

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - ACRI "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n° 115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 Fax: 0984/953143

e-mail: csis06100t@istruzione.it – www.iisacri.gov.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSIS06100T –Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



Prot. N. 4426 C/1

Acri 03/09/2016

Ai docenti interessati

All'albo istituzionale www.iisacri.gov.it

LORO SEDI

Oggetto : Affidamento incarico collaboratori del Dirigente scolastico a.s. 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. n. 297 del 16/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 dell' 8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.L.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

Visto il D. L.vo 30.3.2001, n. 165 , art. 25 comma 5°;

Visti gli artt. 31 e 86 del C.C.N.L. 24.7.03 comparto Scuola;

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa , migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane:

Vista il verbale del Collegio dei Docenti del 02/09/16;

DECRETA

Art.1 - E' conferito l'incarico di collaboratori del Dirigente scolastico per l'a.s. 2016/17 ai docenti: Rosanna Bernardo e Giuseppe Intriери:

Art. 2 - Alla prof.ssa Rosanna Bernardo, 1° collaboratore del D.s., sono delegate le funzioni relative a :

- a. Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del D.s.
- b. Collaborazione con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede;
- c. Coordinamento attività del Plesso "Alberghiero";
- d. Sostituisce il D.S. nelle attività dell'Ufficio Tecnico;
- e. Organizzazione della gestione del ricevimento dei genitori;
- f. Predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.s.;
- g. Cura dell'aggiornamento didattico del sito web istituzionale insieme al secondo collaboratore;
- h. Collaborazione con gli uffici Amministrativi, rapportandosi per l'eventuale gestione di servizi non compresi nel piano delle attività del personale ATA , con il DSGA ;
- i. Coordinamento della gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- j. Coordinamento dello staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al D.s. circa l'andamento organizzativo;
- k. Cura, su delega del D.s., dei rapporti con Enti esterni ;

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - ACRI "IPSIA-ITI"

Via S. Scervini n° 115 – 87041 ACRI (CS) Tel.: 0984/1861921 Fax: 0984/953143

e-mail: csis06100t@istruzione.it – www.iisacri.gov.it

C.F.: 98088760784 – C.M.: CSIS06100T –Codice Univoco Ufficio UFQTXQ



- l. Fungere da segretario del collegio dei docenti e redigere i verbali delle riunioni;
- m. Eventuali altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo.

Art. 3 - Al prof. Giuseppe Intrieri 2° collaboratore del dirigente scolastico delegate le funzioni relative :

- a. Sostituzione del D.S.in caso di assenza del 1° collaboratore;
- b. Coordinamento attività del Plesso "Alberghiero";
- c. Cura della gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente con il Regolamento d'Istituto e della predisposizione delle sostituzioni giornalieri dei docenti assenti;
- d. Organizzazione della gestione del ricevimento dei genitori;
- e. Sostituisce il D.S. nelle attività dell'Ufficio Tecnico;
- f. collaborazione con il dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- g. Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- h. Cura dell'aggiornamento didattico del sito web istituzionale insieme al primo collaboratore ;
- i. Fungere da segretario del collegio dei docenti e redigere i verbali delle riunioni in caso di assenza del primo collaboratore;
- j. Cura, su delega del D.s., dei rapporti con Enti esterni ;
- k. Collaborazione con gli uffici Amministrativi, rapportandosi per l'eventuale gestione di servizi non compresi nel piano delle attività del personale ATA , con il DSGA.

Art. 4 ambedue i collaboratori dovranno monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane.

Art. 5 - I collaboratori sono tenuti a tenere aggiornato sistematicamente il D.s., rinviando, allo stesso, le scelte di carattere gestionale.

Art. 6 – Durata Degli Incarichi: gli incarichi si intendono affidati per tutta la durata dell'anno scolastico precisando comunque che, "ope legis" i succitati incarichi possono essere variati, integrati o revocati in qualsiasi momento ed a totale discrezione del Dirigente Scolastico Medesimo ;

Art. 7 - Compensi : I compensi dei collaboratori saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.Giuseppe Lupinacci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/93

Per accettazione:

Data _____ Firma _____

Data _____ Firma _____