



Istituto Scolastico Comprensivo Statale

Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° Grado di Monteroni d'Arbia e Murlo

*Viale delle Rimembranze, 127 - Tel 0577 375118 - Fax 0577 372049 – e.mail: siic80800q@pec.it
- siic80800q@istruzione.it – icfucini@libero.it*

53014 - MONTERONI D'ARBIA (SI)

All'ins. **PANDOLFI MARIALUISA**

S e d e

All'ALBO

e p.c. Al DSGA - Sede

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di collaboratore per l'a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190;

VISTO la legge 107/2015 comma 83;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2017/18 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 48 (11 sezioni di scuola dell'infanzia, 25 classi di scuola primaria, 12 classi di scuola secondaria di 1° grado);

CONSIDERATO che l'ins. Pandolfi Maria Luisa, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

Pandolfi Maria Luisa, docente collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2017/2018

DISPONE

per l'anno scolastico 2017/2018 l'esonero parziale per n.6 ore dall'insegnamento dell'ins. Pandolfi Maria Luisa

AFFIDA

Al docente collaboratore vicario i seguenti compiti:

- Fornire adeguato supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
 - Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per motivi di salute, personali, professionali e per ferie;
 - Partecipare alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza;
 - Vigilare sulla condotta degli alunni all'entrata, all'uscita dalla scuola e durante le attività collettive e riferire tempestivamente al dirigente;
 - Vigilare sulla corretta applicazione da parte degli alunni del regolamento scolastico;
 - Controllare che le comunicazioni scritte del dirigente ai docenti, al personale ATA e agli alunni siano puntualmente controfirmate dai destinatari ed abbiano corretta applicazione;
 - Vigilare che gli alunni entrino puntualmente a scuola;
 - Vigilare e riferire al dirigente e/o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione, e/o al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza eventuali fonti di rischio o di pericolo che si determinino negli edifici scolastici;
 - Curare la gestione dell'orario di servizio dei docenti, provvedendo alle sostituzioni giornaliere degli assenti a qualunque titolo;
 - Curare l'organizzazione e la gestione di determinate attività istituzionali, quali gli incontri pomeridiani dei docenti con i genitori, le iniziative extrascolastiche, culturali e ricreative, le conferenze, le mostre, gli interventi di esperti, le uscite nell'arco della mattinata, gli adattamenti dell'orario alle specifiche esigenze organizzative;
 - Presiedere gruppi di lavoro, comitati organizzatori e commissioni di studio, su specifica delega del dirigente scolastico;
 - Partecipare, in rappresentanza del dirigente scolastico, ad incontri di lavoro organizzati da Enti ed istituzioni del territorio;
 - Curare le relazioni con gli Organi collegiali della scuola, il personale docente ed ATA, e la segreteria della scuola;
 - Gestione delle richieste di permessi e di ferie (prima valutazione e consegna della modulistica al D.S.);
 - responsabile della squadra di primo soccorso.
 - Curare il coordinamento, dei gruppi di lavoro del PTOF e autovalutazione (in raccordo con la F. S.), raccogliere i materiali prodotti, curare la redazione del testo definitivo, provvedere alle eventuali integrazioni in corso d'anno;
 - Coordinare le iniziative di monitoraggio del PTOF;
 - Provvedere a richiamare direttamente gli alunni indisciplinati ed avvisare, ove occorra, le famiglie per gli interventi di competenza. Nei casi di gravi e reiterate infrazioni proporre al dirigente, d'intesa con il Consiglio di Classe, l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
 - Redigere i verbali del collegio dei docenti e delle riunioni dello staff.
- Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

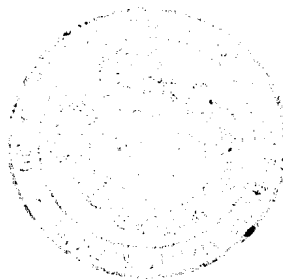
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;
- atti contabili con firma depositata presso la banca cassiera.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2017/18.

Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa TARDIO Maria Donata

A handwritten signature in black ink, belonging to the school director, Dott.ssa TARDIO Maria Donata. The signature is fluid and stylized, written over the printed name.