



REGIONE CALABRIA

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807- Cod. Univoco Ufficio UF02GJ

Indirizzo E-mail rcis01600e@istruzione.it - posta certificata rcis01600e@pec.istruzione.it

Sezioni: Liceo Scientifico- I.T. Geometri - I.T.Commerciale-Alberghiero Condofuri

PROT .4892/FP

BOVA MARINA 30/10/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. D. L.vo 297/1994

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi

Visto l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di scegliere i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi

Visto l'art. 34 del C.C.N.L. 29/11/2007

Visto l'art. 1 comma 83 della Legge 107/2015 che stabilisce che il D.S. possa individuare fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica

Sentiti i docenti interessati, individuati quali collaboratori e constatata la loro disponibilità allo svolgimento dell'incarico ;

DECRETA

Il conferimento dell'incarico di Collaboratore del Dirigente Scolastico al Prof. **FRANCESCO IARIA** al quale sono conferite le seguenti deleghe per l'a.s. 2017/2018:

- Coadiuvava il DS in tutte le iniziative, ogniqualvolta lo stesso lo ritenga necessario ;
- Partecipa all'elaborazione della pianificazione organizzativa e didattica dell'Istituto ;
- Si relaziona con il personale scolastico informando tempestivamente il DS
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie e gli studenti ;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con gli EE.LL. e le associazioni del territorio nel rispetto delle direttive del DS;
- Esamina in prima istanza le richieste di permessi, di cambi orari, di autorizzazioni varie da parte dei docenti;
- Presenzia agli incontri per classi parallele e per dipartimenti disciplinari su incarico del DS
- Fa pervenire nel plesso di Lugara' tutte le comunicazioni, attraverso la coordinatrice incaricata;
- Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto ;
- Collabora con il DSGA e gli Uffici Amministrativi ;
- Predisponde il materiale necessario per il buon funzionamento dell'Istituto;
- Si accerta che siano state espletate tutte le attività preliminari per lo scrutinio elettronico;
- Organizza gli incontri per docenti e genitori;
- Predisponde il calendario degli scrutini e degli esami di Stato;
- Cura la redazione delle comunicazioni interne e delle comunicazioni con l'esterno ;
- Organizza la sostituzione dei docenti assenti;
- Garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica informando il DS sull'andamento;
- Collabora con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno dei Collegi Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
- Collabora con il DS per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy ;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora con i referenti nell'organizzazione di eventi e manifestazioni d'Istituto
- Partecipa, su delega del DS, a riunioni presso Enti , Associazioni ecc.;
- Collabora con il DS per la diffusione delle comunicazioni ordinarie e straordinarie ;
- Controlla il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo da sottoporre all'attenzione del DS;
- Riorganizza il servizio, in collaborazione con il DS, in occasione di scioperi e assemblee Studenti e Assemblee Sindacali;
- Coordina e collabora con i docenti incaricati di funzione strumentale al PtOF;
- Mantiene rapporti costanti con la coordinatrice del plesso Lugara'-Condofuri;

- Ascolta/raccoglie situazioni problematiche e questioni varie segnalate da docenti e genitori da portare all'attenzione del DS;
- Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti, registrando il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- Coadiuvava il DS nella raccolta cartacea e/o digitale di documentazione varia: verbali, circolari interne, del MIUR a livello centrale e periferico, delle associazioni, dei privati ecc.;
- Cura il rispetto del corretto iter procedimentale in caso di infortuni degli alunni ,informando tempestivamente il DS;
- Partecipa alle Riunioni convocate dal DS;
- Istruisce il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari alunni da sottoporre al DS e al Consiglio di Classe;
- Svolge attività Procedure di ASL indirizzi: Liceo ;AFM e CAT
- Si coordina in tutte le attività sopra richiamate con l'altro collaboratore del DS al fine di rendere univoca e coerente l'attività amm.va e didattica nel rispetto dell'Atto di indirizzo e delle direttive del Dirigente Scolastico, evitando disparità di trattamento in caso di situazioni uguali;

I collaboratori dovranno monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane.

Si rappresenta che è preclusa la delega di firma su : atti contabili, provvedimenti di macro organizzazione.

I collaboratori sono tenuti a tenere aggiornato sistematicamente il D.s., rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e potranno venire revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

Per il suddetto incarico la S.V. sarà retribuita con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di Contratto Integrativo d'istituto 2017/2018.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
CARMELA LUCISANO**

omessa ai sensi art.3 c.2 D.lgs 39/93