



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.istitutocomprensivoest1.edu.it

A tutto il personale, alle famiglie, ai terzi interessati

All'Albo

Ins. Valentina Sorbello

al D.S.G.A. Renato Fucentese

OGGETTO: Nomina e deleghe a collaboratore del Dirigente scolastico con funzioni vicarie fino a nuova nomina 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 commi 78 e 83 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 54 classi.

Considerato che l'Ins. Valentina Sorbello, docente a tempo indeterminato ADEE della scuola primaria, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla natura delle funzioni più avanti specificamente delegate.

NOMINA

L'ins. Valentina Sorbello, nata a Catania il 14.5.1978 collaboratrice del Dirigente scolastico con funzioni vicarie fino a revoca o dimissioni.

DISPONE

Per l'anno scolastico 2020/21 e fino a nuova diversa disposizione, l'impiego per 24 ore cattedra in funzioni di coordinamento didattico, organizzativo, progettuale e per la didattica digitale.

CONFERISCE

Ratificando ogni atto finora compiuto dal medesimo, 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 ed alla gestione della

prevenzione dell'emergenza epidemiologica, 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 gli altri collaboratori 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 ed alla commissione Staff, 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- Coadiuvare il D.S. d'intesa con il medesimo nella collaborazione con il D.S.G.A., ai fini della funzionalità dei servizi generali ed amministrativi per l'ottimizzazione del raggiungimento degli obiettivi del P.T.O.F., della valutazione d'istituto e del Piano di miglioramento.
- 18- Collaborare con gli altri collaboratori del dirigente favorendo la reciproca integrazione dei compiti a la reciproca sostituzione in caso di rispettiva assenza.
- 19- Collaborare con il D.S. e le figure referenti per l'assegnazione dei docenti alle classi e la determinazione degli orari;
- 20- In particolare contribuire al coordinamento dell'area della scuola dell'infanzia, primaria, del sostegno e degli altri Bisogni educativi speciali

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

Il collaboratore con funzioni vicarie, 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
Dott. Gaetano Greco

Per accettazione
Ins. Valentina Sorbello