



**MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA**

**Istituto Comprensivo Statale
"Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo - Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: paic890009@istruzione.it - paic890009@pec.istruzione.it

www.icspoliteama.it

Prot. n° 6635

Palermo, li 8-9-19

- Alla prof.ssa Francesca Rizzuto
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- Sito Web

Oggetto: Designazione Collaboratore del Dirigente Scolastico - a.s. 2019-2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 bis del D.Lvo n. 29/93, come integrato dal D.Lvo n. 59/99 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti;

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U.297/94;

Visto l'art.21 della L. n. 59/97;

Visto il DPR 275/99 –Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 del D.Lgs n.165/2001;

Visto l'art. 31 del CCNL 2006/2009 del Comparto Scuola;

Visto la L.107/2015 art.1 comma 83;

NOMINA

La Prof.ssa Francesca Rizzuto, nata a Palermo il 05/05/1966 C.F.: RZZFNC66E45G273Z

COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020.

La stessa, in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, è delegata all'esercizio dei compiti del Dirigente Scolastico per ogni adempimento ordinario ed urgente e per quelli di cui alla nota allegata. Avrà cura di :

- Coadiuvare le attività di gestione dell'istituto di cui al D.lgs 165/2001
- Sostituire il D.S. in tutte le sue attività di sua competenza, sia nel periodo di fruizione delle ferie che in caso di assenza e/o impedimento.

La Collaboratrice, è delegata all'esercizio dei compiti di cui alla nota allegata.

Alla docente verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Per notifica e accettazione

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo

COMPITI DEL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Francesca Rizzuto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art 7 del T.U. n.297/1994;
Visto l'art. 25 bis, comma 5 del D.Lgs 29/1993;
Visto il CCNL del comparto Scuola 2006/2009;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto la L.107/2015 art.1 comma 83;

INCARICA

La S.V. a svolgere nell'anno scolastico 2019-2020 i seguenti compiti nell'ambito della gestione e organizzazione della Scuola:

AREA GESTIONALE
<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento per ogni per ogni adempimento ordinario e/o urgente.• Sostituzione del Dirigente Scolastico durante il periodo di fruizione delle ferie.
AREA ORGANI COLLEGIALI
<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione incontri OO.CC.• Predisposizione documentazione necessaria rispetto ai punti all' o.d.g.
AREA PERSONALE DOCENTE
<ul style="list-style-type: none">• Controllo e tenuta dei quadri orario della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado.• Controllo della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti.• Controllo e tenuta del registro delle presenze e riconsegna alla Dirigenza• Registrazione del servizio prestato in ore eccedenti e tabulazione mensile delle stesse.• Registrazione recuperi e ritardi.• Organizzazione incontri gruppi di lavoro.
AREA PERSONALE DI SEGRETERIA
<ul style="list-style-type: none">• Cura dei rapporti fra la Dirigenza e la Segreteria.• Cura dei rapporti tra Personale Amministrativo e Docenti.
AREA DEI GENITORI
<ul style="list-style-type: none">• Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Segreteria.• Filtro delle richieste.• Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati da inadeguamento alle regole della Scuola da parte dell'utenza con particolare riferimento al rispetto degli orari di entrata e di uscita.

AREA ALUNNI
<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni. • Tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari. • Segnalazione tempestiva infortuni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche in assenza del D.S..
AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Messa a disposizione ai sensi della normativa vigente e dei relativi regolamenti interni all'Istituto, dei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. • Predisposizione e tenuta del dossier e delle comunicazioni con indicazione dell'ordine progressivo, decreti e di tutti gli atti a firma del D.S. • Collaborazione con gli Uffici di Segreteria per contattare tempestivamente i docenti assenti in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali. • Predisposizione di cartelli in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee e verifica della predisposizione degli stessi per tutti i plessi. • Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili.
AREA DELLA DIDATTICA
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con tutto lo Staff per la gestione delle attività della Scuola.
AREA DELLA VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Funzione Strumentale e il gruppo di valutazione per la divulgazione degli strumenti di monitoraggio e verifica. • Segnalazione di qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della scuola in particolare relativamente alla sicurezza (comportamenti inadeguati e condizioni dei locali e degli spazi esterni non rispondenti ai requisiti di sicurezza).

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico.
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con l'altro collaboratore del D.S., con i responsabili dei plessi, con le FF.SS. e con i coordinatori di intersezione, classe, interclasse, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti.
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo come da incarico affidatole e del divieto di introdurre mezzi meccanici nelle aree non destinate al transito e al parcheggio.
- Vigilare sul rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.
- Coordinare le attività da porre in essere per garantire la vigilanza e la tutela dei minori all'interno dell'Istituto.
- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Aurora Fumo)

Per accettazione e notifica
Firma:



**MINISTERO DELLA ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA**

**Istituto Comprensivo Statale
"Politeama"**

Piazza Castelnuovo, 40 – 90141 Palermo- Tel. 091-331037 – Fax 091-304720

E-mail: paic890009@istruzione.it - paic890009@pec.istruzione.it

www.icspoliteama.it

Prot. n° 6634

Palermo, li 9 - 9 - 19

- Alla prof.ssa Luciana Faraci
- Al Fascicolo Personale
- Agli Atti
- Sito Web

Oggetto: Designazione Collaboratore del Dirigente Scolastico - a.s. 2019-2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 bis del D.Lvo n. 29/93, come integrato dal D.Lvo n. 59/99 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti;

Visto l'art. 7 comma 2 lettera h del T.U.297/94;

Visto l'art.21 della L. n. 59/97;

Visto il DPR 275/99 –Regolamento Autonomia Scolastica;

Visto l'art. 25 del D.Lgs n.165/2001;

Visto l'art. 31 del CCNL 2006/2009 del Comparto Scuola;

Visto la L.107/2015 art.1 comma 83;

Vista la delibera del Collegio dei Docenti n del

NOMINA

La Prof.ssa Luciana Faraci , nata a Sant'Agata di Mil. il 13/01/1977 C.F.: **FRCLCN77A53G273W**

COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020.

La stessa, in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, è delegata all'esercizio dei compiti del Dirigente Scolastico per ogni adempimento ordinario ed urgente.

La stessa, in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, è delegata all'esercizio dei compiti del Dirigente Scolastico per ogni adempimento ordinario ed urgente e per quelli di cui alla nota allegata. Avrà cura di :

- Coadiuvare le attività di gestione dell'istituto di cui al D.lgs 165/2001
- Sostituire il D.S. in tutte le sue attività di sua competenza, sia nel periodo di fruizione delle ferie che in caso di assenza e/o impedimento.

La Collaboratrice , è delegata all'esercizio dei compiti di cui alla nota allegata.

Alla iDocente verrà corrisposto il compenso che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Per notifica e accettazione

Aurora Fumo

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Aurora Fumo
Aurora Fumo

COMPITI DEL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Faraci Luciana

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art 7 del T.U. n.297/1994;
Visto l'art. 25 bis, comma 5 del D.Lgs 29/1993;
Visto il CCNL del comparto Scuola 2006/2009;
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Visto la L.107/2015 art.1 comma 83;

INCARICA

La S.V. a svolgere nell'anno scolastico 2019-2020 i seguenti compiti nell'ambito della gestione e organizzazione della Scuola:

AREA GESTIONALE
<ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento per ogni per ogni adempimento ordinario e/o urgente.• Sostituzione del Dirigente Scolastico durante il periodo di fruizione delle ferie.
AREA ORGANI COLLEGIALI
<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione incontri OO.CC.• Predisposizione documentazione necessaria rispetto ai punti all' o.d.g.
AREA PERSONALE DOCENTE
<ul style="list-style-type: none">• Controllo e tenuta dei quadri orario della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I Grado.• Controllo della copertura delle classi in assenza dei docenti titolari e/o in attesa dei supplenti.• Controllo e tenuta del registro delle presenze e riconsegna alla Dirigenza• Registrazione del servizio prestato in ore eccedenti e tabulazione mensile delle stesse.• Registrazione recuperi e ritardi.• Organizzazione incontri gruppi di lavoro.
AREA PERSONALE DI SEGRETERIA
<ul style="list-style-type: none">• Cura dei rapporti fra la Dirigenza e la Segreteria.• Cura dei rapporti tra Personale Amministrativo e Docenti.
AREA DEI GENITORI
<ul style="list-style-type: none">• Cura dei rapporti tra Genitori, Dirigenza e Segreteria.• Filtro delle richieste.• Segnalazione tempestiva di eventuali disservizi determinati da inadeguamento alle regole della Scuola da parte dell'utenza con particolare riferimento al rispetto degli orari di entrata e di uscita.

AREA ALUNNI
<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza alunni. • Tenuta registro monitoraggio permessi entrate/uscite irregolari. • Segnalazione tempestiva infortuni e gestione problematiche connesse all'invio delle pratiche in assenza del D.S..
AREA DELLE RELAZIONI E COMUNICAZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Messa a disposizione ai sensi della normativa vigente e dei relativi regolamenti interni all'Istituto, dei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. • Predisposizione e tenuta del dossier e delle comunicazioni con indicazione dell'ordine progressivo, decreti e di tutti gli atti a firma del D.S. • Collaborazione con gli Uffici di Segreteria per contattare tempestivamente i docenti assenti in caso di proclamazione di sciopero e/o di assemblee sindacali. • Predisposizione di cartelli in caso di adesione del personale a scioperi e assemblee e verifica della predisposizione degli stessi per tutti i plessi. • Eventuali altri compiti che dovessero derivare da situazioni improvvise e imprevedibili.
AREA DELLA DIDATTICA
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con tutto lo Staff per la gestione delle attività della Scuola.
AREA DELLA VALUTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Funzione Strumentale e il gruppo di valutazione per la divulgazione degli strumenti di monitoraggio e verifica. • Segnalazione di qualsiasi disservizio riguardante il funzionamento della scuola in particolare relativamente alla sicurezza (comportamenti inadeguati e condizioni dei locali e degli spazi esterni non rispondenti ai requisiti di sicurezza).

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

- Osservare le istruzioni operative del Dirigente Scolastico.
- Coordinarsi nello svolgimento del lavoro con l'altro collaboratore del D.S., con i responsabili dei plessi, con le FF.SS. e con i coordinatori di intersezione, classe, interclasse, sia per i compiti comuni che per situazioni contingenti.
- Vigilare sul rispetto del divieto di fumo come da incarico affidatole e del divieto di introdurre mezzi meccanici nelle aree non destinate al transito e al parcheggio.
- Vigilare sul rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.
- Coordinare le attività da porre in essere per garantire la vigilanza e la tutela dei minori all'interno dell'Istituto.
- Rivolgersi alla scrivente per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Aurora Fumo)

Per accettazione e notifica
Firma: