



LICEO "Gian Vincenzo GRAVINA"

SCIENZE UMANE - LINGUISTICO - ECONOMICO SOCIALE - MUSICALE - COREUTICO

---> *** <---

Prot. N. 5246/fp

CROTONE, 06/09/2016

ALLA PROF.SSA IAQUINTA MARIA
AL PERSONALE TUTTO
ALL'ALBO
AGLI ATTI

OGGETTO: **Nomina I Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2016/2017.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art.396 del T.U. 297/94;
- **VISTO** l'art.21 della legge 59/97;
- **VISTO** il D.P.R. N. 275/99;
- **VISTO** l'art. 25 comma 5 del Dlgs n. 165/2001;
- **VISTO** l'art. 34 del CCNL 2006/2009;
- **VISTO** l'art. 14 comma 22 del D.L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135
- **PRESO ATTO** della disponibilità della docente;

DISPONE

– La prof.ssa IAQUINTA MARIA, docente a tempo indeterminato in questa istituzione scolastica per la classe di concorso A049, è nominato I **Collaboratore** del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2016/2017;

- La prof.ssa Iaquinta Maria:

1. Sostituisce il DS in caso di sua assenza e/o impedimento o, su delega, esercitandone le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
2. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche dell'istituto, riferisce al dirigente sul suo andamento;
3. Collabora alla predisposizione e alla gestione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
4. Collabora con il responsabile del plesso della Sede Centrale di via U. Foscolo per la sostituzione degli insegnanti assenti;
5. Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
6. Coadiuvata il D.S. nella preparazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti
7. Collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
8. Concorre insieme al D.S. alla valutazione e alla gestione di proposte didattiche, progetti, concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati
9. Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
10. Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;

11. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva);
12. Vigila sull'applicazione del regolamento d'Istituto;
13. Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio e ne controlla l'esecutività ;
14. Partecipa alle riunioni dello Staff;
15. Collabora con il Dirigente nella vigilanza sul funzionamento e l'uso corretto del registro on line;
16. Collabora per la riuscita delle iniziative poste in essere dalla Scuola;
17. Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
18. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
19. Segue le iscrizioni degli alunni;
20. Predisporre questionari e modulistica interna;
21. Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto;
22. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
23. Nel caso di assenza e/o impedimento del D.S., alla prof.ssa laquinta Maria è delegata la firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

- La docente, collaboratrice vicaria, 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 del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;
- Libretti delle giustificazioni degli alunni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni

Si rende noto alla S.V. che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95 /2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori. Per l'incarico attribuito compete alla S.V. un compenso forfettario ai sensi dell' art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto e verrà comunicato alla S.V. con successiva nota della scrivente; il compenso da corrispondere al docente, di cui all'art. 4, non è cumulabile con il compenso previsto per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

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

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Donatella Calvo

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA EX ART.3 C. 2 D.L.G.S. N° 39/93

Firma per accettazione _____