione delle attività, la formulazione degli ordini del giorno collegiali, la verifica delle presenze e delle votazioni in Collegio docenti, delle presenze e delle attività delle Commissioni e delle articolazioni del Collegio, relazionandosi con i colleghi e rappresentando al D.S. le problematiche che gli siano state evidenziate, contribuendo d'intesa col medesimo alla loro risoluzione.
- 10- Verbalizzare le riunioni del Collegio docenti, eventualmente in alternanza con l'altro collaboratore del D.S.
- 11- Collaborare, d'intesa col D.S., con le funzioni strumentali, le altre figure di sistema e le commissioni per il raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F., INVALSI e di qualità del servizio scolastico.
- 12- Collaborare con il D.S. partecipando al nucleo interno di valutazione, alla elaborazione del P.T.O.F. e degli obiettivi del piano di miglioramento
- 13- Collaborare con il D.S. nella calendarizzazione degli impegni, delle attività didattiche e di recupero, e contribuire alla fase istruttoria in materia di formazione delle cattedre e degli orari degli insegnanti.
- 14- Collaborare d'intesa con il D.S. alla formazione delle classi.
- 15- Curare d'intesa col D.S. i rapporti con enti, genitori ed alunni.
- 16- Coadiuvare nella istruzione e trattazione delle problematiche disciplinari degli allievi e nella promozione ed istruttoria delle relative sanzioni e nell'indicare agli allievi le attività a favore della comunità scolastica sostitutive delle sanzioni.
- 17- Collaborare con il secondo collaboratore del dirigente favorendo la reciproca integrazione dei compiti a la reciproca sostituzione in caso di rispettiva assenza.
- 18- Collaborare con il D.S. e le figure referenti per l'assegnazione dei docenti alle classi e la determinazione degli orari;
- 19- In particolare contribuire al coordinamento dell'area della scuola secondaria.

Durante la sostituzione dello scrivente il collaboratore vicario è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi ad assenze e permessi del personale docente ed ata e richieste di visita fiscale
- Comunicazioni a personale docente ed ata, famiglie ed allievi
- Corrispondenza con uffici centrali e periferici del MIUR, Amministrazioni, Enti e Associazioni
- Documenti di valutazione degli alunni ed atti certificativi
- Cedole librarie
- Libretti delle giustificazioni e giustifiche ove necessario, compreso il prelievo degli alunni da parte dei genitori
- Richieste d'intervento delle forze dell'ordine

La collaboratrice vicaria, salvi gli impegni sulle classi, organizza in modo autonomo la propria attività e determina la propria presenza d'intesa con il D.S. su cinque o sei giorni settimanali, concordando col D.S. pause e riposi giornalieri e settimanali al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle di recupero, sociali e familiari, entro i limiti della durata normale della settimana lavorativa ai sensi di legge.

L'incarico comporta l'accesso al M.O.F. nella misura determinata dalla contrattazione integrativa e avrà durata fino a revoca, nomina nuovo vicario o dimissioni.

Il Dirigente scolastico
Prof. Gaetano Greco

Per accettazione
Prof.ssa Mariabeatrice Spalinger