



MIUR USR CALABRIA



Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
Licei : Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate  
Istituto Professionale: Odontotecnico - Manutenzione ed Ass. Tecn.  
Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. - Amm.Fin.Marketing - Elettronico - Nautico  
Via S. Antonio - Loc. S. Procopio - 87032 AMANTEA (CS)  
☎ Centralino 0982/ 41969 - Sito: [www.iispoloamantea.edu.it](http://www.iispoloamantea.edu.it)  
E-mail: [CSIS014008@istruzione.it](mailto:CSIS014008@istruzione.it)  
Posta. Cert.: [CSIS014008@pec.istruzione.it](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 86002100781

Prot. n. 3567 VII.6

Amantea, 09/09/2020

Al Prof. Di Santo Francesco

Agli Atti

Sito Web in Amministrazione Trasparente

E p. c. Al DSGA

SEDE

Oggetto: Nomina Vicario del Dirigente

### La Dirigente Scolastica

- Visto l'art. 21 della Legge 59 del 1997;
- Visto il D. Lgs. 59 del 1998;
- Visto il D.P.R. 275 del 1999;
- Visto l'art. 25 comma 4 e 5 del D. Lgs. 165 del 2001;
- Vista l'art. 83 della Legge 107 del 2015;
- Visto l'art. 35 e 38 del CCNL del 29/1/2007;
- Considerato il D. Lgs. 297 del 1994;
- Acquisita la disponibilità della S.V.

### NOMINA LA S.V.

Vicario del Dirigente per il corrente anno scolastico 2020-2021.

Alla S.V. sono delegate le seguenti funzioni:

- ✓ Sostituisce il Dirigente in caso di assenza e/o impedimento con potere di firma su specifici atti non contabili.
- ✓ cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- ✓ concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;

- ✓ Orario delle lezioni;
- ✓ collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- ✓ sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- ✓ concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- ✓ accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- ✓ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- ✓ attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- ✓ primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- ✓ compartecipazione alle riunioni di staff;
- ✓ verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- ✓ verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- ✓ controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ✓ supporto al lavoro del D.S.;
- ✓ applicazione del regolamento Anti-Covis19;
- ✓ vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;

La S.V. nello svolgere l'incarico conferitole avrà particolare cura di avviare ogni strategia utile per il miglioramento dell'Offerta formativa e per il raggiungimento dei risultati attesi.

La misura forfettaria del compenso visto l'art. 88, comma 2, lettera f) del CCNL, attinge esclusivamente dai fondi disponibili per la remunerazione accessoria e pertanto è relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica. La stessa sarà quantificata in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto e verrà comunicata alla S.V. con successiva nota della redigente.

La corresponsione avverrà esclusivamente a seguito della destinazione delle risorse ed è subordinata alla rendicontazione che la S.V. avrà cura di effettuare a conclusione delle attività didattiche, indicando i risultati ottenuti.

In caso di eventuale risoluzione anticipata la misura del compenso sarà commisurata alle attività effettivamente svolte e rilevabili dagli atti d'Ufficio.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Angela De Carlo

Per accettazione dell'incarico

Prof. Di Santo Francesco

*Francesco Di Santo*



*Angela De Carlo*