



REGIONE CALABRIA

**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](mailto:RCIS01600E@istruzione.it) - posta certificata

[RCIS01600E@pec.istruzione.it](mailto:RCIS01600E@pec.istruzione.it)

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

Prot. 4849

BOVA MARINA 18/10/2019

**AL PROF. LICORDARI ALFREDO**

**AI D.S.G.A./ATA  
All'Albo Scuola/sito web  
SEDE**

**Oggetto: NOMINA DOCENTI COLLABORATORE NON VICARIO E STAFF DI  
DIRIGENZA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art.1 comma 83 della legge n. 107 del 13/07/2015 ;  
VISTO il numero complessivo dei docenti presenti nell'organico di questo Istituto;  
VISTO il C.C.N.L. 29/11/2007 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.2019/2020;

- 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 nei termini stabiliti dalla contrattazione d'istituto ;

**FUNZIONI DELEGATE**

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso/ sede
- Sostituzione dei docenti assenti nel plesso/ sede
- 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, nel plesso medesimo;
- 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;
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola;
- 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 2019/20, apposita relazione sulle attività svolte e verifica sul raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il pagamento del compenso dovuto ,ove ne ricorrano le condizioni e la disponibilità sul POS , sarà emesso entro il 31/08/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela Lucisano

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/1993