

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



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

Prot n° 5286/c1

Vibo Valentia, 04/09/2015

Alla prof.ssa Maria Giuseppina Marino

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.

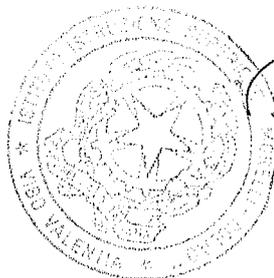
Inoltre alla prof.ssa **Maria Giuseppina Marino**, per l'anno scolastico 2015/2016, vengono affidate le seguenti deleghe:

- 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. Raffaele Suppa