



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MORELLI-COLAO"
LICEO GINNASIO STATALE "M. MORELLI"

LICEO ARTISTICO "D. COLAO"

Via XXV APRILE, 1 - VIBO VALENTIA



Cod. meccanografico: VVIS00700G
Cod. fiscale: 96034290799

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

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

e-mail: vvis00700g@pec.istruzione.it

Al prof. Giancarlo Staropoli
Albo

Assegnazione incarichi e deleghe

Oggetto: Assegnazione incarico secondo 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.
Nomina del Responsabile di sede presso il Liceo Artistico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 107/2015;
- Visto l'art. 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- Visto l'art. 34 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;

Nomina

- Il **prof. Giancarlo Staropoli, 2° Collaboratore** per l'anno scolastico 2017/2018, con le seguenti deleghe:
sostituzione del Dirigente Scolastico nei periodi di assenza in caso di assenza contemporanea anche del 1° collaboratore;
Responsabile di Sede, presso il Liceo Artistico, per l'anno scolastico 2017/2018, con le seguenti deleghe da svolgere presso il Liceo Artistico:
 - 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;
 - supervisionare il calendario degli impegni collegiali dell'Istituto;
 - coordinare il sistema di gestione degli scrutini elettronici insieme ai collaboratori del Dirigente;
 - comunicare al Dirigente eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;

- monitorare assenze, permessi di entrata in ritardo e uscite anticipate degli alunni, in raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe, e curare la relativa comunicazione alle famiglie;
- vigilare, in raccordo con lo scrivente, sul rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale docente e ATA in servizio;
- vigilare, in detta sede, sul funzionamento degli impianti e delle strutture, nonché per il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica da parte degli operatori in servizio e degli alunni, in stretto raccordo con il Dirigente scolastico;
- curare la conservazione del materiale in dotazione all'istituto, dando allo scopo opportune istruzioni al personale A.T.A.. in servizio nella sede, in stretto raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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.

All'insegnante, come sopra individuato, 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)