



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
SOVERIA MANNELLI (CZ) - IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>



Alla c. a. Ins.te
Sirianni Michelina
Agli atti
Al sito web – amministrazione tr.
All'albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T. U. D.Lgs. 297/94;
Visto il D.P.R. 08/03/99 n. 275;
Visto il D.lgs 165/2001;
Vista la L. 107/2015;
Visto il CCNL del comparto scuola 2016/2019;
Visto il CCNL del comparto scuola 2019/2021;
Considerate le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
Valutate le competenze professionali della docente;

NOMINA

2° Collaboratore del Dirigente Scolastico l'ins.te **Sirianni Michelina** con il compito di:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS), in caso di assenza del 1° Collaboratore, negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitando le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.
4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti
 - piano delle attività
 - circolari in collaborazione con il 1° Collaboratore
 - ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali in collaborazione con il 1° Collaboratore
 - modelli per la documentazione didattica in collaborazione con il 1° Collaboratore.
5. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie
6. Gestire in prima istanza i rapporti con i docenti.
8. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
9. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
10. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne. 12. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
13. Partecipare alle riunioni di Staff.
14. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Il compenso è determinato in misura forfettaria in **euro 1750,00** per come definito in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica.

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Teresa Pullia)

f.to a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.lgs 39/1993