



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Marzia Catelli

Oggetto: nomina Collaboratori del Dirigente Scolastico a. s. 2022-2023

1° collaboratore vicario - Docente con semi-esonero

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 5 e 16 del D.P.R. N. 275/99 applicativo dell'art. 2 L. 59/97;

VISTE le CC. MM. n. 193 del 3/08/2000 e n. 205 del 30/08/2000;

VERIFICATI gli artt. 34 e 88 del CCNL 2006-2009;

ATTESA la contrattazione definitiva di ISTITUTO per gli aspetti contabili dell'incarico di cui agli articoli sopra richiamati;

CONSIDERATA l'anzianità di servizio e l'esperienza professionale maturata;

TENUTO CONTO delle competenze, disponibilità e condivisione degli obiettivi con il D. S. da parte della S.V. evidenziati;

CONSIDERATE le attribuzioni assegnate al D. S. ai sensi dell'art. 25, c. 5, del D. Lvo n. 165 del 2001 e D. Lvo n° 150 del 27 ottobre 2009;

D E C R E T A

la S. V. è nominata, per il corrente anno scolastico, 1° collaboratore del Dirigente Scolastico, con semi-esonero dall'insegnamento, per 15 ore minime settimanali extracurricolari con il D.S. (500 annuali), per le seguenti funzioni:

1) COLLABORAZIONI SPECIFICHE:

- 1.a) collaborazione e supporto al D. S. nel coordinamento delle azioni di vigilanza sugli alunni con concessione dei permessi agli allievi in entrata ed in uscita, compatibilmente con l'orario di servizio;
- 1.b) preparazione degli OO. CC.: predisposizione del calendario e controllo della documentazione inherente, insieme all'altro collaboratore, monte ore compreso;
- 1.c) aiuto al D. S. nella stesura delle direttive e circolari in merito; stesura verbali C. D.;
- 1.d) supporto al D. S. nell'attivazione degli organici e cattedre compresi;
- 1.e) controllo della comunicazione interna nelle due sedi (circolari interne e adempimenti da parte dei docenti – 2 ore settimanali);
- 1.f) sostituzione del D. S. in caso di assenza e relative incombenze ordinarie;
- 1.g) organizzazione dell'attività di recupero in collaborazione con il 2° collaboratore;
- 1.h) controllo *Scuola in chiaro*;
- 1.i) collaborazione con il D. S. per la gestione dei rapporti con i genitori, con gli insegnanti e con gli alunni nei casi ritenuti necessari, in orari confacenti con l'orario di servizio sulle classi;
- 1.l) supporto all'ufficio nella nuova gestione informatica dei registri di classe e giornale dell'insegnante e rapporti con Mastercom;
- 1.m) sostituzione docenti assenti con la collaborazione del 2° collaboratore e del personale di segreteria;

2) COLLABORAZIONI STRAORDINARIE:

- 2.a) in caso di impedimento o di assenza prolungata del D. S. la S. V. dovrà provvedere a:



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
 Certificato CSQ

- Firmare le comunicazioni di carattere interno (es. comunicazioni relative ad assemblee sindacali o scioperi; avvisi al personale ed agli alunni; circolari, lettere e comunicazioni in genere rivolte ai genitori);
- Firmare le comunicazioni di carattere esterno, ritenute urgenti in relazione alla durata dell'assenza o dell'impedimento della scrivente;
- Stipulare e firmare i contratti di lavoro a t. d. ritenuti necessari ed urgenti;
- Gestire i rapporti con i genitori, con gli insegnanti e con gli alunni nei casi ritenuti necessari, sempre in relazione alla durata dell'assenza o dell'impedimento del D. S.;
- Curare l'andamento della programmazione delle classi, cioè controllo dei registri di classe e personali;
- Emanare disposizioni urgenti riguardanti l'attività organizzativa e didattica dell'Istituto, previa concertazione col D. S., quando possibile

Per quanto non previsto dalla presente, ci si riserva di delegare ulteriori funzioni, al fine di garantire il buon andamento del servizio.

I compensi spettanti per l'attività svolta saranno definiti nell'ambito della contrattazione di scuola, di cui, comunque, la scrivente avanzerà richiesta congrua rispetto alle mansioni decretate, superiori in relazione alle precedenti, considerati gli impegni onerosi degli ultimi anni.



Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93

Per ricevuta e accettazione.....