



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via D.Alighieri, n.25 - 65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085974772
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYSI
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
[sito: www.comprensivocepagatti.gov.it](http://sito.www.comprensivocepagatti.gov.it)



Alla Prof.ssa Pietrolungo Fausta
Al Sito
Loro Sedi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25 bis del D.L.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.L.vo 6/3/98, n. 59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- Visto** il T.U. n. 297 del 16/1994;
- Visto** l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;
- Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni Scolastiche;
- Visto** il D. L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;
- Visto** l'art. 34 del C.C.N.L. 2006/09 comparto scuola;
- Visto** l'art. 3 del Decreto Legge 7/10/2008, convertito con legge 4/12/2008 n. 189;
- Visto** l'art. 3 punto 88 della legge 24/12/2003 n. 350;
- Vista** la Legge 107 del 13.7.2015;
- Riconosciuta** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amm.va, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;
- Considerato** il numero di classi dell'Istituto Comprensivo pari a 54 per l'a.s. 2018/19;
- Considerata** l'articolazione dell'Istituto Comprensivo: (4 Scuole Primarie, di cui 3 a tempo pieno; 3 Scuole dell'Infanzia; 2 Scuole Secondarie di 1° grado);
- Considerato** che la prof.ssa Pietrolungo Fausta, docente a tempo indeterminato presso questa Istituzione scolastica, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

NOMINA

La Prof.ssa Pietrolungo Fausta docente collaboratore vicario del Dirigente per l'anno scolastico 2018/19.

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento 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, controllo le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione dei rapporti con l'utenza, anche in orari prestabiliti e nelle sedi dipendenti;
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- ✓ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del collegio dei docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- ✓ Predisponde, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- ✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- ✓ Individua, nella posta in arrivo e nelle proposte del MIUR e di altri Enti, eventuali progetti e attività;

- ✓ Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in accordo con Il Dirigente Scolastico, le Funzioni strumentali, i responsabili delle commissioni e dei gruppi di lavoro operanti nell'Istituto;
- ✓ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'istituto;
- ✓ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso uffici ed enti esterni;
- ✓ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto;
- ✓ Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- ✓ Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - ❖ Gestione e coordinamento dei tutor;
 - ❖ Vigilanza e controllo della disciplina;
 - ❖ Organizzazione interna e ingresso, ritardi e uscite allievi;
 - ❖ Gestione dell'orario scolastico;
 - ❖ Uso delle aule e dei laboratori;
 - ❖ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - ❖ Proposte di metodologie didattiche.

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

L'incarico comporta l'attribuzione del compenso definito dal contratto integrativo d'istituto a carico del FIS.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Annamaria Piccinni
*firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse*