

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico (Vicario)

Profilo, Funzioni, Incarichi e Livelli Decisionali

Identificazione e Natura dell'Incarico: Individuato dal Dirigente Scolastico (art. 25, c. 5, D.Lgs. 165/2001) con atto scritto annuale. Esercita i compiti propri del *Vicario*, sostituendo il Dirigente in caso di assenza o impedimento e presidiando l'organizzazione quotidiana del servizio, senza titolarità dirigenziale né poteri disciplinari/valutativi.

1. FUNZIONE GENERALE E RISULTATO ATTESO

Il Primo Collaboratore concorre all'organizzazione generale dell'Istituto e fa parte dello staff di direzione. Esercita la delega nei limiti fissati nell'atto di incarico ed è il sostituto primario del Dirigente Scolastico. Il risultato atteso consiste nell'assicurare la continuità e la regolarità del servizio scolastico anche in situazioni complesse o emergenziali, garantendo decisioni organizzative tempestive, trasparenti e tracciabili.

2. COMPITI COMUNI DELLO STAFF DI DIREZIONE

- Partecipazione attiva allo staff di direzione e supporto alla preparazione delle decisioni organizzative.
- Presidio dell'attuazione delle disposizioni dirigenziali, con segnalazione tempestiva di eventuali criticità applicative.
- Sostituzione reciproca con il Secondo Collaboratore nei compiti delegati, in conformità all'atto di incarico.
- Segnalazione immediata al Dirigente Scolastico delle situazioni che richiedono un suo intervento diretto.
- Collaborazione alla preparazione preliminare e alla documentazione delle sedute del Collegio dei Docenti.

3. COMPITI SPECIFICI DEL PRIMO COLLABORATORE

3.1 Sostituzione del Dirigente Scolastico

- Sostituzione integrale del Dirigente in caso di assenza o impedimento nei limiti della delega.
- Sottoscrizione degli atti espressamente previsti e autorizzati nell'atto di formalizzazione dell'incarico.
- Adozione delle determinazioni indifferibili per garantire la continuità del servizio, con riferita immediata al Dirigente.

3.2 Organizzazione Quotidiana del Servizio

- Gestione e cura delle sostituzioni dei docenti assenti, secondo i criteri deliberati e le norme contrattuali.
- Programmazione e impiego ottimale delle ore a disposizione, dei recuperi orari e delle disponibilità.
- Autorizzazione dei permessi brevi del personale docente nei limiti stabiliti, con contestuale cura del recupero.

3.3 Ordinato Svolgimento delle Attività e Disciplina

- Presidio del rispetto dell'orario delle lezioni e della scrupolosa osservanza delle disposizioni organizzative.
- Gestione degli adempimenti relativi a ritardi, uscite anticipate e assenze degli studenti (Regolamento d'Istituto).
- Risoluzione operativa degli imprevisti quotidiani che impattano sull'attività scolastica.
- Segnalazione immediata al Dirigente degli eventi con profili di sicurezza o rilevanza disciplinare (riservati al Dirigente).

3.4 Orario Scolastico e Calendario

- Collaborazione alla predisposizione dell'orario scolastico e cura delle sue variazioni in corso d'anno.
- Predisposizione della proposta del piano annuale delle attività e del calendario delle riunioni.
- Diffusione tempestiva delle convocazioni degli organi collegiali disposte dal Dirigente.
- Organizzazione logistico-operativa di scrutini, consigli di classe e ricevimenti delle famiglie.

4. MAPPA DEI LIVELLI DECISIONALI

Livello	Ambito e Contenuti Decisionali del Primo Collaboratore
Autonomo	Sostituzione docenti assenti e impiego ore a disposizione; autorizzazione permessi brevi e recuperi; adattamenti temporanei dell'orario; gestione imprevisti quotidiani; gestione ingressi/uscite studenti.
Proposta	Proposta criteri e misure organizzative del servizio; formulazione dell'orario scolastico e del piano annuale delle attività; aggiornamenti delle disposizioni organizzative d'Istituto.
Riserva DS	Adozione e firma atti (salvo delega); formazione classi e assegnazione docenti; provvedimenti disciplinari; valutazione docenti; relazioni sindacali; sicurezza e rapporti esterni.

5. DOCUMENTAZIONE E TRACCIABILITÀ GESTITA

- Atto di incarico individuale contenente la descrizione analitica dei compiti e delle deleghe di firma.
- Registro ufficiale delle sostituzioni dei docenti e degli adattamenti orari.
- Registro delle autorizzazioni dei permessi brevi e dei relativi recuperi.
- Fascicolo delle segnalazioni formali trasmesse alla Dirigenza per situazioni critiche o riservate.

6. RENDICONTAZIONE E SUPPORTI

Il Primo Collaboratore riferisce periodicamente e tempestivamente al Dirigente Scolastico sull'andamento del servizio, sulle criticità organizzative e sull'utilizzo delle risorse destinate alle sostituzioni, presentando una relazione finale ad epilogo dell'anno scolastico. L'Istituto garantisce al Vicario l'accesso agli applicativi, uno spazio digitale condiviso, formazione specifica e compenso definito in sede di contrattazione integrativa.

