



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“GIOVANNI FALCONE – PAOLO BORSELLINO”
SCUOLA: dell’infanzia - primaria – secondaria di 1° grado
via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039
C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806 Cod.Fatt.Elettronica UFEJY4
Email: rcic826001@istruzione.it P.E.C.: rcic826001@pec.istruzione.it
Sito web: <http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it>

Prot. n. 4162

Caulonia, 12/09/2018

all'Ins.te
PELLE SONIA

All'ALBO DELLA SCUOLA
SEDE

Oggetto: *Nomina 1^ Collaboratrice della Dirigente Scolastica- Assegnazione compiti per l'anno scolastico 2018/19*

La Dirigente Scolastica

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97 e il D.P.R. n.275/99;
Visto l'art. 34 del C.C.N.L.2006/09;
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001,

NOMINA

la S.V. **1^ Collaboratrice della Dirigente Scolastica**, per l'anno scolastico 2018/19 per l'espletamento di funzioni organizzative e amministrative.

In particolare la S.V. avrà cura di espletare i seguenti compiti:

- Sostituire la Dirigente Scolastica e firmare gli Atti d'Ufficio in caso di sua assenza o impedimento, a seguito di apposita autorizzazione da parte della stessa;
- Predisporre le sostituzioni dei colleghi assenti nel plesso di appartenenza e in altri plessi, quando alla coord. non risulti possibile farlo con personale interno al plesso stesso;
- Redigere circolari docenti/alunni relative ad argomenti specifici, su esplicita delega della D.S.;

- Curare, attraverso le comunicazioni mensili dei coordinatori di plesso, la tenuta e l'aggiornamento periodico del registro generale delle assenze degli alunni, incaricando la F.S. area 3 ad adottare le misure necessarie in caso di anomalie nella frequenza;
- Vigilare sul regolare inizio delle lezioni , sul regolare cambio ora da parte dei docenti e sull'ordinata organizzazione all'ora di uscita;
- Organizzare con precisione e puntualità le riunioni degli organi collegiali, gli adempimenti connessi alle elezioni degli stessi e delle RSU;
- Segnalare alla D.S. l'imminenza degli eventi calendarizzati nel P.A.A.e curarne gli adempimenti propedeutici;
- Rilasciare permessi occasionali ai Genitori degli alunni per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, secondo il Regolamento d'Istituto;
- Curare i rapporti con le Famiglie e organizzare nel dettaglio gli incontri scuola-Famiglia già calendarizzati nel P.A.A.;
- "Filtrare" l'accesso in Presidenza dell'utenza e del personale scolastico, affrontando i problemi di più immediata soluzione, di cui darà successiva comunicazione alla Dirigente, e fissando appositi appuntamenti per quelli più complessi;
- Favorire la circolazione delle informazioni e delle comunicazioni interne, curandone la raccolta e l'archiviazione, previo attento controllo della sottoscrizione da parte degli interessati;
- Collaborare con i Coordinatori di classe;
- Controllare il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni;
- Coordinare il rapporto tra Docenti e Dirigente scolastica;
- Curare il raccordo tra l'Ufficio dirigenziale e di Segreteria;
- Contattare altre istituzioni per concordare iniziative programmate;
- Curare il raccordo con il territorio e l'Ente Locale, in sinergia con la Funzione strumentale della relativa area, per iniziative programmate o da programmare;
- Adottare, previa consultazione del Dirigente scolastico, ogni altra iniziativa ritenuta utile al miglior funzionamento della Scuola.
- Partecipare alle riunioni periodiche di staff.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con la RSU di istituto ed i Rappresentanti sindacali.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Claudia Cotroneo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93