



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "P. MASCAGNI"

Via Toscanini, 6- 59100 PRATO - Tel. 0574 32702

C.F./P.IVA 84032710489

<http://www.mascagniprato.edu.it>

poic80800b@istruzione.it

POIC80800B@PEC.ISTRUZIONE.IT

I.C. "P. MASCAGNI" - PRATO
Prot. 0012610 del 07/09/2023
VII (Uscita)

Al prof. Papa Andrea
via mail

A tutti i docenti dell'Istituto
Al Direttore SGA
Al personale Ata
tramite sito

OGGETTO: NOMINA ED AFFIDAMENTO INCARICO COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, 5 comma 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 6/3/98 n. 59;
VISTO l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;
VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;
VISTA la C.M. 215 del 15/07/91;
VISTO il DPR 275 dell'8/3/99;
VISTO l'art. 28, C.C.N.L./2018;
VISTO il comma 83, Legge 13 luglio 2015, n.107/2015;
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2023;

CONSIDERATO che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001;

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane

DECRETA

di attribuirLe l'incarico di svolgere le **funzioni** di seguito elencate.

FUNZIONI DELEGATE:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per la cura degli aspetti organizzativi generali e sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad essere presente con eventuali specifiche deleghe, all'uopo predisposte, senza firma di atti amministrativi e contabili.
2. Coordinare le attività delle sedi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i Responsabili di Sede.

3. Sostituire il Dirigente durante i periodi di assenza per ferie, assenza per malattia, aspettative.
4. Presiedere riunioni formali e/o informali su mandato del DS.
5. Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze.
6. Verbalizzare le riunioni del Collegio Docenti.
7. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
8. Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di classe/sezioni, con i Responsabili di sede, con le Funzioni Strumentali, con i Responsabili delle prove INVALSI e di progetto e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività.
9. Curare la rielaborazione e del riadattamento dei documenti della scuola (regolamento d'istituto, carta dei servizi, Statuto delle studentesse e degli studenti, ecc. . .).
10. Predisporre la sostituzione dei docenti assenti, verificare e recuperare i permessi.
11. Curare il regolare e corretto funzionamento della scuola (gestione ambiente scolastico: aule, spazi interni ed esterni ecc...), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne.
12. Curare la pubblicazione sul sito coadiuvato dalla docente incaricata, diffondere e custodire circolari interne, controllare le disposizioni di servizio, controllare e custodire i sussidi didattici.
13. Coordinare e promuovere l'utilizzo strumenti didattici e gestire l'archivio didattico (materiale di valutazione, registri, prove d'ingresso e verifiche degli alunni).
14. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il DSGA per gli aspetti amministrativi e gestionali generali.
15. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy.
16. Coordinare i rapporti con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli enti e le associazioni presenti sul territorio.
17. Coordinare i rapporti scuola – famiglia.

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione delle Funzioni Strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

la Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Antonella Lucirino
(firma digitale)