



**I.C. ANTONIO VIVALDI**  
**C.F. 97198180586 C.M. RMIC8FM00V**  
istscrmic8fm00v - I.C. ANTONIO VIVALDI  
Prot. 0004639/U del 23/11/2021 13:22

**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "Antonio Vivaldi"**

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ [rmic8fm00v@istruzione.it](mailto:rmic8fm00v@istruzione.it); [rmic8fm00v@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fm00v@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomarrosso.edu.it](http://www.comprensivomarrosso.edu.it)

Prof. Francesco Durante  
p.c. DSGA  
Al sito Web - Atti

**OGGETTO: nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico– Anno scolastico 2021/2021**

**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;

**VISTO** l'organigramma presentato al Collegio Docenti del giorno 2 settembre 2021 e riportato nel relativo verbale

**VISTA** la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento, nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022, così come aggiornato per l'a.s. in corso;

**CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2, tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

**CONSIDERATO** che il prof. Durante per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

**VERIFICATA** la disponibilità dell'interessato a ricoprire l'incarico,

**NOMINA**

la S.V. Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2021/2022

Dando seguito ai colloqui intercorsi, la sottoscritta delega la S.V. a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di sua competenza di seguito meglio descritte, cooperando con la scrivente 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.



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "Antonio Vivaldi"**

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ [rmic8fm00v@istruzione.it](mailto:rmic8fm00v@istruzione.it); [rmic8fm00v@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fm00v@pec.istruzione.it)

[www.comprensivomarrosso.edu.it](http://www.comprensivomarrosso.edu.it)

Nello svolgimento di tali attività il delegato è tenuto al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. impartite dalla Dirigenza che, in quanto delegante, è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri.

La presente delega è adottata ai sensi dell' 25 comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22 e dall'art. 40 del vigente CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio.

Si delega pertanto la S.V. a svolgere le seguenti attività:

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- controllo e verifica dell'applicazione delle procedure e regolamenti Anti-Covid19;
- cooperazione con il Dirigente Scolastico 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 e registrazione eventuali ore eccedenti, anche in collaborazione col referente di plesso;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro, adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti di n. 6 ore settimanali per orario di cattedra a 18 ore;
- 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);
- autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente non possono essere accorpati alle altre classi, fatte salve situazioni di emergenza per le quali si prevederà l'utilizzo del teatro, dell'auditorium e delle aree cortilizie;
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- generale confronto e relazione, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- partecipazione alle riunioni di staff;



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "Antonio Vivaldi"**

Via Mar Rosso, 68 - 00122 ROMA

☎ 06 5681124 - 📠 06 56389161 - ✉ rmic8fm00v@istruzione.it; rmic8fm00v@pec.istruzione.it

[www.comprensivomarrosso.edu.it](http://www.comprensivomarrosso.edu.it)

- verifica del rispetto delle norme negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- 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;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria I grado;
- 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.

Solo in caso di sostituzione della scrivente per assenza o impedimento, la S.V. è **delegata 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.

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. 2020-21 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 dal primo settembre 2021 e ha durata fino al 31.08.2022, salvo revoca dell'incarico.

La Dirigente scolastica  
*Prof.ssa Federica Alessandra Inches*



Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, comma. 2, D.lgs. 39/93