



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 in vigore;
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 sarà determinato 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

