



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
CPIA di Crotone**



Via G. da Fiore – 88900 Crotone Tel. 0962 968852 – Fax 0962 965428
email: krm047007@istruzione.it
pec: krm047007@pec.istruzione.it sito web: www.cpiakr.edu.it
C.M. KRMM047007 - C.F. 91052780797



Alla Prof.^{ssa} PRECONE Giovanna

OGGETTO: nomina Collaboratore D.S. – Anno scolastico 2020/2021

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;
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato

NOMINA

la S.V. Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2020/2021.

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:

- cooperazione 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 minori solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale 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;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di docenti e alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- 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;

Firmato digitalmente da MARIA ROSARIA LONGO

- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- applicazione del regolamento Anti-Covis19;
- 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 con le funzioni strumentali;

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. comunicazioni al personale docente e ATA;
3. documenti di valutazione degli alunni;
4. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero totale dall'attività frontale nelle classi.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Rosaria LONGO

Per accettazione

Prof. _____