



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: 92008840537 – Codice Univoco: UFIPON

PEO: gris00400r@istruzione.it – PEC: gris00400r@pec.istruzione.it – Sito Web: www.policealeale.edu.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 14/09/2021;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-22 adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 31 del 21/12/2018;
- Nell'ambito dei poteri attribuitigli dal D.L. n. 165 del 30/3/2001, art. 25, c.5;

NOMINA

per l'a.s. 2021/22 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.
- Predisporre 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.
- Svolge la funzione di Referente Covid.

Per il suddetto incarico sarà corrisposto un compenso da determinare in Contrattazione Integrativa di Istituto e, pertanto, comunicato successivamente.

Il dirigente scolastico
Maria Cristina Alocci

FIRMA PER ACCETTAZIONE

/mg