



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO GRANAROLO DELL'EMILIA



Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale

Scuola accreditata secondo il DM 8/2011 per la pratica coreutica nella scuola primaria

Via Roma, 30 – 40057 Tel. 051 6004291 C.F.: 91201540373

www.icgranarolo.edu.it - E-mail: boic82600v@istruzione.it - boic82600v@pec.istruzione.it

Decreto di nomina Collaboratore vicario del Dirigente A. S. 2023 /2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti organizzativi;
- VISTO** il D.Lgs 297/94 concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
- VISTO** l'art.21 della Legge 59/97;
- VISTO** il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 275/99
- VISTO** l'art.1 comma 68 della Legge 107/2015;
- VISTO** l'art. 28 CCNL Scuola 2016-2018
- VISTO** l'art..88 CCNL Scuola 2006/2009;
- PRESO ATTO** che nell'anno scolastico 2023/2024 le classi funzionanti presso l'IC Granarolo dell'Emilia sono complessivamente n.48;
- RITENUTA** la necessità di delegare a persona scelta la funzione di sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento al fine di garantire la continuità del servizio;
- CONSIDERATA** la disponibilità a svolgere la funzione di sostituzione del Dirigente Scolastico della docente ELENA BACARELLA, in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato per la Scuola Primaria;
- CONSIDERATO** che la docente a tempo indeterminato ELENA BACARELLA possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla natura delle funzioni delegate;

CONFERISCE

alla Dott.ssa **ELENA BACARELLA** la nomina di **Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024.**

La SV avrà il compito di:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega;
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS, nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Assicurare la gestione dei plessi dell'Istituto;
- Controllare le necessità strutturali e didattiche e riferire al Dirigente sul suo andamento.

Con la medesima decorrenza è conferita delega a svolgere le seguenti funzioni amministrative:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute;
- Redigere i verbali di riunione del Collegio dei Docenti;

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

BOIC82600V - AD48FFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007329 - 19/09/2023 - VII - U

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo e informando costantemente il Dirigente Scolastico in merito ad anomalie o violazioni;
- Tenere regolari contatti telefonici e/o telematici con il Dirigente Scolastico;
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative alla sicurezza e tutela della privacy;
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella redazione e nelle comunicazioni con le famiglie;
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Disporre le variazioni all'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del personale;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto organizzando, coordinando e valorizzando, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto; commissioni e gruppi di lavoro svolgendo nel contempo azione di stimolo delle diverse attività;
- Provvedere alla valutazione e gestione delle proposte didattiche, dei progetti, dei concorsi, delle iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando e coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Provvedere alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Sostituire il Dirigente Scolastico nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere in caso di sua assenza;
- Sostituire in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, alla Presidenza degli OO.CC (Consiglio di interclasse, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva);
- Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;
- Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Supportare gli impiegati degli uffici amministrativi fornendo loro collaborazione;
- Curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- Curare le relazioni con gli Uffici Territoriali e Regionali, con l'Ente Locale, con il Comitato dei genitori;
- Rapportarsi con gli enti locali, le associazioni e le imprese commerciali operanti sul territorio per la realizzazione dei progetti formativi;
- Svolgere funzione di collegamento con gli enti locali per i servizi offerti a domanda individuale (trasporti, mensa, attività integrative ecc...);
- Partecipare al Comitato Tecnico e allo Staff dirigenziale;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e l'ufficio del personale nella definizione dell'Organico di Istituto;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e gli uffici di segreteria nel dare attuazione alle misure di semplificazione previste dall'articolo 3-bis del DL n. 73/2017, convertito in legge n. 119/2017 relativamente agli obblighi vaccinali;

La SV inoltre avrà il compito di:

- Vagliare, in prima istanza le richieste di permesso/ferie dei docenti;
- Firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento di Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA

amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con gli assistenti amministrativi dell'area didattica;

- Trasmettere le comunicazioni da inviare al personale e tutti i contenuti da pubblicare sul sito web della scuola;
- Collaborare con le Funzioni Strumentali al POF;
- Coordinare l'organizzazione didattica della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Curare il controllo e la sistemazione nelle apposite cartelle della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico: registri; agenda dei verbali di programmazione, registri riunioni, documentazione cartacea relativa alle attività progettuali svolte;
- Supervisionare l'iter procedurale dei procedimenti disciplinari;
- Curare l'organizzazione delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori in collaborazione la F.S di riferimento;
- Svolgere il ruolo di referente e i compiti connessi alla gestione interna dei casi e quanto indicato nelle Indicazioni Ministeriali in materia di Covid in contesto scolastico.
- Svolgere le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici:
 - Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
 - Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
 - Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;
 - Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
 - Curare l'elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno predisponendone la sua diffusione;
 - Svolgere la funzione di referente per l'applicazione della normativa antifumo.

La S.V. , in casi di necessità ed urgenza, nonché di indisponibilità della scrivente è delegata alla di firma dei seguenti atti:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alla richieste di visite fiscali di assenze per malattia ;
- atti urgenti interni contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
- corrispondenza con l' Amministrazione regionale, provinciale e comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e soggetti privati avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi

La S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico e lo staff dirigenziale, nonché con eventuale altro personale della scuola che si mettesse a disposizione, gli orari e le giornate di servizio presso l'istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione, e un'equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F., sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2024, salvo revoca.

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Firma del Docente

Dott.ssa Elena Bacarella

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Alfonsina Coronella

Firmato digitalmente da ALFONSINA CORONELLA