



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO OMNICOMPrensIVO STATALE**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° e 2° grado

Via Serrone, snc - 87010 MALVITO (CS) - Tel. ☎ 0984/509082 Fax 0984509928

E-mail: [csic863009@istruzione.it](mailto:csic863009@istruzione.it) – [csic863009@pec.istruzione.it](mailto:csic863009@pec.istruzione.it) – [csri190009@istruzione.it](mailto:csri190009@istruzione.it)

Cod. Univoco UFGCDS - Cod. Fisc. 99003220789 - Cod. Mecc.: CSIC863009 – Cod. Mecc. CSRI190009

Sito web: [www.icmalvito.edu.it](http://www.icmalvito.edu.it)

All'Ins **Tiziana Bonfilio**

e p. c. Al DSGA

Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo

Al Personale ATA

Alla RSU di Istituto

All' Albo Istituzionale

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs 297/1994 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

**VISTO** il CCNL 29/11/2007

**VISTO** il comma 18 della Legge 107/2015

**CONSIDERATA** la complessità dell'I.O. di Malvito riveniente dalla dislocazione dei plessi di cui si compone su due comuni diversi;

**CONSIDERATO** che l'ins. Tiziana BONFILIO, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

**NOMINA**

l'insegnante Tiziana BONFILIO

VICARIO del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2020/2021

Il docente VICARIO sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o 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 l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in accordo le Funzioni strumentali al PTOF, i responsabili delle Commissioni e Gruppi di Lavoro funzionanti nell'Istituto;

- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collabora con l'ufficio di segreteria per le procedure esecutive funzionali alla realizzazione delle attività di competenza;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora con il DS per la progettazione e gestione dei progetti a cui l'istituto aderisce: Regionali, Nazionali e Comunitari;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
  - ✓ Organizzazione interna;
  - ✓ Gestione dell'orario scolastico;
  - ✓ Proposte di metodologie didattiche.

Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Antonietta Converso**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3,  
c.3, D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993*

**Firma per accettazione**

---