ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°grado
Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE – tel. 0823/ 435949 – C.F. 93086020612
PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail:ceic8av00r@istruzione.it sito web :www.aldomoromaddaloni.edu.it

Al prof. Bove Gianluigi

Al Fascicolo personale del docente interessato
ATTI
SITO WEB

Oggetto: Attribuzione incarico di "COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO" A.S. 2026/27.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. n. 297 del 16/04/1994

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/97;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;

VISTO l'art. 88 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi;

VISTO il CCNL comparto scuola 2016-2018;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.1.2024**;**

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2022-2024, sottoscritto in data 23 dicembre 2025;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sui principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2025-2027, sottoscritto in data 1° luglio 2026;

VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;

VISTA la delibera n. 4 del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2026;

VISTO il PTOF;

VERIFICATA la disponibilità del prof. Gianluigi Bove a ricoprire l'incarico;

DECRETA

il conferimento al Prof. Gianluigi Bove dell'incarico di I collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2025/26, articolato nello svolgimento delle seguenti mansioni delegate, in nome e per conto del DS, con piena autonomia operativa nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al Secondo Collaboratore:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o durante le ferie o su delega;
2. Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi;
3. Collaborazione con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni;
4. Collaborazione con il DS per la formulazione dell' O.d.G. delle riunioni collegiali (Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse, intersezione, Dipartimenti, etc…);

5. Vigilanza e controllo sull'andamento generale dell'attività scolastica dei plessi con obbligo di segnalazione di eventuali disfunzioni;
6. Collaborazione con i referenti di Plesso per il Coordinamento organizzativo e con i referenti della didattica per le questioni prettamente didattiche;
7. Collaborazione con la Dirigenza per garantire l'applicazione del Regolamento di Istituto;
8. Collaborazione con la dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
9. Occuparsi della diffusione e custodia di circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
10. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
11. Supervisione della gestione, da parte dei referenti dei Plessi dell'istituzione scolastica, delle richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni;
12. Supervisione dell'organizzazione, da parte dei Referenti di Plesso, dei recuperi dei permessi in entrata ed uscita dei docenti;
13. Collaborazione con la dirigenza e con i referenti di plesso nelle modifiche e riadattamenti temporanei 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;
14. Collaborazione con la dirigenza e con i referenti di plesso nell'adattamento dell'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali
15. Collaborare con la dirigenza alla vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni
16. Gestione delle relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione;
17. Partecipazione alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico;
18. Monitoraggio e verifica periodica delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti intermedi e finali;
19. Coordinamento delle attività dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe, avendo cura di verificare la predisposizione dei registri dei verbali, dei fogli firme e della corretta verbalizzazione da parte dei segretari;
20. Raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo;
21. Raccolta delle programmazioni didattiche e delle relazioni finali, comprensive delle attività svolte;
22. Raccolta delle prove d'ingresso, intermedie ed in uscita, dei verbali dei dipartimenti/ ambiti;
23. Partecipazione ai Gruppi GLI-GLIO in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
24. Raccordo con l'INVALSI ed il docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;
25. Collaborazione con la dirigenza e coordinamento con i referenti di Plesso, per l'espletamento di tutte le attività inerenti le operazioni di scrutinio;
26. Collaborazione con la segreteria didattica in merito a :
    - ✓ gestione elenchi alunni
    - ✓ monitoraggio alunni non frequentanti e coordinamento con referenti di plesso, per invio di comunicazione alle autorità competenti ed alle famiglie ai sensi del comma 622della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, dell'art 1 del D.M. 22 agosto 2007, del Regolamento attuativo dell'obbligo di istruzione, dell'art. 5 del D.Lgs. 24 marzo 2005 n. 76 e dall'art. 114 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297.
    - ✓ monitoraggio alunni ritirati
    - ✓ gestione nulla osta
    - ✓ gestione candidati privatisti esami di stato, preparazione elenchi, la commissione certificazione crediti
27. Collaborazione con la Dirigenza scolastica per la promozione di azioni per favorire lo sviluppo delle competenze e l'orientamento di alunni e studenti e al sostegno e all'inclusione di ogni studente con particolare attenzione agli alunni disabili, con BES e a rischio dispersione;
28. Collaborazione con la Dirigenza scolastica per l'attivazione di misure specifiche per la prevenzione della dispersione scolastica esplicita ed implicita;
29. Coordinamento con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento e l'attuazione del P.T.O.F, PDM,RAV;
30. Collaborazione con la Dirigenza, le FF.SS. ed il DSGA per la partecipazione della scuola a progetti di interesse locale, nazionale ed europei e per la stipula di accordi di rete, partenariati, convenzioni, protocolli d'intesa con

Enti, Istituzioni e Terzi del settore;

31. Collaborare con la Dirigenza nel coordinamento della Progettualità d'istituto, M.I., PON, POC, POR, PNRR;
32. Supervisionare la predisposizione, distribuzione e raccolta, da parte della F.S. addetta al PTOF, delle schede dei progetti, ad inizio anno, e delle schede per la dichiarazione delle attività svolte, a fine anno;
33. Supervisionare l'organizzazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate;
34. Collaborazione con la dirigenza in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale della scuola.
35. Collaborazione con il personale di segreteria e con i tutor per l'accoglienza dei tirocinanti (TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno
36. Collaborazione nell'organizzazione di eventi, concorsi, gare nazionali e manifestazioni, anche in raccordo con strutture esterne;
37. Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
38. Collaborare con la dirigenza al coordinamento e controllo della corretta organizzazione ed utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
39. Coordinamento, con l'Animatore digitale, per la promozione e la vigilanza sull'utilizzo degli strumenti didattici ed informatici

Inoltre, il Collaboratore vicario è chiamato a contribuire con la dirigenza:

- allo sviluppo della cultura della Valutazione e Autovalutazione d'istituto;
- alla diffusione dell'importanza delle prove INVALSI per le scelte didattico-metodologiche, il miglioramento degli esiti degli studenti e l'innalzamento dei livelli di acquisizione finale delle competenze;
- a porre in essere tutte le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;

L'impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello di docenza.
La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento.
La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95/2012.
La misura del compenso da corrispondere, forfettaria e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.
A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.08.2027, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ione Renga
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa