



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

Alla Docente Gabriella Tumminello
CF: TMMGRL58C58G2730
g.tummi@libero.it
sito :www.isducabruzzo-grassi.it
e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina docente con funzioni di 1° 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 18/03/1958 - CF: TMMGRL58C58G2730, **1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE per l'a.s. 2019/2020 con decorrenza dall' 01/09/2019.**

La **S.V.**, 1° collaboratore, 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;
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili del plesso;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli alunni;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di Istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;

(*) 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**

- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Predisponde questionari e modulistica interna;
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Provvede ad organizzare le sostituzioni giornaliere dei docenti temporaneamente assenti.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Uso delle aule e dei laboratori;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

La S.V., in caso di sostituzione della scrivente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a. s. 2018/2019.

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

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 del lavoro svolto. Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

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

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".

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.