



## “Cesare Battisti”

Alla prof.ssa **Valeria Scalet**  
SEDE  
p.c. alla responsabile amministrativa:  
rag. Enza Dall'Aglio

### Individuazione quale collaboratore vicario e conferimento delega - a.s. 2023/2024

#### Il Dirigente scolastico,

visti i DD. LLgs.. 29/93 art.25 bis comma 5, n. 59/98 art.1, 165/2001 artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, visto il T.U. CCP 2003, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, consentendo lo svolgimento contemporaneo di numerose funzioni organizzative e amministrative, facendo seguito ai colloqui intercorsi, e avuta conferma della disponibilità alla presenza in Istituto secondo un orario prestabilito di ore funzionali,

#### NOMINA

**Collaboratrice vicaria per l'a.s. 2023/2024 la prof.ssa Valeria Scalet**, e delega le attività di seguito meglio descritte.

Nello svolgimento di tali attività la docente vicaria 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.

In quanto delegante, sono tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni sotto descritte e a valutare il servizio prestato.

La incarico e delego pertanto alle seguenti attività e funzioni, da svolgere secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità:

1. svolgere attività di collaborazione con il Dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica, compresa la redazione di circolari docenti o alunni su argomenti specifici, secondo indicazioni impartite;
2. partecipare alle riunioni dello staff di supporto del Dirigente, svolgendo compiti di coordinamento;
3. sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
4. coordinamento delle attività di vice dirigenza e dei collaboratori, coordinatori e referenti nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
5. generale relazione e cura dei rapporti con il personale amministrativo e ausiliario, nel rispetto delle specifiche attribuzioni della responsabile amministrativa;
6. gestione e sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, e provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi;
7. curare modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni/e e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
8. cura degli aspetti organizzativo-gestionali connessi con il registro elettronico;
9. vigilanza sull'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;
10. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
11. 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;



12. vigilanza e segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;
13. vigilanza sull'accesso ai locali scolastici di persone esterne, possibile solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
14. vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al sottoscritto qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
15. vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.

DELEGA inoltre

alla prof.ssa Valeria Scalet per l'a.s. 2023/2024 la firma dei seguenti atti amministrativi, se urgenti e improrogabili in caso di sostituzione per assenza o impedimento dello scrivente:

- lettere d'acquisto, mandati di pagamento, reversali d'incasso, rendiconti mensili dell'istituto cassiere;
- autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici;
- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, ausiliario e amministrativo;
- atti contenenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente, ausiliario e amministrativo;
- corrispondenza con l'Amministrazione MIUR, regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
- richieste di intervento alle forze dell'ordine per gravi motivi.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2023/2024.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Si invita alla lettura dei compiti generalmente connessi alla funzione vicaria, sotto ricordati.

IL Dirigente scolastico  
dott. Marco Fontana  
*sottoscritto con firma digitale*

Funzione vicaria: compiti principali

Il docente vicario sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo un orario stabilito.

Assicura, in caso di assenza del Dirigente, la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Affianca il Dirigente scolastico e collabora con lui nelle seguenti attività:

- formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e predisposizione di eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- predisposizione del Piano Annuale delle Attività, elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma nonché formazione delle classi;
- organizzazione di eventi e manifestazioni;
- valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- coordinamento di commissioni e gruppi disciplinari;
- consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.