

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M. MORELLI" – "D. COLAO"**  
**LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"**  
**LICEO ARTISTICO "D. COLAO"**  
**Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA**



tel. : 0963/41489  
0963/41805  
fax: 0963/42611  
0963/547154

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Cod. meccanografico: VVIS00700G

Cod. fiscale: 96034290799

<http://www.iismorellicolao.gov.it/>

Alla prof.ssa Maria Giuseppina Marino  
Albo

## Assegnazione incarichi e deleghe

Oggetto: Assegnazione incarico di primo Collaboratore del Dirigente ai sensi della Legge 107/2015 e dell'art. 25 del D.Lgs N. 165/2001 richiamato dall'art.34 del CCNL scuola 2006/2009.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la Legge 107/2015;
- Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Visto l'art. 34 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- Visto l'art. 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;

### Nomina

- La **prof.ssa Maria Giuseppina Marino, 1° Collaboratore con funzioni di vicario** per l'anno scolastico 2015/2016, con le seguenti deleghe:
  - sostituzione del Dirigente Scolastico nei periodi di assenza, d'intesa con il medesimo e con il secondo collaboratore;
  - supervisione e controllo sistema informativo dell'Istituto.

Inoltre alla prof.ssa **Maria Giuseppina Marino**, per l'anno scolastico 2017/2018, vengono affidate le seguenti deleghe:

- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato del Dirigente;
- rappresentare il dirigente nei gruppi di lavoro;
- supervisionare l'organico dei docenti;
- coordinare gli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto;
- le relazioni con il personale scolastico;
- le relazioni con le famiglie degli alunni;
- verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti (a turno);
- supervisionare e controllare le giustificazioni degli studenti;
- supervisionare e controllare l'orario d'insegnamento;
- predisporre l'elenco delle sostituzioni dei docenti assenti;
- supervisionare e controllare le commissioni e i dipartimenti dell'Istituto;

- supervisionare il calendario degli impegni collegiali dell'Istituto;
- coordinare il sistema di gestione degli scrutini elettronici;
- comunicare al Dirigente eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy.

Tutte le funzioni e i compiti affidati con il presente atto sono comunque da esercitare come attività aggiuntive, in orario non coincidente con lo svolgimento dei compiti di insegnamento.

Alla professoressa Marino, spetterà il compenso forfetario a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito con provvedimento del Dirigente Scolastico a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

Il Dirigente scolastico

Ing. Raffale Suppa

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93)