



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"POLITEAMA"
(EX LA MASA - FEDERICO II - ARCHIMEDE)
Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente (*Istruzione in età adulta*)**

Via Pier delle Vigne, 13 - 90139 Palermo
e-mail: PAIC890009@istruzione.it -
PAIC890009@PEC.istruzione.it
telefono 091/6258536 - fax 091/304720



Prot. n°9020/fp

Palermo, 20/11/2014

Alla Prof.ssa MARIA ANNA VACCARELLO
All'ALBO dell'UFFICIO
e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Nomina Collaboratore Vicario del Dirigente a.s.2014/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.L. vo n. 29/'93 art.25 bis comma 5;
- VISTO il D.L. vo n. 59/'98 art.1;
- VISTO il D.L vo 165/2001 art. 25 c. 5;
- VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F.;

NOMINA

La prof.ssa Maria Anna Vaccarello Collaboratore Vicario del
Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2014/2015;

DELEGA

alla prof.ssa Maria Anna Vaccarello, per l'a.s. 2014/2015, le
seguenti funzioni di coordinamento organizzativo - gestionale
relativamente alle sottoelencate materie:

- Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza.
- Gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con il II Collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- Cura in collaborazione con il secondo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;

- Gestione di richieste di permesso retribuito del personale docente esclusivamente in caso di assenza o impedimento del D.S.
- Controllo firme docenti alle attività collegiali.
- Gestione dei ritardi/uscite anticipate degli studenti, firma dei relativi permessi, cura della comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
- Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;
- Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.
- Presidenza dei Consigli di classe straordinari in caso di assenza o impedimento del D.S.
- Interazione con i coordinatori, le funzioni strumentali e i responsabili delle varie attività e dei vari progetti, i referenti nello svolgimento dei loro compiti.
- Collaborazione con la Segreteria per i monitoraggi riguardanti progetti e attività didattiche
- Collaborazione con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto
- Fornitura ai docenti di documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto
- Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari, registri
- Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Supporto didattico ai docenti ed alle classi per situazioni di segnalato disagio scolastico o problematiche sopravvenute;
- Sostituzione di docenti assenti in caso di appurata necessità, soprattutto con riferimento alle classi prime.
-
- Cura del raccordo fra i tre ordini di scuola e controllo sull'uniformità organizzativa dei moduli del CTP-
- Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- Verbalizzazione sedute degli organi collegiali in collaborazione con il secondo collaboratore.

DELEGA

alla prof.ssa Maria Anna Vaccarello per l'a.s. 2014/2015 la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della scrivente:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Sicilia e Ambito territoriale provincia Palermo) avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2014/15.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso orario di € 17,50 al lordo di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a carico del dipendente. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Virginia Filippone)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"POLITEAMA"
(EX LA MASA - FEDERICO II - ARCHIMEDE)
Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente (*Istruzione in età adulta*)**

**Via Pier delle Vigne, 13 - 90139 Palermo
e-mail: PAIC890009@istruzione.it -
PAIC890009@PEC.istruzione.it
telefono 091/6258536 - fax 091/304720**



PROT.. N.°9021/fp

PALERMO 20/11/2014

Alla docente ELIANA CIRRITO
All'ALBO dell'UFFICIO
e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto:Nomina Secondo collaboratore del Dirigente a.s. 2014/2015.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.L. vo n. 29/'93 art.25 bis comma 5;
- VISTO il D.L .vo n. 59/'98 art.1;
- VISTO il D.L vo 165/2001 art. 25 c. 5;
- VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F.;

NOMINA

La docente Eliana Cirrito Secondo collaboratore del
Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2014/2015;

DELEGA

alla docente Eliana Cirrito, per l'a.s. 2014/2015, le seguenti
funzioni di coordinamento organizzativo - gestionale
relativamente alle sottoelencate materie:

- Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza e in raccordo con il collaboratore vicario.
- Collaborazione con il D.S. e il docente Vicario nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- Gestione dei ritardi e dei permessi brevi/recuperi del personale docente
- Gestione delle richieste di permesso retribuito del personale docente esclusivamente in caso di assenza o impedimento del D.S.;

- Redazione di comunicazioni docenti -studenti su argomento specifici;
- Redazione verbali collegio docenti in caso di assenza del Collaboratore Vicario;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc. e firma dei relativi permessi);
- Cura dei contatti e delle comunicazioni con le famiglie;
- Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni e raccolta di documentazioni;
- Partecipazione alle riunioni mensili di staff.
- Cura del raccordo fra i tre ordini di scuola
- Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari , registri
- Interazione con i coordinatori, le funzioni strumentali e i responsabili delle varie attività e dei vari progetti, i referenti nello svolgimento dei compiti loro assegnati;
- Collaborazione con la Segreteria per i monitoraggi riguardanti progetti e attività didattiche
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto
- Fornitura ai docenti di documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto
- Vigilanza e segnalazione formale, congiuntamente con il Responsabile di plesso agli Uffici competenti di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Vigilanza, congiuntamente con il Responsabile di plesso, sull' accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2014/15.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso orario di € 17,50 al lordo di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a carico del dipendente.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Virginia Filippone



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"POLITEAMA"
(EX LA MASA - FEDERICO II - ARCHIMEDE)
Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente (*Istruzione in età adulta*)**

**Via Pier delle Vigne, 13 - 90139 Palermo
e-mail: PAIC890009@istruzione.it -
PAIC890009@PEC.istruzione.it
telefono 091/6258536 - fax 091/304720**



PROT.. N°9023/fp

PALERMO 20/11/2014

Alla docente MUSSO MARIA CONCETTA
All'ALBO dell'UFFICIO
e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Nomina Responsabile di Plesso a.s. 2014/2015.

- VISTO il D.L vo 165/2001 art. 5 c. 2;
- CONSIDERATA la complessità dell'I.C.S. "Politeama";
- CONSIDERATA l'articolazione dello stesso su quattro plessi scolastici ed in tre ordini di scuola;
- CONSIDERATA la necessità di individuare i responsabili per la vigilanza dei plessi e sezioni distaccate
- TENUTO CONTO della seduta del collegio dei docenti del 01.09.2014;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

La docente Musso Maria Concetta Responsabile del **plesso G.La Masa** per l'a.s. 2014/2015;

DELEGA

alla docente Musso Maria Concetta, per l'a.s. 2014/2015, le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Plesso.
- Vigilare sul rispetto dei materiali, degli spazi e dei locali da parte degli alunni, dei genitori e del personale.
- Vigilare sul rispetto del divieto antifumo, ai sensi della normativa vigente.

- Predisporre il quadro delle sostituzioni degli insegnanti insieme con il II Collaboratore del D.S.
- Promuovere e coordinare tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curriculare e curare la divulgazione delle informazioni ai docenti ed all'utenza, inerente alle stesse.
- Raccogliere, valutare e trasmettere all'Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disguidi, inosservanza delle norme al fine di attivare le azioni correttive e preventive necessarie.
- Raccordarsi con i docenti, gli alunni, i genitori del plesso, i docenti referenti e le Funzioni Strumentali.
- Facilitare la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del plesso.
- Controllo sulla divulgazione delle circolari.
- Curare tempestivamente la divulgazione di comunicazioni e l'affissione di avvisi di interesse dell'utenza.
- Gestire, insieme con il II Collaboratore, il primo rapporto con gli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate. mancata giustificazione per assenze, organizzazione rapporti con l'Ufficio di segreteria);
- Gestire il primo rapporto con i genitori degli alunni.
- Coordinare l'orario di utilizzo dei docenti dei laboratori e della palestra.
- Coordinare l'andamento generale della giornata scolastica.
- Gestire responsabilmente la struttura del plesso (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche).
- Vigilare per regolare l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, consentito solo a quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2014/15.

Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso orario di € 17,50 al lordo di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a carico del dipendente Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Virginia Filippone



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"POLITEAMA"
(EX LA MASA - FEDERICO II - ARCHIMEDE)
Scuola dell'infanzia - primaria - secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente (*Istruzione in età adulta*)**

**Via Pier delle Vigne, 13 - 90139 Palermo
e-mail: PAIC890009@istruzione.it -
PAIC890009@PEC.istruzione.it
telefono 091/6258536 - fax 091/304720**



PROT.. N°9024/fp

PALERMO 20/11/2014

Alla docente LI CALSI GIUSEPPINA
All'ALBO dell'UFFICIO
e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Nomina Responsabile di Plesso a.s. 2014/2015.

- VISTO il D.L vo 165/2001 art. 5 c. 2;
- CONSIDERATA la complessità dell'I.C.S. "Politeama";
- CONSIDERATA l'articolazione dello stesso su quattro plessi scolastici ed in tre ordini di scuola;
- CONSIDERATA la necessità di individuare i responsabili per la vigilanza dei plessi e sezioni distaccate
- TENUTO CONTO della seduta del collegio dei docenti del 01.09.2014;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA

La docente Li Calsi Giuseppina Responsabile del **plesso Serpotta** per l'a.s. 2014/2015;

DELEGA

alla docente Li Calsi Giuseppina, per l'a.s. 2014/2015, le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- Assicurare il buon funzionamento organizzativo del Plesso.
- Vigilare sul rispetto dei materiali, degli spazi e dei locali da parte degli alunni, dei genitori e del personale.
- Vigilare sul rispetto del divieto antifumo, ai sensi della normativa vigente.
- Predisporre il quadro delle sostituzioni degli insegnanti insieme con l'ufficio di Segreteria.
- Promuovere e coordinare tutte le attività di arricchimento dell'offerta formativa che si svolgono in orario curricolare

e curare la divulgazione delle informazioni ai docenti ed all'utenza, inerente alle stesse.

- Raccogliere, valutare e trasmettere all'Ufficio di Dirigenza tutte le segnalazioni di malfunzionamento, disguidi, inosservanza delle norme al fine di attivare le azioni correttive e preventive necessarie.
- Raccordarsi con i docenti, gli alunni, i genitori del plesso, i docenti referenti e le Funzioni Strumentali.
- Facilitare la diffusione di iniziative e di comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del plesso.
- Controllo sulla divulgazione delle circolari.
- Curare tempestivamente la divulgazione di comunicazioni e l'affissione di avvisi di interesse dell'utenza.
- Gestire il primo rapporto con gli alunni (permessi per entrata in ritardo ed uscite anticipate. mancate giustificazione per assenze, organizzazione rapporti con l'Ufficio di segreteria);
- Gestire il primo rapporto con i genitori degli alunni.
- Coordinare l'orario di utilizzo dei docenti dei laboratori e della palestra.
- Coordinare l'andamento generale della giornata scolastica.
- Gestire responsabilmente la struttura del plesso (disposizioni per modifiche, spostamenti ed utilizzo attrezzature scolastiche.
- Vigilare per regolare l'accesso nei locali scolastici di persone esterne, consentito solo a quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Accoglimento domande di iscrizione e gestione riconferme per il plesso Serpotta.
- Coordinamento e vigilanza sul servizio della mensa scolastica.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei rapporti con l'esterno.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2014/15. Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso orario di € 17,50 al lordo di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a carico del dipendente. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Il compenso, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, verrà liquidato, su determinazione del Dirigente Scolastico, previa verifica dell'attività svolta e relazione finale.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Virginia Filippone