FUNZIONIGRAMMA DELLA COLLABORATRICE VICARIA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO VALSUGANA

Art. 1 – Finalità dell'incarico

La Collaboratrice Vicaria coadiuva la Dirigente Scolastica nell'esercizio delle funzioni di direzione, coordinamento, organizzazione e gestione dell'Istituto Comprensivo, garantendo continuità gestionale, unitarietà di indirizzo e coordinamento tra le diverse componenti scolastiche.

L'incarico è conferito ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, del DPR 275/1999, della Legge 5/2006 e del CCPL.

La Vicaria opera nell'ambito delle deleghe formalmente conferite e in costante raccordo con la Dirigente Scolastica.

Art. 2 – Posizione organizzativa

La Collaboratrice Vicaria costituisce la prima collaboratrice della Dirigente Scolastica e rappresenta il riferimento organizzativo dell'intera istituzione scolastica.

Coordina l'attuazione delle direttive dirigenziali e garantisce il collegamento operativo tra:

- Dirigente Scolastica;
- RAS;
- Collaboratori e Collaboratrici della Dirigente;
- Funzioni Strumentali;
- Referenti di progetto;
- Animatrici Digitali e Commissione per l'Innovazione;
- Commissioni e Gruppi di lavoro;
- Personale docente;
- Personale ATA;
- Famiglie;
- Enti e servizi territoriali, su delega della Dirigente.

Art. 3 – Aree funzionali di responsabilità

A. Supporto alla Direzione

La Collaboratrice Vicaria:

- coadiuva la Dirigente nella pianificazione strategica dell'Istituto;
- supporta il monitoraggio degli obiettivi del PIT;

- collabora alla definizione delle priorità organizzative;
- assicura continuità all'azione dirigenziale;
- predispone proposte organizzative;
- cura il raccordo quotidiano con la Dirigente.

B. Sostituzione della Dirigente

In caso di assenza o impedimento della Dirigente:

- assicura il funzionamento ordinario dell'Istituto;
- adotta i provvedimenti urgenti rientranti nelle deleghe ricevute;
- coordina il personale;
- mantiene i rapporti con le famiglie per questioni urgenti;
- gestisce le emergenze organizzative;
- firma gli atti delegati.

C. Coordinamento dell'organizzazione scolastica

Coordina:

- il funzionamento dei plessi;
- l'organizzazione quotidiana delle attività;
- la gestione delle criticità;
- le sostituzioni dei docenti;
- l'utilizzo delle risorse professionali;
- il rispetto delle disposizioni organizzative.

Monitora costantemente:

- regolarità del servizio;
- puntualità delle attività;
- rispetto degli orari;
- qualità dell'organizzazione.

D. Coordinamento dei Collaboratori e delle Collaboratrici della Dirigente

La Vicaria:

- coordina i Collaboratori e le Collaboratrici della Dirigente;
- assegna priorità operative secondo le direttive della Dirigente;
- verifica l'attuazione degli incarichi;
- organizza incontri periodici;
- raccoglie esigenze organizzative dei plessi;
- monitora problematiche dei plessi;
- coordina interventi comuni;
- uniforma procedure e modalità operative.

E. Coordinamento delle Funzioni Strumentali

La Vicaria:

- monitora lo stato di avanzamento delle attività;
- verifica il rispetto del cronoprogramma;
- coordina il raccordo tra le diverse aree del PIT;
- favorisce l'integrazione tra le Funzioni Strumentali.

D. Coordinamento delle Commissioni

- supervisiona i lavori delle Commissioni;
- verifica il rispetto delle scadenze;
- coordina la restituzione degli esiti al Collegio;
- monitora la realizzazione delle attività deliberate.

Art. 4 – Gestione del personale

Personale docente

La Vicaria:

- supporta la Dirigente nella gestione quotidiana del personale;
- coordina le sostituzioni;
- verifica il rispetto dell'orario di servizio;
- monitora permessi brevi e recuperi;
- coordina l'accoglienza delle nuove e dei nuovi docenti;
- supporta le e i docenti nelle problematiche organizzative.

Personale ATA

In raccordo con la RAS:

- monitora il funzionamento dei servizi;
- segnala criticità;
- collabora alla soluzione dei problemi organizzativi.

Art. 5 – Coordinamento delle attività didattiche

La Vicaria:

- monitora l'attuazione del PIT;
- coordina le attività interdisciplinari;
- supervisiona le attività di continuità;
- coordina le attività di orientamento;

- monitora i progetti;
- coordina gli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo in caso di necessità;
- coordina scrutini e adempimenti collegiali.

Art. 6 – Coordinamento degli Organi Collegiali

La Vicaria:

- collabora alla predisposizione degli Ordini del Giorno;
- cura la documentazione preparatoria;
- coordina gli aspetti organizzativi delle sedute;
- supporta le e i Presidenti dei Consigli di Classe e Interclasse.

Art. 7 – Sicurezza

Collabora con la Dirigente quale Datore di Lavoro e con:

- RSPP;
- ASPP;
- RLS;
- Medico Competente;
- Addetti antincendio;
- Addetti primo soccorso.

Collabora nel coordinamento di:

- gestione delle emergenze;
- prove di evacuazione;
- monitoraggio delle criticità;
- segnalazione di rischi;
- diffusione delle procedure di sicurezza.

Art. 8 – Rapporti con le famiglie

La Vicaria:

- riceve le famiglie per problematiche organizzative;
- gestisce situazioni urgenti;
- media conflitti;
- coordina gli interventi con le e i Coordinatori di Classe;
- informa tempestivamente la Dirigente delle situazioni rilevanti.

Art. 9 – Rapporti con il territorio

Su delega della Dirigente:

- rappresenta l'Istituto presso gli Enti Locali;
- coordina iniziative condivise.

Art. 10 – Innovazione e miglioramento

La Vicaria coordina il raccordo con:

- Commissione Autovalutazione;
- Animatrici Digitali;
- Referente Formazione;
- Referente Inclusione.

Monitora:

- Piano di Miglioramento;
- RAV;
- PIT;
- processi innovativi;
- formazione del personale.

Art. 11 – Gestione documentale

La Vicaria:

- collabora alla predisposizione delle circolari;
- verifica la diffusione delle comunicazioni;
- monitora il rispetto delle scadenze;
- coordina la documentazione organizzativa.

Art. 12 – Attività periodiche

Quotidiane

- raccordo con la Dirigente;
- coordinamento organizzativo;
- gestione criticità;
- sostituzioni in caso di necessità;
- rapporti con plessi;
- rapporti con segreteria.

Settimanali

- monitoraggio funzionamento dei plessi;
- verifica delle attività progettuali;
- coordinamento dei collaboratori;
- monitoraggio delle commissioni.

Mensili

- verifica dello stato di attuazione del PIT;
- monitoraggio del Piano Annuale delle Attività;
- incontri con i Coordinatori di Plesso;
- verifica delle criticità organizzative.

Annuali

- avvio dell'anno scolastico;
- iscrizioni;
- organici;
- scrutini;
- esami;
- monitoraggio del PIT;
- predisposizione del nuovo anno scolastico.

Art. 13 – Responsabilità funzionali

La Collaboratrice Vicaria è responsabile:

- del coordinamento organizzativo generale;
- dell'attuazione delle direttive della Dirigente;
- della continuità del servizio;
- della tempestiva segnalazione delle criticità;
- del coordinamento operativo dei plessi;
- del corretto flusso delle comunicazioni interne;
- della supervisione delle attività delegate.

Art. 14 – Limiti della delega

Restano di esclusiva competenza della Dirigente Scolastica:

- direzione unitaria dell'Istituto;
- gestione delle relazioni sindacali;
- provvedimenti disciplinari;
- valutazione del personale;
- conferimento degli incarichi;
- gestione amministrativo-contabile;
- sottoscrizione di contratti;
- adozione degli atti riservati dalla normativa vigente;
- esercizio delle prerogative non delegabili.

Art. 15 – Principi di esercizio della funzione

La Collaboratrice Vicaria esercita il proprio incarico secondo i principi di:

- leale collaborazione;
- unitarietà dell'azione amministrativa;
- trasparenza;
- efficacia;
- efficienza;
- imparzialità;
- tempestività;
- responsabilità;
- riservatezza;
- valorizzazione delle professionalità;
- miglioramento continuo della qualità del servizio scolastico.

L'incarico è svolto nel rispetto delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica, del PIT, del Regolamento d'Istituto e della normativa vigente.