



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Istituto Comprensivo Statale

“Via Pace”

MIIC8F900D

20812 Limbiate (MB) - Via Pace, 38

Tel. 0299489216 - Fax 0299055898 -- e-mail: MIIC8F900D@istruzione.it

www.icpacelimbiate.gov.it

Prot.n.2691/B4

All'Ins. CALOGERO MANTA
FP

All'Albo dell'Ufficio
Sito Web

E p.c. alla DSGA Maria Luisa Alberti

Limbiate, 25.08.2014

Oggetto: **Nomina collaboratore Vicario del Dirigente a.s. 2014/15**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.L.vo n.29/93 art.25 bis c.5;

VISTO il D.L.vo n.59/88 art.1;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25 c.5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88c,2 Lettera F;

VALUTATA positivamente la pregressa esperienza dell'Ins. Calogero Manta

NOMINA

L'ins. CALOGERO MANTA collaboratore vicario della Dirigente scolastica per l'a.s. 2014/15.

L'Ins. Calogero Manta sostituisce la Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli OOCC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

L'Ins. Calogero Manta:

- collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- predispone, in collaborazione con la DS, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- collabora con la DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;

- collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività, con particolare attenzione per il ricevimento pomeridiano dei genitori.

DELEGA

All'Ins. Calogero Manta, per l'a.s. 2014/15, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- a) gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- b) pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti;
- c) pianificazione e coordinamento dell'orario degli alunni e dei docenti per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- d) cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- e) cura, in collaborazione con il secondo collaboratore e i coordinatori di plesso della contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, 2) delle ore eccedenti;
- f) vigilanza e segnalazione formale agli uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- g) vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dalla Dirigente;
- h) verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti in collaborazione con il secondo collaboratore.

DELEGA

All'Ins. Calogero Manta per l'a.s. 2014/15 la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione della scrivente:

- firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;
- firma richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2014/15.

Alla S.V. viene data piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati dalla presente nomina.

La informo che la SV è tenuta a riferire alla sottoscritta sul corretto svolgimento delle attività assegnatele, di norma, nel corso di appositi incontri indetti alle ore 15:30 del primo mercoledì di ogni mese, previa consegna da parte Sua dell'apposito modello di report debitamente compilato.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione alla Dirigente sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

Calogero Manta



La DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Grazia Di Battista

Maria Grazia Di Battista



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

Istituto Comprensivo Statale
"Via Pace"

MIIC8F900D

20812 Limbiate (MB) - Via Pace, 38

Tel. 0299489216 - Fax 0299055898 -- e-mail: MIIC8F900D@istruzione.it

www.icpacelimbiate.gov.it

Prot.n2692/C1

Alla Prof.ssa CUCCURU DINA
FP

All'Albo dell'Ufficio
Sito Web

E p.c. alla DSGA Maria Luisa Alberti

Limbiate, 25.08.2014

Oggetto: **Nomina collaboratore del Dirigente a.s. 2014/15**

LA DIRIGENTE SCOLSTICA

VISTO il D.L.vo n.29/93 art.25 bis c.5;

VISTO il D.L.vo n.59/88 art.1;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25 c.5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88c,2 Lettera F;

VALUTATA positivamente la pregressa esperienza della Prof.ssa Dina Cuccuru

NOMINA

La Prof.ssa Dina Cuccuru collaboratrice della Dirigente scolastica per l'a.s. 2014/15.

La Prof.ssa Dina Cuccuru, in accordo con il collaboratore vicario, sostituisce la Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli OOCC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

La Prof.ssa Dina Cuccuru:

- collabora con la DS per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- predispone, in collaborazione con la DS ed il collaboratore vicario, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- collabora con la DS per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- collabora con la DS nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- collabora con la DS alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;
- collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività, con particolare attenzione per il ricevimento pomeridiano dei genitori.

DELEGA

Alla Prof.ssa Dina Cuccuru, per l'a.s. 2014/15, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

1. svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
3. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
5. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
6. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
7. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
8. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
9. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
10. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento;
11. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti in collaborazione con il collaboratore vicario.

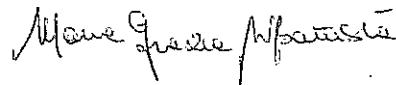
La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2014/15.

Alla S.V. viene data piena autonomia organizzativa in ordine ai compiti di competenza affidati dalla presente nomina.

La informo che la SV è tenuta a riferire alla sottoscritta sul corretto svolgimento delle attività assegnatele, di norma, nel corso di appositi incontri indetti alle ore 15:30 del primo mercoledì di ogni mese, previa consegna da parte Sua dell'apposito modello di report debitamente compilato.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione alla Dirigente sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Grazia Di Battista



Per accettazione.....

