

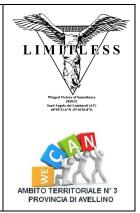


Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"

83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel.08271949144 – 1949141 – fax 08271949142 – C.F. 91003710646 www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.itPEC:avis014008@pec.istruzione.it

Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax: 082723099

Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax: 082758376



Reg. decreti n. 653 del 24.10.2024

Alla prof.ssa Famiglietti Rosaria

Ai docenti

Al personale ATA Al DSGA

All'Albo

Al sito web della scuola

Agli Atti

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBARDI Prot. 0006685 del 24/10/2024

VII-2 (Uscita)

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 ii 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'esternol'istituzione scolastica in caso di assenza o impedimento del
- 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
- 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;

II 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