



ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia n. 37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

14° IC - "S.FRANCESCO DI PAOLA"-MESSINA
Prot. 0006837 del 12/09/2022
I-2 (Uscita)

Alla docente Giuseppina Castanotto
Al suo fascicolo personale
Al sito web sezione Direttive Dirigenziali
E pc
Al personale docente e non docente

OGGETTO: nomina primo collaboratore – Anno scolastico corrente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;
- **VISTO** l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTO** l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;
- **ACQUISITA** la disponibilità dell'interessato

INDIVIDUA

la S.S. primo Collaboratore (VICARIO) per il corrente Anno Scolastico.

La S.V. coopererà con il DS e il DSGA per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore previste dal contratto e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente anche in modalità R.E.;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.G.A;
- sostituzione del D.S.;
- applicazione del regolamento Anti-Covid Sars-19;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;





ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO DI PAOLA

Via Olimpia n. 37 - Rione San Licandro - 98168 Messina - Tel. e Fax 090/40868

Codice fiscale: 97062120833 - Codice univoco UFBIDR - Codice IPA istsc_meic86500v - Codice AUSA 0000333356

PEO: meic86500v@istruzione.it - PEC: meic86500v@pec.istruzione.it

<http://www.icsanfrancescodipaola-me.edu.it>

- collaborazione alla stesura dell'orario scuola dei settori di cui si compone l'istituto comprensivo;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Inoltre

- **VISTO** l'art. 16 del D.Lvo 81/06 che prevede la delega di funzioni in materia di sicurezza con precise indicazioni e limiti;
- **CONSIDERATO** che l'istituto della delega è un atto amministrativo datoriale;
- **VISTA** la sentenza n. 30612 - Cass. civ. Sez. lavoro, Ordinanza del 20-12-2017, secondo cui "l'affidamento da parte dei Dirigenti Scolastici di compiti specifici propri delle funzioni organizzative ed amministrative ai docenti individuati dallo stesso dirigente è previsto dalla regolamentazione di fonte legale (D.Lgs. n. 29 del 1993, art. 25 bis, comma 5, comma introdotto con il D.Lgs. n. 59 del 1998, art. 1, comma 1, dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 25 oggetto di interpretazione autentica da parte D.L. n. 95 del 2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 135 del 2012, art. 14, comma 22, dalla L. 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 83e dalla contrattazione collettiva di comparto (art. 19 CCNL 3.5.99 quadriennio normativo 1998-2001, art. 31 e 127 del successivo CCNL 24.7.2003, 2002-2005);
- **CONSIDERATO** che l'istituto della delega è uno strumento per realizzare un'organizzazione più razionale, decongestionando il carico funzionale attraverso il conferimento ad altro soggetto dell'esecuzione della prestazione e semplificando l'azione amministrativa;
- **PRESO ATTO** che con la delega intraorganica si conferisce al delegato, generalmente e salva diversa specifica disciplina normativa, una legittimazione non di tipo esclusivo, ma di carattere concorrente con l'attività del delegante e ciò con la conseguenza che l'autorità delegante conserva il potere di esercitare in ogni momento le competenze di cui si era temporaneamente privata

DELEGA

Il docente primo collaboratore (VICARIO), in caso di sostituzione dello scrivente, alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso **viene esclusa la firma per atti contabili.**

L'incarico di collaboratore verrà svolto con **esonero totale** dall'attività frontale nelle classi.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. corrente ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08. anno scolastico corrente o fino alla revoca dell'incarico.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renata Greco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93

