



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

Al Docente TORCIVIA GIUSEPPE
CF TRCGPP71L24G2730

Oggetto: Nomina docente con funzioni di 2° collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/2020 con decorrenza dal 01/09/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001

VISTO l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al biennio 2016-2018;

VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituto;

CONSIDERATO che la S.V., per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

Vista la delibera del Collegio dei docenti – Seduta n.1 del 02/09/2019;

CONSIDERATA la disponibilità della S.V. a ricoprire l'incarico;

NOMINA

la S.V., nata a Palermo il 24/07/1971 - CF: TRCGPP71L24G2730, **2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE per l'a.s. 2019/2020 con decorrenza dall' 01/09/2019.**

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto e del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate all'altro Collaboratore del Dirigente:

- sostituire il DS in assenza sua e del primo Collaboratore, e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni degli OOCC;
- firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;
- aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Interclasse, con raccolta e archiviazione;
- collaborare con il Dirigente nella stesura:
 - dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
 - delle circolari.
 - del verbale del Collegio dei Docenti
- La S.V. si occuperà inoltre di:
- tenere regolari contatti telematici e telefonici con il DS;
- ricevere docenti e famiglie;
- svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti
- operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore e i coordinatori di Plesso
- operare il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti. Registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



**COMMERCIALE - GEOMETRA - TURISMO
LICEO SCIENTIFICO - Opzione SCIENZE APPLICATE**

- monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro elettronico e/o di presenza;
- sostituire i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;
- provvedere alla gestione delle classi della scuola e della vigilanza in caso di sciopero;
- elaborare il piano di vigilanza della scuola e controllarne l'esecuzione;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- in occasione dei Consigli di Interclasse e delle Riunioni di Dipartimento predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere le programmazioni annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza.
- D'intesa con i Docenti fiduciari responsabili di plesso, la S.V. si occuperà di:
- collaborare con il DS nel redigere il Piano Annuale delle Attività;
- verificare che le circolari siano pubblicate;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.
- La S.V. altresì:
- è membro di diritto dello Staff di direzione, della Commissione POF e della Commissione Orario;
- provvederà alla pubblicazione del calendario del ricevimento delle famiglie;
- gestirà l'applicazione del Regolamento di Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto. Il compenso dell'attività sarà liquidato tramite cedolino unico – funzione S.P.T. entro il 31/08/2020 e comunque secondo disponibilità del MIUR previa presentazione di dichiarazione delle ore rese. Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

Copia del presente incarico sarà pubblicato ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. n°33 del 14 marzo 2013 sul sito dell'istituto : www.isducabruzzo-grassi.it nella sezione "Albo online".

Avverso il presente incarico è ammesso reclamo al Dirigente scolastico entro gg.15 dalla data di emissione ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 8/3/1999 n.275 .

Il presente incarico trasmesso via e-mail ha valore di notifica e si intende accettato salvo rinuncia scritta.

***Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Claudia Corselli**

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.