



I.C. ANTONIO VIVALDI
C.F. 97198180586 C.M. RMIC8FM00V
istscrmic8fm00v - I.C. ANTONIO VIVALDI
Prot. 0004640/U del 23/11/2021 13:24

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

Prof.ssa Alessandra Tommasi
p.c. DSGA
Al sito Web - Atti

OGGETTO: nomina Secondo 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 la prof.ssa Tommasi per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

VERIFICATA la disponibilità dell'interessata a ricoprire l'incarico,

NOMINA

la S.V. Secondo 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; rmic8fm00v@pec.istruzione.it

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'art. 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, con particolare riguardo al plesso succursale:

- 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

- 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.

In caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore del Dirigente, alla S.V. sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente, relativamente agli adempimenti urgenti ed indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite ed in particolare delega 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