



ISTITUTO STATALE d'ISTRUZIONE SUPERIORE "PIETRO ALDI"

Liceo Classico "Carducci-Ricasoli" – Liceo Scientifico "G.Marconi"

P.zza E. Benci n. 1 - 58100 GROSSETO - Cod. Mecc.: GRIS00400R

Tel. 0564/48.44.01 - Cod.Fisc: 920088410537 – Codice Univoco: UFIPON -

PEO: gris00400r@istruzione.it – PEC: gris00400r@pec.istruzione.it – Sito Web: www.polilicealeale.it



*Alla Prof.ssa Ricci Giorgia
Sede di servizio LS*

Oggetto: nomina collaboratore Vicario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.lgs 29/1993;
- Visto il D.lg 59/1998, art.1;
- Visto il D.lgs 165/2001 art.25, c. 5;
- Visto il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art.88, c.2 lettera F;
- Visto IL P.T.O.F. Polo Liceale "P.Aldi" Grosseto;
- Sentito il Collegio dei Docenti;
- Considerato che la prof.ssa Giorgia Ricci, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto possiede i requisiti professionali e ha maturato l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
- Visto l'art. 29 e 30 del CCNL – Comparto scuola 29/11/2007;
- Visto il verbale del Collegio Docenti del 22/10/2019;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-22 adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 31 del 21/12/2018;
- Vista la Contrattazione Integrativa di Istituto definitiva, siglata il 4/12/2019;
- Nell'ambito dei poteri attribuitigli dal D.L. n. 165 del 30/3/2001, art. 25, c.5;

NOMINA

per l'a.s. 2019/2020 la prof.ssa Giorgia Ricci Collaboratore Vicario del dirigente scolastico con le seguenti funzioni:

- Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti (delega di firma), curando i rapporti con l'esterno.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Cura il piano di sostituzione dei colleghi assenti.
- Cura i rapporti con le famiglie ricevendo in orario stabilito i genitori per una prima valutazione delle problematiche al fine della successiva cura e risoluzione delle stesse.
- Cura la comunicazione con le famiglie.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.
- Collabora alla formazione delle classi.
- Predispone l'orario delle attività didattiche.
- E' referente per il registro elettronico.
- Collabora all'organizzazione e allo svolgimento delle prove INVALSI.

- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.
- Mantiene rapporti con professionisti ed aziende per l'organizzazione di conferenze, incontri e giornate di formazione per gli studenti, proponendo anche al Dirigente scolastico il relativo calendario degli impegni.
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- Collabora all'attività di orientamento.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.
- Svolge inoltre altre attività con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori.

ed assegna un compenso forfettario di **€ 3.395,00 lordo dipendente**, in applicazione del CCNL 2006-2009 del 27/11/2007 con risorse FIS – cedolino unico.

L'attività andrà rendicontata sul modulo "Rendiconto delle attività aggiuntive" disponibile sul sito della Scuola nell'area Modulistica.

Il dirigente scolastico
dott. Roberto Mugnai

Il presente documento è sottoscritto digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e del T.U. 445/2000 e conservato, secondo la normativa vigente, negli archivi dell'I.I.S. Aldi di Grosseto.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993.

/mg