

Prot. n. 4140

Nembro, 5 ottobre 2017

Al Prof. **MIMMO MATTEO**
All'albo on line
Al Fascicolo personale

VISTO	l'art. 21 della legge 1513/97, n.59;
VISTO	il DPR dell'8 marzo 1999, n. 275 recante le norme per l'attuazione dell'autonomia scolastica;
VISTO	il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n.165;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss.2016/2019;
VISTO	l'art.34 e l'art 88 del CCNL quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006-07;
PRESO ATTO	della disponibilità espressa dall'interessato;

la S.V. è nominata **1° Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico** per l'a.s. **2017/18**.

La S.V. collaborerà con il Dirigente Scolastico per garantire la piena funzionalità dell'Istituto e per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, educativi e formativi della scuola indicati dal P.T.O.F., attraverso un'adeguata organizzazione.

In particolare il collaboratore del DS:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento/assenza, curando le questioni urgenti ed indifferibili, con delega di firma per l'ordinaria amministrazione (con esclusione degli atti che impegnano l'amministrazione con l'esterno) e lo affianca nel caso di contemporaneità di impegni;
- assicura, previo accordo col Dirigente, la presenza nel periodo estivo in turnazione con gli altri collaboratori;
- individua, attraverso diretti contatti con i colleghi, le soluzioni organizzative più funzionali per la convocazione e la realizzazione di incontri collegiali ordinari e straordinari;
- ammette alle lezioni gli studenti in ritardo oltre i primi 10 minuti e autorizza all'uscita anticipata;
- collabora con il Dirigente Scolastico nelle relazioni con l'esterno: genitori, rappresentanti di classe, esperti, associazioni, enti su iniziative e progetti della scuola;
- cura la comunicazione istituzionale, anche attraverso il sito web della scuola;
- compone lo Staff d'Istituto per la progettazione e l'attuazione di iniziative organizzative e di sviluppo e per omogeneizzare gli indirizzi scolastici nei criteri didattici e organizzativi;

- collabora con il DSGA e la Segreteria per gli aspetti organizzativi e gestionali;
- fornisce supporto nell'attuazione del PTOF;
- presta supporto e collaborazione nell'organizzazione dei corsi di formazione e delle prove INVALSI;
- collabora per la predisposizione dell'Organico d'Istituto;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- collabora per le procedure di iscrizioni degli alunni e per la realizzazione e la distribuzione dei materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- prende provvedimenti urgenti e improrogabili di tutela della sicurezza;
- visiona la posta;

Le funzioni sono svolte secondo l'orario concordato con il dirigente scolastico.

Il carico di lavoro verrà compensato nella misura definita dal contratto d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Louise Valerie Sage

Firma per accettazione _____