



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CANNIZZARO-GALATTI"

Via M. Giurba, 2 --Tel./Fax 090/716398 - Fax 0906415456

98123 MESSINA

**Distretto Scolastico 029 – Codice Fiscale 80008360838**

**e-mail-meic86600p@istruzione.it**

Prot. n.9418/01-06

Messina, li 25 novembre 2019

All'Ins. Vermiglio Graziella

ATTI

Sito web

## **OGGETTO: Nomina collaboratore del Dirigente scolastico a.s. 2019/20**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il D.lgs n. 297 del 16/04/1994;

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

**Visto** il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999;

**Visto** l'art. 25 bis del D.lgs n. 29 del 3/2/93, , come integrato dal D.lgs n. 59 del 6/3/99;

**Visto** l' art. 25 comma 5 del Dlgs n. 165 del 30.3.2001;

**Visto** l'art. 1 c. 83 della L. 107 del 13/07/2015 ;

**Visto** l'art. 28 del CCNL 2016/2018 del 19/04/2018;

**Visto** l'articolo 88 del CCNL del 29/11/ 2007;

**Ritenuto** necessario avvalersi della collaborazione di un collaboratore nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

**Visto** il verbale del Collegio docenti del 02.09.2019

**Tenuto conto** degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);;

**Visto** il Piano Triennale dell'offerta formativa 2019/2022;

### **NOMINA**

L'ins. Vermiglio Graziella I collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2019/20, con le seguenti deleghe:

- Sostituire il DS in caso di assenza o di impedimento;
- firmare gli atti di normale amministrazione in caso di assenza o di impedimento del DS;
- predisporre l'orario dei docenti di Scuola Primaria e l'utilizzazione dei docenti di Scuola Primaria per la sostituzione dei colleghi assenti;
- coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;
- collaborare con il DS per il miglioramento dell'organizzazione;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- collaborare con il DS nella gestione e nella documentazione dei progetti;
- collaborare con il DS nella gestione dei percorsi formativi rivolti ai docenti
- curare i rapporti con Enti esterni su delega del DS;
- coordinare le attività della sede dell'I.C. Cannizzaro Galatti di Messina curando:
  - la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli allievi nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
  - la diffusione delle circolari e delle comunicazioni;
  - la gestione del ricevimento dei genitori;
  - le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;

- il coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, d'intesa con le Funzioni Strumentali, con i coordinatori, con lo Staff di Dirigenza e con gli uffici amministrativi;

- il corretto uso delle fotocopiatrici;

- la puntualità della presenza in servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici;

- la raccolta delle adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di

Classe;

- la raccolta delle esigenze relative a materiali, attrezzature, sussidi;

- la segnalazione di eventuali situazioni di rischio;

il controllo delle scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;

➤ relazionare periodicamente al DS sul funzionamento dell'organizzazione;

➤ espletare eventuali altri compiti inerenti al supporto organizzativo e didattico.

Per l'incarico affidato sarà corrisposto un compenso stabilito in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Giovanna Egle Candida Cacciola

(firma omessa sostituita a mezzo stampa D.Lgs.39/93)