ISTITUTO COMPRENSIVO
CAPIZZI – CESARO'

Via Roma n. 10 - 98031 CAPIZZI - Tel. 0935.933022 - Fax 0935.934322
Cod. Fisc. 80012730836 - **Cod.Mecc.** MEIC813006 C.U. UFD6BO
e-mail: meic813006@istruzione.it PEC: meic813006@pec.istruzione.it

Prot. n. 2029/A.1.A

Cesarò, 12.09.2019

Al docente Marino Antonino Maria
Albo on-line
Atti
SEDE

OGGETTO: **Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico a. s. 2019/2020.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 comma 5, del Decreto legislativo 165/2001, vigente C.C.N.L. Comparto Scuola;
VISTO l'art. 34 del C.C.N.L. del 29.11.2007;
VISTO il comma 83 della L. 107/2015

NOMINA

Il docente Marino Antonino Maria docente collaboratore del Dirigente, con i seguenti compiti:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimenti o, su delega, esercitandone le funzioni, anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Gestione, di concerto con Dirigente Scolastico, del piano delle attività della scuola (scrutini, consigli di classe, ricevimento, programmazione);
- Vigilanza sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di Istituto e delle circolari;
- Verifica dei verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione e cura del calendario;
- Svolgimento delle attività connesse al suo essere responsabile per la gestione del sistema qualità e valutazione di istituto;
- Coordinamento, di concerto col Dirigente Scolastico, della gestione dei servizi e degli orari del personale ATA;
- Compiti di collaborazione, coordinamento e responsabilità nella gestione e nel

funzionamento della scuola;

- Gestione dell'orario delle lezioni e delle attività extracurriculari;
- Assegnazione di controllo sulle supplenze per sostituire i docenti assenti;
- Curare i rapporti e i contatti con gli Enti Locali e le altre realtà istituzionali;
- Computo mensile dei permessi dei docenti assenti per i recuperi;
- Vigilanza sul corretto utilizzo delle attrezzature didattiche, delle LIM e dei laboratori;
- Corretta collaborazione col Dirigente Scolastico, con l'altro collaboratore, con le coadiutrici e con il D.S.G.A.;
- Coordinare le attività e gli incontri dei docenti assegnatari di funzioni strumentali;
- Assunzione di iniziative per il buon funzionamento della scuola;
- Coordinatore organizzativo per orario, ritardi ed uscite alunni, dislocazione classi.

Sono esclusi i compiti specifici della dirigenza scolastica.

Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato 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. 2019/2020.
Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.
Al termine dell'anno scolastico 2019/2020, alla docente verrà corrisposto compenso annuo lordo, in conformità con i criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto e dai criteri per la reggenza.
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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonino Rosselli

Per accettazione