

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

DD - "T. DI CALCUTTA" - T. ETNEO
Prot. 0006170 del 25/11/2019
B-10 (Uscita)

All'Ins. Virgillito Elisa
Agli Atti
Al sito Web
e p.c. al D.S.G.A

OGGETTO: Nomina e deleghe al docente con funzioni di Secondo Collaboratore a. s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 297 del 16.04.94 concernente il T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relativo alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;
VISTO il D.Lgs. 59/98;
VISTO il D.P.R. n° 275/99;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;
VISTO l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;
VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;
VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 02/09 /2019;
VISTA la disponibilità del docente;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
ACQUISITA la disponibilità della docente in indirizzo;
CONSIDERATO che l'Ins. Virgillito Elisa, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto

NOMINA

l' Ins. Virgillito Elisa Docente Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2019/20

Nello svolgimento dell'incarico il docente dovrà:

Cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni;
Collaborazione con il primo collaboratore del D.S. nella gestione della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
Gestione dei ritardi da parte degli studenti con relativa comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
Gestione dei permessi di uscita anticipata;
Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;
Collaborazione nel coordinamento del lavoro delle commissioni e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale;
Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti ;
Controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici della sede centrale e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"**

VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it

Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it

C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico
Sostituire il DS in assenza sua e del primo Collaboratore,
Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di Interclasse, con raccolta e archiviazione;

Collaborare con il Dirigente nella stesura:

dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione; delle circolari; del verbale del Collegio dei Docenti

Si occuperà inoltre di:

operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore e i Fiduciari dei Plessi
operare il raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola primaria e secondaria;
esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti.
sostituire i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;
provvedere alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero;
elaborare il piano di vigilanza della scuola primaria e controllarne l'esecuzione;
gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
partecipare allo Staff di direzione, alla formazione delle classi e alla stesura dell'orario della scuola primaria

Il Secondo collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Benedetta Liotta

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)

