



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "G. Falcone – A. Righi"

V.le Italia, 24/26 - 20094 Corsico (MI)

tel. 024585362-024584583-0248602651 - fax 024501984-024582669

e-mail: MIIS096002@ISTRUZIONE.IT - MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT



prot. n. 5050c1

Corsico, 12/10/17

**Alla Prof.ssa ANNA CARLA GUARCO
SEDE**

All' Albo dell'IIS Falcone-Righi

p.c. alla DSGA

**OGGETTO: Nomina del secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico
per l'anno scolastico 2017/18**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;
Visto l'art. 17, c. 1-bis del d.lgs. n. 165/2001;
Visto l'art. 459 del D. L.gs 16.04.1994, n. 297;
Visto l'art. 14 comma 22 del D. L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con
modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
Visti gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29
novembre 2007;
Vista la CM n. 193 del 3.8.2000;
Vista la CM n. 205 del 30.8.2000;
Visto il CCNL 29.11.2007, art. 88 comma 2 lettera f);
Vista la L. 107/2015;
Vista la nota ministeriale Prot. 4442 del 16.07.2012;
- Considerati** gli accordi intercorsi e la sua disponibilità;
gli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. ai sensi dei quali nello svolgimento di tali
attività Lei è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle
direttive e disposizioni, anche verbali del Dirigente scolastico;
- Visti**
- Preso atto** della complessità dell'Istituto e del numero degli alunni iscritti, per
consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni
organizzative e amministrative di competenza del Dirigente scolastico, al
fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;

DELEGA

La docente **Anna Carla Guarco** in servizio con contratto a TI c/o questo Istituto, con esonero parziale di 9 ore dall'insegnamento a svolgere le seguenti funzioni per l'a.s. 2017/18 quale secondo collaboratore del Dirigente Scolastico:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento o su delega;
- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- si confronta e si relaziona, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- predispone la sostituzione dei docenti assenti;

- controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- controlla e misura le necessità strutturali e didattiche per le quali si confronta con il Dirigente;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e di classe, delle riunioni ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta;
- collabora nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di Istituto;
- gestisce le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la Dirigenza;
- modifica e riadatta temporaneamente l'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;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla Dirigenza qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie;
- collabora con il Dirigente Scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori;

Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:

- 1. vigilanza e controllo della disciplina;
- 2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- 3. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- 4. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- 5. proposte di metodologie didattiche;
- 6. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- 7. è componente dell'Ufficio di dirigenza;

La informo che, in quanto delegante, la sottoscritta è tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, indetti alle ore 10:00 di ogni martedì del mese.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. e) del vigente CCNL.

La misura del compenso all'insegnante **ANNA CARLA GUARCO** per l'incarico, viene a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, sarà stabilita in sede di trattativa con le RSU d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Maria Vittoria Amantea
 (firma autografa omessa ai sensi
 dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993)

Per accettazione della delega (art. 17.1 bis del Dlgs n. 165/01)

Corsico, _____

 (Guarco Anna)