



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo CUCCIAGO GRANDATE CASNATE**

Via S. Arialdo, 27 - 22060 Cucciago (Como)

Tel: 031 725030 - Fax: 031 787699 C.F.: 95083380139

e-mail: coic84200n@istruzione.it e-mail pec: coic84200n@pec.istruzione.it



Cucciago, 14/10/2021

All'Ins.te Daria Cappelletti

**A tutti I Docenti
Al Direttore S.G.A.
Al sito web**

CONFERIMENTO DELEGA QUALE COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – A.S. 2021/2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la Legge 107/2015 – 'Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti';
- **VISTO** l'articolo 7 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e ss.mm.ii, anche con riferimento alla legge 107/2015;
- **VISTI** gli articoli 3, 4 e 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- **VISTI** gli art. 1, 2, 4, 5, 7, 17, 25, 40 e 40 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **VISTI** gli articoli 1339, 1419 secondo comma, codice civile;
- **VISTI** gli articoli 6, 26, 27 e 33 del CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- **CONSIDERATA** la sequenza contrattuale del CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 18 aprile 2018;
- **RICHIAMATO** il proprio Atto di indirizzo triennale, come da legge 107/2015, da considerarsi in maniera inscindibile al RAV a.s. 2020/21 e al conseguente Piano di Miglioramento in via di aggiornamento;
- **VALUTATA** l'opportunità, per l'esigenza di semplificazione e di maggiore qualità della azione della PA, di delegare alla Docente in indirizzo lo svolgimento di funzioni e compiti principalmente perseguiti in collaborazione con la scrivente;
- **RICHIAMATO** l'art. 1 c. 83 della Legge 107/2015 in merito alla gestione del cd. 'organico dell'autonomia' e all'attività di supporto al Dirigente Scolastico;
- **RICHIAMATI** i contenuti del Collegio dei Docenti Unitario del 1° settembre 2021;

- **CONSIDERATO** che la Docente in indirizzo possiedono le competenze, i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- **ACCERTATO** che non esistono motivi di incompatibilità;
- **ACCERTATA:** la disponibilità dell'interessata;

NOMINA

L' Insegnante Sig.ra Daria Cappelletti – i cui dati anagrafici e il cui stato di servizio sono già agli atti dell'istituzione – quale Collaboratrice vicaria del Dirigente, a cui possono essere affidate deleghe vicarie, con la finalità di coadiuvare l'Istituto al raggiungimento delle finalità del PTOF, anche attraverso il conseguimento degli step del Piano di Miglioramento.

Si ricorda che, nello svolgimento di tali attività, si è tenuti al rispetto della vigente normativa nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli art. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Vi informo 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 e nella consegna di report mensili debitamente compilati.

Alla Docente sono riconosciuti i **seguenti compiti e le seguenti funzioni**:

- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico;
- sostituzione del Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento;
raccordo con i Responsabili di plesso, FFSS, Referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
- collaborazione con la dirigenza nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
- collaborazione con la dirigenza nei diversi momenti organizzativi;
- collaborazione con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto.
- collaborazione con il Dirigente Scolastico alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- supporto al Dirigente Scolastico nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
- presidenza delle riunioni del GLHI di Istituto – a cui partecipa per diritto - in caso di assenza del Dirigente e su delega degli scrutini quadrimestrali;
- potere di convocazione e organizzazione del lavoro della commissione formazione classi
- collaborazione alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, cura dell'informativa precedente e verbalizzazione delle riunioni;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e sicurezza Covid-19 e tutela della privacy;
- vigilanza, affinché soprattutto non venga consentito l'accesso agli estranei durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico (in assenza del Dirigente Scolastico dalla stessa Collaboratrice Vicaria);
- partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico, con potere di sostituzione in caso di in assenza dello stesso;
- partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola;
- sostituzione colleghi assenti;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;

- 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.

La Docente Collaboratrice vicaria e' **delegata alla firma** dei seguenti atti amministrativi:

- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza o comunque previo accordo con la scrivente;
- corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente);
- richieste di ingresso posticipato, di uscita anticipata, di giustificazione delle assenze degli alunni anche a carattere permanente, valutandone le motivazioni;
- richiesta di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
- circolari e comunicazioni interne;
- altri atti di natura non contabile concordati con la Dirigente.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2021/22. L'incarico comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto e il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato ai sensi degli artt.7,c.5; 17c.1 lett. e- bis; 45 c.4 del DLGS. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art.22 e dall'art. 40 del vigente C.C.N.L. per erogare un adeguato COMPENSO ACCESSORIO.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa e in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

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

PER ACCETTAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Deborah Iacopino