

  <p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	 <p>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</p> <p>83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it</p> <p>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</p> <p>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	 <p>LIMITLESS</p> <p>Winged Victory of Samothrace 20021 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) 40°56'31.67"N 15°14'53.87"E</p> <p>WE CAN</p> <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>
---	---	---

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS" - S. ANGELO DEI LOMBARDI
Prot. 0006684 del 24/10/2024
 VII-2 (Uscita)

Reg. decreti n. 652 del 24.10.2024

Alla prof.ssa Marinaccio Antonia
 Ai docenti
 Al personale ATA
 Al DSGA

All'Albo
 Al sito web della scuola
 Agli Atti

OGGETTO: Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico anno scolastico 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'I.I.S.S. "F. De Sanctis" di S. Angelo dei Lombardi;

CONSIDERATA la necessità di assicurare la funzione di seguito indicata;

TENUTO CONTO delle competenze e delle professionalità acquisite dall'interessata

NOMINA

la S.V. collaboratrice del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie per il corrente anno scolastico 2024/2025.

La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Sostituisce il dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Ha delega a rappresentare all'esterno l'istituzione scolastica in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- Cooperazione con il D.S. nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni come da Regolamento d'Istituto;
- Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal D.S., adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);

- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- Primi contatti con le famiglie degli alunni;
- Compartecipazione alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza;
- Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Provvede ad assicurare tutti gli interventi di emergenza atti a tutelare l'incolumità degli alunni, dandone immediata notizia al Dirigente;
- Autorizzazioni e supervisione assemblee di classe e d' Istituto;
- Formulazione suggerimenti, indicazioni e proposte utili per il miglioramento dei servizi scolastici;
- Coordina la Commissione Orario;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Coordinamento delle attività di avvio degli esami di stato;
- Coordina le FF.SS.;
- Coordina i Responsabili di Indirizzo;
- Coordina il NIV, elabora e revisiona i documenti Strategici (RAV-PDM-PTOF-RS);
- Analizza i dati di restituzione INVALSI (Referente della Valutazione);
- Cura i rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Cura i rapporti con ii MIM, l'USR, l'UAT ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.), previo accordo con ii Dirigente Scolastico;

Il Docente Collaboratore è delegato alla firma degli atti non contabili.

Lo scrivente conserva la propria competenza sugli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sè per questioni di opportunità.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di contrattazione di istituto.

L'erogazione dei compensi è subordinata alla preventiva verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti relativi all'incarico conferito