



*Ministero dell'Istruzione*

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

Castel Maggiore 15 settembre 2021

**Ins. Raffaella Casagrande**

p.c. DSGA

SEDE

**Oggetto: nomina collaboratrice con funzioni vicarie della Dirigente Scolastica.**

La dirigente scolastica facendo seguito ai colloqui intercorsi

**NOMINA**

l'insegnante Raffaella Casagrande collaboratrice con funzioni vicarie della Dirigente Scolastica.

L'insegnante è delegata a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di mia competenza di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. L'insegnante è informata che, in quanto delegante, sono 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 degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

L'insegnante viene delegata, pertanto, a svolgere le seguenti attività:

1. coordinamento dei plessi della Direzione Didattica in collaborazione con l'altra collaboratrice del Dirigente e con i coordinatori dei plessi;
2. coordinamento dello staff del Circolo;
3. sostituzione/rappresentanza del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, curando i rapporti con l'esterno;
4. redazione di atti e firma di documenti interni di competenza della Dirigente Scolastica ed in sua assenza;
5. garanzia della presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
6. gestione delle sedi, controllo delle necessità strutturali e didattiche, report al dirigente sul loro andamento;
7. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
8. preparazione delle riunioni degli organi collegiali e collaborazione alla predisposizione dei materiali preparatori;
9. segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con l'altro docente collaboratore;
10. raccolta e conservazione verbali e firme di presenza impegni dei docenti da consegnare in Direzione didattica;
11. collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
12. esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
13. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, recupero permessi brevi anche in collaborazione con l'ufficio di segreteria e i coordinatori dei plessi;
14. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;



*Ministero dell'Istruzione*

DIREZIONE DIDATTICA DI CASTEL MAGGIORE

Via A. Gramsci, 175 – 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)

Tel. 051711285/286 e-mail [boee068003@istruzione.it](mailto:boee068003@istruzione.it) - pec [boee068003@pec.istruzione.it](mailto:boee068003@pec.istruzione.it)

C.F. 80074330376 codice univoco ufficio UFMTD6

15. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
16. 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 devono essere accorpati alle altre classi;
17. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Si rende noto alla S.V. che la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori. Per l'incarico attribuito compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfettario ai sensi dell'art.39bis del CCNL del comparto scuola 2016-2018, che sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e verrà comunicato alla S.V. con successiva nota della scrivente,

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Ginevra Rossi

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 DLgs 39/93)*