



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807

Indirizzo E-mail RCIS01600E@istruzione.it - posta certificata RCIS01600E@pec.istruzione.it

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

Prot.5964/FP

BOVA MARINA 12/12/2018

Alla Prof.ssa

GAETANO DANIELA ANGELA

sede

Al D.S.G.A./ATA

All'Albo Scuola/sito web

SEDE

OGGETTO: Nomina Docente Collaboratore non vicario del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.1 comma 83 della legge n. 107 del 13/07/2015 ;
VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007 e il CCNL 2016-2018 vigente del comparto scuola ;
VISTA la normativa contrattuale e il regolamento d'istituto;

NOMINA

La S.V. quale docente collaboratore non vicario e staff di dirigenza per l'A.S.2018/2019;

- Il suddetto incarico ha natura fiduciaria e correlata alla responsabilità sugli esiti del servizio scolastico, esso prevede disponibilità di tempo e di impegni in orario aggiuntivo a quello delle lezioni;
- ulteriori deleghe e affidamenti di incarico potranno avvenire nel corso dell'anno;
- l'incarico è retribuito in maniera forfetaria nei termini stabiliti dalla contrattazione d'istituto ;

FUNZIONI DELEGATE

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Curare il corretto e regolare funzionamento della sede
- Supporto organizzativo per le FS, i referenti di dipartimento e dei progetti
- Ricoprire l'incarico di Segretario in Collegio Docenti
- Rilascio di permessi brevi al personale, compatibilmente con la possibilità di sostituzione, e puntuale formalizzazione dei medesimi in apposito registro, con l'obbligo di provvedere al recupero delle ore entro il bimestre successivo;
- Vigilanza sul rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita degli alunni,;
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Comunicazione all'Ufficio e sostituzione temporanea delle assenze;
- Sollecitazione e facilitazione della lettura da parte del personale delle comunicazioni interne, note, circolari pubblicate sul sito;
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia;

- Curare i rapporti con la segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente , controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
- Gestione ambiente scolastico (aule-laboratori-biblioteche, ecc.);
- Vigilanza sull'obbligo scolastico con la rilevazione frequenza alunni mensile;

Lo scrivente conserva la propria competenza nella firma degli atti e provvedimenti amministrativi e per le funzioni assegnate per ragioni di opportunità e incongruenza con l'atto d'indirizzo di avocarli . Si riserva inoltre la facoltà di revocare il presente incarico qualora venisse meno il rapporto fiduciario che alla base .

La S.V. dovrà produrre, al termine dell'anno scolastico 2018/2019, apposita relazione sulle attività svolte e verifica sul raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il compenso sarà assoggettato alla normativa di cui al D.L.vo 112/08 ove ne ricorrano le condizioni.



DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela Lucisano

Firma per accettazione Daniela Angela Geronzi