



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762

E - mail: tpic815003@istruzione.it

URL: www.iccapuanapardo.edu.it

**All'insegnante Maria Daria Calderone
Al Personale dell'Istituto
All'Ufficio Scolastico Territoriale di Trapani
Al sito web
All'albo online
Amministrazione Trasparente
Atti amministrativi generali**

OGGETTO: Nomina collaboratore VICARIO – Maria Daria Calderone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 bis del D. L.vo n. 29 del 3.2.1993;

Visto l'art. 7, comma 2 del D. L.vo n. 297 del 16.4.1994;

Vista la Circ. Min. n. 193 del 3.8.2000;

Visti gli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001

Vista la Circ. Min. prot. n. 1733 del 3.7.2002;

Vista la Legge 107/2015, art. 1 commi 5 e 38;

Considerato che l'Istituto Comprensivo "Capuana-Pardo" si articola su 8 sedi: sede centrale Scuola Secondaria di 1° grado "Pardo"; "Capuana" (Infanzia e Primaria); "N: Atria" (Infanzia e Primaria); Scuola Infanzia "Catullo"; Scuola Infanzia "Borsani"; Scuola Infanzia "Via Torino"; Scuola Infanzia "Redipuglia"; Scuola Infanzia e Primaria "S. G. Bosco" di Marinella di Selinunte;

Considerato che nell'Istituto funzionano n. 58 classi/sezioni così suddivise:

N.18 sezioni di scuola dell'infanzia; n. 19 classi di scuola primaria; n. 21 classi di scuola secondaria di I grado;

Vista la delibera n. 3 e n. 4 del Verbale n.1 del Collegio dei Docenti dell'1 settembre 2023;

NOMINA

l'insegnante **Calderone Maria Daria**, nata a Castelvetrano il 13/10/1967, docente di scuola primaria assunta con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "Capuana-Pardo" di Castelvetrano, **Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie** per l'anno scolastico 2023/2024, con l'incarico di sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento.

L'insegnante Calderone Maria Daria viene delegata a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di competenza del DS di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività è tenuta al



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762

E - mail: tpic815003@istruzione.it

URL: www.iccapuanapardo.edu.it

rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni del DS, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

In quanto delegante, il Ds vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

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 competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal DS, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL, per erogare in favore dell'insegnante Calderone Maria Daria un adeguato compenso accessorio.

L'insegnante Calderone Maria Daria è delegata pertanto a svolgere funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale nell'a.s. 2023/24:

1. svolgimento dei compiti del DS, in tutti i casi in cui non è fisicamente presente;
2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS;
3. coordinamento delle attività che dovranno essere messe in atto nel corso dell'anno di prova e alla fine dell'anno provvederà alla raccolta dei Dossier finali dei docenti neoimmessi e alla predisposizione dei materiali da sottoporre al Comitato di valutazione.
4. controllo del buon esito delle circolari interne;
5. partecipazione alle riunioni dello staff;
6. partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
7. generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
8. esame e concessione di congedi, permessi (retribuiti e brevi) e ferie al personale docente, solo in assenza del DS;
9. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
10. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
11. cura della contabilizzazione mensile per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
12. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
13. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Istituto;



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAPUANA - PARDO"

Via Catullo n. 8 - 91022 Castelvetrano (TP)

Cod. Fisc. 81000310813 - Tel. / Fax Segr. (0924) 901100 - 528762

E - mail: tpic815003@istruzione.it

URL: www.iccapuanapardo.edu.it

14. 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 estrema necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
15. verbalizzazione di tutte le sedute del Collegio dei docenti;
16. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a parere della stessa, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
17. nella funzione di Preposto, controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici;
18. segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.

Nel caso di assenza della scrivente, l'insegnante Calderone Maria Daria è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- a) firma di atti urgenti relativi alle assenze, ai permessi e alle ferie del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- b) firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;
- c) firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- d) firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIM avente carattere di urgenza;
- e) firma di richieste di intervento alle Forze dell'ordine per gravi motivi;
- f) firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

IMPEGNO DI LAVORO

1. Effettuazione prioritaria del servizio nella sede centrale;
2. Svolgimento della funzione in orario antimeridiano, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

FIRMATO DIGITALMENTE

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Vania Stallone