

	<b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b> <b>Istituto Comprensivo Statale - " San Giovanni Bosco "</b> Piazza del Consiglio n. 1 - 23814 Cremona (LC) telefono 0341/996557 - fax 0341/911738 Cod. Mec. LCIC81300B C.F. 83007520139 E-mail: lcic81300b@istruzione.it - Pec: <a href="mailto:lcic81300b@pec.istruzione.it">lcic81300b@pec.istruzione.it</a> Sito Web: <a href="http://www.icscremeno.gov.it">http://www.icscremeno.gov.it</a>	
---	---	---

**Alla Prof.ssa Maria Loffreda**

e p.c.

**Al Direttore dei SGA**

**Oggetto : NOMINA DOCENTE VICARIO e conferimento Delega ai sensi dell'art.25 del D.Lgvo 165 /2001, con decorrenza 1° settembre 2018.**

### Il Dirigente Scolastico

**VISTO** il comma 5 dell'art. 25 del D. Lgvo 165/2001, che così recita *“Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti... ..”*;

**VISTO** il comma 2K dell'art. 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto), che sancisce che con il fondo d'istituto vengono retribuiti *“i compensi per il personale docente... ..per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del PTOF”*;

**VISTA** la nomina di docente Vicario, conferita alla S.V. nell'a.s. 2018/2019

**CONSIDERATO** che la S.V. sta già svolgendo l'incarico in oggetto dal 01/9/2018;

### CONFERISCE DELEGA ALLA S. V.

per l'espletamento della **FUNZIONE VICARIA**, affinché sostituisca il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimenti e provveda, in tal caso, a tutte le funzioni organizzative di competenza del Dirigente Scolastico, anche se non espressamente delegate col presente incarico, se in servizio, e fatte salve altre eventuali specifiche disposizioni, che all'occorrenza potranno essere impartite.

Nell'espletamento di tale incarico la S.V. assumerà a riferimento le direttive impartite al Direttore S.G.A. sia per l'individuazione dei propri impegni di controllo e di verifica, sia per verificarne l'attuazione da parte del Direttore S.G.A. e del Personale ATA.

La S. V. inoltre:

- siglerà la posta in ingresso in caso di impedimento del sottoscritto, che, comunque, ne dovrà essere informato soprattutto per quei casi particolarmente significativi e importanti;
- manterrà un stretto rapporto di collaborazione con il Docente-Fiduciario curando personalmente tutte quelle questioni particolarmente delicate che si potranno presentare durante l'arco dell'anno;
- curerà, se determinati da impedimenti del DS, singole attività negoziali in conformità dell'art.32 del DM 44/2001;
- eserciterà, su delega del DS, il compito di presiedere i consigli di classe convocati sugli scrutini quadrimestrali e finali, in caso di assenza o impedimento del DS.

Altro incarico, che viene assegnato e formalmente delegato alla S. V. è quello di seguire, per conto del Dirigente Scolastico, ferme restando tutte le responsabilità e le competenze a riguardo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tutti gli aspetti, programmatici ed organizzativi, relativi agli organici sia dei Docenti, sia del Personale ATA, affinché segua tutta la filiera, che va dalle iscrizioni fino alla formazione delle classi; nonché la redazione, il controllo e la gestione, attraverso apposite e specifiche collaborazioni, di tutte le graduatorie del Personale Docente ed ATA, nelle loro varie fasi ed articolazioni che, però, saranno diversamente regolamentati.

La S. V., sottopone al Dirigente Scolastico l'opportunità di interventi di carattere amministrativi e organizzativi ( visita fiscale, provvedimenti disciplinari, oppure ogni altra forma di iniziativa, finalizzata a fronteggiare eventuali inadempienze). A tal fine la S. V. è autorizzata ad accedere a tutti gli atti amministrativi e contabili della Scuola, purchè tali accessi avvengano nel pieno e totale rispetto della normativa sulla privacy.

Del presente incarico la S. V. è totale responsabile, svolgendo tutte le relative funzioni con le responsabilità, limitate ai compiti precisati, attribuite al responsabile del procedimento, fornendo al sottoscritto eventuali personali valutazioni e suggerimenti per il miglioramento del servizio in termini di efficacia, efficienza ed economicità.

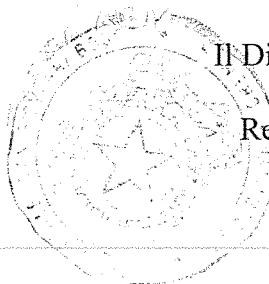
A tal fine la S. V. è autorizzata ad accedere a tutti gli atti amministrativi e contabili della Scuola, purchè tali accessi avvengano nel pieno e totale rispetto della normativa sulla privacy (D.Lgs 196/03).

La S.V. sarà retribuita, per l'espletamento del presente incarico, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed in conformità dei criteri generali definiti con l'ultima Contrattazione Integrativa d'Istituto. L'importo lordo totale è di 1750,00.

La S.V. provvederà a sottoscrivere anche impegni e mandati di pagamento in caso di formale assenza del sottoscritto.

**Il Direttore S.G.A.** è invitato, in conformità ed in attuazione delle citate direttive, a prendere atto del presente incarico, che esplicita, ad ogni effetto di legge, compiti e funzioni del Dirigente Scolastico, anche al fine di fornire alla S.V. tutte le necessarie informazioni, collaborazioni ed atti o direttamente o tramite il personale di segreteria, che, a tal fine, è già automaticamente autorizzato ed invitato al rispetto del presente provvedimento;

Il presente provvedimento viene emesso ai sensi del D.P.R. 279/1999; pertanto, in conformità del comma 7 dell'art. 14, diverrà definitivo il quindicesimo giorno dalla data di affissione all'albo; entro tale termine chiunque avesse interesse e motivo può proporre reclamo al sottoscritto Dirigente Scolastico.



Il Dirigente Scolastico

Renato Cazzaniga

Per accettazione

Prof.ssa Maria Loffreda