

ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "F. RE CAPRIATA"

Via Campobello 135 - 92027 Licata (AG) - C.M. AGIS013006

Tel. 0922/891158-891227 – Fax 0922/893366 – Codice Fiscale: 81000810846

– www.recapriata.gov.it – agis013006@istruzione.it – agis013006@pec.istruzione.it

I.I.S.S. - "F.RE CAPRIATA"-LICATA
Prot. 0005523 del 29/10/2020
07 (Uscita)



Prot. n. / Uscita, del 29 ottobre 2020

AL PROF. Calogero **MELI**

E p.c. AI SIGG. DOCENTI

AL DIRETTORE S.G.A

ALL'ALBO PRETORIO, AGLI ATTI e SITO WEB

Oggetto: Nomina al 3^A Collaboratore del Dirigente scolastico

IL DIRIGENTE

- VISTO l'art. 25/bis del D.Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;
- VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- VISTO l'articolo 25 del D. Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al D.S. la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;
- VISTO l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006- 2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, quindi non retribuibile del Fondo dell'Istituzione scolastica, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;
- VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;
- VISTO le funzioni - organigramma contestuale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa 19.20-22;
- CONSIDERATO che il Prof. Calogero MELI, nato a Gela (CL), il 12/08/70, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lui affidate;
- CONSIDERATA la disponibilità del Prof. Calogero **MELI** a ricoprire l'incarico;

DECRETA

E' CONFERITO AL PROF. MELI L'INCARICO DI 3 **COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** PER L'A.S. **2020/2021** presso l'IISS F. Re CAPRIATA di LICATA (AG).

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al 1 e 2 Collaboratori del Dirigente.

IL PROF. Calogero MELI:

- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e s. s. integrazioni all' emergenza, e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
- dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- coordina lo staff dirigenziale relazionando al D. S. sull'andamento organizzativo;
- organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti;
- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- tiene regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente;
- in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce nella Presidenza degli OO. CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, scrutini);
- vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
- provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

- provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- partecipa allo Staff Dirigenziale;
- collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto;
- collabora con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi.

il Prof. **Calogero Meli** concorderà con il Dirigente scolastico i giorni e gli orari di servizio in l'istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tale incarico come detto non verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica, sarà gratuita.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

PROF. ARCH. **Sergio CONIGLIO**



PER ACCETTAZIONE:

PROF. **Calogero Meli**