



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
vric87700c@istruzione.it – vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.edu.it



Protocollo e data - vedere stringa in alto

Oggetto - Decreto di nomina del docente primo collaboratore del dirigente scolastico (collaboratore vicario) e delega di funzioni a.s. 2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D. Lgs. n° 29/93 art. 25 comma 5 bis;
VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;
VISTO il D. Lgs. n° 59/98 art.1;
VISTO il DPR n. 275/1999;
VISTO l'art. 25 5° comma del D.Lgs. n.165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
VISTO l'art. 34 e l'art 88 2° comma lettera F del CCNL 29/11/2007;
VISTO il 22° comma dell'art. 14 del DL 6 luglio 2012, n° 95 – convertito in L. 135/2012;
VISTO il c. 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015, secondo cui “il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica”;
- PREMESSO** che dall'attuazione della presente disposizione non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO l'organico dell'autonomia assegnato all'I.C. 5 Verona;
CONSIDERATA la situazione di complessità dell'I.C. 5 Verona;
RITENUTO di dover perseguire un'efficienza nella gestione dei servizi scolastici e di tutto quanto agli stessi connesso;
CONSIDERATO che l'insegnante Ilaria Pierno, che ha ricoperto l'incarico di I collaboratrice del dirigente negli anni scolastici precedenti, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce una comprovata garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- SENTITA** l'insegnante interessata e considerata la disponibilità della stessa a ricoprire l'incarico;
RITENUTO di semplificare l'attività amministrativa, di perseguire l'efficienza dei servizi erogati e di delegare alla predetta lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;
- RITENUTO** di individuare quale propria prima collaboratrice l'insegnante ILARIA PIERNO in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;

DECRETA

all'insegnante ILARIA PIERNO è conferita la nomina di PRIMO COLLABORATORE del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2022/2023 con esonero dall'insegnamento per l'espletamento della FUNZIONE VICARIA, affinché sostituisca il dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimenti e provveda, in tal caso, a tutte le funzioni organizzative di competenza del dirigente scolastico, anche se non espressamente delegate col presente incarico, fatte salve altre eventuali specifiche disposizioni, che all'occorrenza potranno essere impartite.

Nell'espletamento di tale incarico la S.V. assumerà a riferimento anche le DIRETTIVE impartite al Direttore S.G.A. sia per l'individuazione dei propri impegni di controllo e di verifica, sia per verificarne l'attuazione da parte del personale.

La S. V. in caso di sostituzione della scrivente, per assenza temporanea dalla sede o indisponibilità per esigenze di ufficio, è delegata alla firma di tutte le comunicazioni interne ed esterne e gli atti amministrativi ordinari e straordinari, con particolare attenzione a quelli aventi carattere d'urgenza e di necessità, come di seguito esemplificato: atti urgenti relativi a segnalazioni riguardo la sicurezza e l'emergenza, assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché richieste di visita fiscale per le assenze per malattia (nei casi ove è richiesta la firma); atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati; corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; ...

La S. V. inoltre:

- coadiuva il dirigente nella definizione e controllo degli organici;
- svolge, su delega del dirigente scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali;
- partecipa agli incontri di staff, partecipa e coordina gli incontri della commissione PTOF e del nucleo interno di valutazione;
- vaglia le richieste provenienti dell'utenza e le presenta al DS;
- coadiuva il Dirigente nell'esame e nella concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- segue l'organizzazione dei servizi del personale, delle supplenze e delle sostituzioni del personale assente;
- provvede con l'ausilio del personale di segreteria e dei docenti responsabili di plesso alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione;
- segnala le necessità di intervento a tutela della salute e di sicurezza dei lavoratori e degli utenti della scuola;

- segnala situazioni di rischio e pericolo per l'incolumità e la salute degli alunni e del personale;
- affianca il personale di segreteria nella compilazione dei monitoraggi, se necessario;
- predispone circolari, comunicazioni e avvisi d' intesa con il dirigente;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il dirigente;
- collabora nella preparazione degli incontri degli OO.CC., delle riunioni e degli incontri con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il dirigente riterrà di affidarle di volta in volta;
- verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti;
- rappresenta esternamente l'Istituto in incontri ufficiali su delega del dirigente;
- raccoglie e verifica le segnalazioni dei docenti coordinatori dei diversi plessi;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy e dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs.101/2018);
- coordina, anche con incontri periodici, le attività dei docenti dello staff di direzione (coordinatori di plesso/FS/referenti);
- opera per coordinare le attività di presidenza, segreteria e plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- definisce le procedure da sottoporre al dirigente per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto;
- redige il PTOF e gli aggiornamenti annuali allo stesso;
- collabora e monitora i lavori della commissione formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti ed i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e contenuti nel PTOF;
- cura i rapporti e le comunicazioni esterne ed interne all'Istituto;
- verifica l'attuazione delle disposizioni del dirigente;
- segnala al dirigente, al D.S.G.A. e all'ufficio amministrativo qualsiasi problema;
- vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme e dei protocolli interni, in particolare di quelli riferite alla pandemia, alla vigilanza e alla sicurezza;
- collabora con il dirigente per il controllo dei verbali degli scrutini e delle tabelle di valutazione;
- interviene con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze;
- coordina le attività progettuali / trasversali dell'istituto;
- accoglie nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola;
- collabora con il D.S.G.A. nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione organizzativa e amministrativa dell'Istituto;
- fornisce supporto ai docenti nelle procedure relative alla gestione di eventuali emergenze relative ad intolleranze alimentari ed interventi salvavita;
- collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti d'istituto;
- organizza coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute le risorse umane della scuola (coordinatori di classe, FS, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro) svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- svolge la funzione di presidente d'esame di Commissione dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione in caso di impossibilità del dirigente.

In caso di recrudescenza della pandemia e di conseguenti aggiornamenti normativi, la docente vicaria

- svolge il ruolo di referente d'istituto Covid-19, si relaziona con i referenti Covid-19 di plesso per raccogliere / scambiare informazioni in merito a casi di contagio sospetti/conclamati (nel rispetto della privacy delle persone coinvolte) e si interfaccia con il dipartimento di prevenzione dell'Aulss 9 Scaligera, seguendo le indicazioni dello stesso;
- coadiuva il DS nella predisposizione e nell'aggiornamento dell'organizzazione del servizio scolastico nel rispetto di quanto stabilito dai nuovi protocolli di sicurezza della scuola e dagli eventuali aggiornamenti degli stessi;
- monitora l'applicazione ed il rispetto delle regole e dei comportamenti per la prevenzione da contagio Covid-19 e segnala al DS eventuali inadempienze/criticità;
- sensibilizza tutto il personale nell'applicazione e nel rispetto di suddette regole e comportamenti;
- si relaziona con i coordinatori di plesso per verificare ed accertarsi che tutte le norme anticontagio vengano puntualmente rispettate in ogni scuola da alunni, personale scolastico ed eventuali visitatori eccezionalmente autorizzati ad accedere ai plessi e fatte rispettare ad alunni, personale scolastico ed eventuali visitatori eccezionalmente autorizzati ad accedere ai plessi.

Per lo svolgimento della propria attività la S.V. è autorizzata ad accedere agli atti amministrativi e contabili dell'Istituto, la cui consultazione avviene nel pieno e totale rispetto della normativa sulla privacy.

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

All'insegnante Ilaria Pierno spetta il compenso forfettario a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito nel contratto integrativo di Istituto a.s 2022-2023.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Nicoletta Dalle Vedove
 (Firmato digitalmente)

Per accettazione dell'incarico

Ilaria Pierno
