



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6
Via Scarfoglio n.35 – PESCARA TEL. 08567422 FAX: 08564030

Prot. n. 5545 / B15

Pescara, 03/10/2016

All'Ins.te FAZIO Rita

**e, p.c. - Al personale docente e A.T.A.
al D.S.G.A.
Atti
Sito web**

Oggetto: Nomina docente Collaboratore Vicario - a. s. 2016/2017.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165, art. 25 comma 5;
VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. n° 275 – 8 marzo 1999;
VISTO il Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994;
VISTO l'art. 34 del C.C.N.L. – Scuola del 29/11/2007;
VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. – Scuola del 29/11/2007;
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015;
VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
CONSIDERATO che l'Ins.Fazio Rita, docente a Tempo Indeterminato della Scuola Primaria - Posto Comune - possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
ACQUISITA la disponibilità della docente;

NOMINA

l'Ins.te **FAZIO Rita**, nata a Pescara il 15/02/1972, Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2016/2017 con i seguenti compiti:

- Sostituire la Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (*previo calendario concordato*), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:
- richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.
- richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale
- circolari e comunicazioni interne
- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (*previo accordo con la Dirigente*)
- richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni
- altri atti di natura non contabile;

- Supportare la Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- Collaborare con la Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente, in raccordo con le docenti responsabili di plesso;
- Collaborare alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- Collaborare alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e curarne l'informativa precedente;
- Verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti, controllare le firme di presenza e accertarsi della posizione dei docenti assenti;
- Collaborare alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore coesione tra i plessi e i diversi ordini di scuola;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento;
- Fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei consigli di intersezione/interclasse/classe)
- Rappresentare la Dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;
- Presiedere i GLHI in caso di assenza o impedimento della Dirigente;
- Svolgere il ruolo di Responsabile del plesso Pineta Dannunziana.

Considerata la complessità dell'Istituto, viene disposto l'esonero totale dall'insegnamento della docente.

L'incarico di Collaboratore Vicario sarà retribuito con compenso a carico del fondo di Istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

La docente organizzerà in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Ada Grillantini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa - ex art. 3, c. 2, D. Lgs. 39/93

Data e firma della docente per accettazione
