



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

Istituto Comprensivo Statale di Esperia

Via San Rocco, 5-03045 Esperia (FR)- Tel. 0776 938023 fax 0776
938135

e-mail: FRIC80300L@istruzione.it - pec: FRIC80300L@pec.istruzione.it

sito web: www.icesperia.it

Esperia, 03/10/2016

Prot.4018/FP

Al Prof. Franco Canetri
e p.c. al personale docente ed Ata
Al DSGA
Atti
All'Albo on-line

Oggetto : NOMINA II COLLABORATORE del Dirigente Scolastico- a.s.2016/17.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L.107/2015,

Visto l'art. 25 D.L. n.- 165 /2001, che prevede l'individuazione da parte del Dirigente scolastico di docenti ai quali delegare specifici compiti di gestione e di organizzazione,

Visto l'art. 34 del CCNL sottoscritto il 29.11.2007,

Visto il PTOF 2016/19,

Richiamata la propria designazione notificata al Collegio dei Docenti del giorno 02/09/2016

Tenuto conto della complessità dell'Istituto Comprensivo;

N O M I N A

Il prof. **Franco Canetri** per l'anno scolastico 2016/17, Il Collaboratore del D.S. ,affidandogli i seguenti compiti di carattere gestionale organizzativo :

- sostituisce il Dirigente Scolastico nei periodi di assenza, in caso di assenza contemporanea anche del primo collaboratore;
- collabora con il D.S. nella gestione dell'Istituto Comprensivo;
- gestisce la sostituzione dei docenti assenti nei plessi di scuola secondaria di 1° grado di Esperia, Ausonia e Coreno Ausonio e sovrintende le sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con i responsabili degli altri Plessi, allorquando non sia possibile ricorrere a supplenti esterni;
- autorizza i permessi brevi e gestisce recuperi (in assenza contemporanea del DS e del I collaboratore);

- collabora per il coordinamento tra le varie componenti (referenti e coordinatori dei dipartimenti, gruppi di lavoro, Consigli di classe, anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività);
- contatta l'Ente proprietario dei locali scolastici per ogni richiesta relativa alla manutenzione degli stessi, degli arredi e dei sussidi collabora alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti ,famiglie e alunni ,verifica della loro pubblicazione sul sito web, nonché al progressivo miglioramento dello stesso);
- collabora al coordinamento del sistema di gestione degli scrutini elettronici;
- comunica al Dirigente eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;
- propone adattamenti utili al buon funzionamento dell'Istituto.

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. Il compenso sarà forfetario e sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)

Data e firma del docente per accettazione