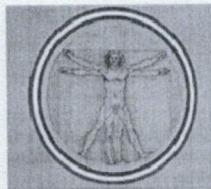


 	 <b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"</b> ITI - IPAA - IPSSAR - ITCG - 87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511 Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti email: <a href="mailto:csis07700b@istruzione.it">csis07700b@istruzione.it</a> <a href="http://www.iisdavincisangiovanniinfo.edu.it">www.iisdavincisangiovanniinfo.edu.it</a>	 <b>Ufficio Scolastico Regionale</b> <b>COSENZA</b>	 <b>Ufficio Ambito Territoriale</b> <b>COCSENZA</b>	
--	---	---	--	---

**Alla Prof.ssa Celebre Anna**  
**Agli atti**

**OGGETTO: Nomina Collaboratore Responsabile SEDE IPSSAR – Anno scolastico 2023/2024**  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;

VISTO l'art, 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;

VISTA la Legge 107/2015 art 1 comma 83;

VISTI gli artt.34 e 88 del CCNL vigente;

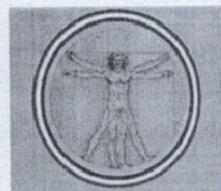
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata

**NOMINA**

la docente di scuola secondaria di secondo grado, COLLABORATORE RESPONSABILE DELLA SEDE IPSSAR - sita in Viale della Repubblica Contrada Pirainella - del Dirigente Scolastico dell'Istituto IIS L. Da Vinci di San Giovanni in Fiore per l.a.s. 2023/2024

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 il 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 con i seguenti compiti delegati:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie, con gli Enti Locali e le varie associazioni che collaborano con la scuola; - promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- coopera con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad 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 solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- la concessione di permessi brevi (con resoconto mensile al Dirigente scolastico)
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente anche on line;

 	 			 Ufficio Scolastico Regionale		
<b>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"</b> ITI - IPAA - IPSSAR - ITCG - 87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS) Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511 Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti email: <a href="mailto:csis07700b@istruzione.it">csis07700b@istruzione.it</a> <a href="http://www.iisdavincisangiovanniinfo.edu.it">www.iisdavincisangiovanniinfo.edu.it</a>						

- 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 della scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- applicazione del regolamento Anti-Covid-19;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili;
- predisposizione delle nomine di funzionamento (collaboratori del DS, coordinatori di classe, di dipartimento, tutor docenti neo assunti, referenti legalità, bullismo, inclusione, Covid, etc.) e delle funzioni strumentali dell'Istituzione scolastica.
- supporto durante i consigli di classe, gli esami integrativi e/o preliminari dell'indirizzo ENO, per la redazione di verbali, tabelloni, PFI, etc.

Il docente COLLABORATORE RESPONSABILE SEDE CENTRALE, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

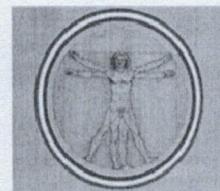
1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023-24 ed il



**pon**  
2014-2020



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"**

ITI - IPAA - IPSSAR - ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS)

Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511

Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it

Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti

email: [csis07700b@istruzione.it](mailto:csis07700b@istruzione.it) [www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it](http://www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it)

compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024 o fino alla revoca dell'incarico.

