



## ***Istituto Comprensivo San Piero Patti***

Sedi di San Piero Patti, Montalbano Elicona, Librizzi, Basicò

Via Profeta, 27 – San Piero Patti (Me)

Tel. e Fax segreteria 0941/661033

C. F. 94007180832

Sito web [www.icsanpieropatti.gov.it](http://www.icsanpieropatti.gov.it)

e-mail [meic878001@istruzione.it](mailto:meic878001@istruzione.it)

posta certificata [meic878001@pec.istruzione.it](mailto:meic878001@pec.istruzione.it)

**Alla Docente GURGONE Ida**

**All'Albo**

**Agli Atti** (fascicolo personale)

**Oggetto: Decreto di nomina Collaboratori del D.S. a. s. 2017/18.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il T.U. n. 297 del 16/1994;

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

**Visto** il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

**Visto** il D. L.vo 30.3.2001, n. 165 , art. 25 comma 5°;

**Visti** gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. comparto Scuola 2006/2009;

**Vista** la legge 107/2015

**Riconosciuta** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane

### **NOMINA**

L'insegnante Gurgone Ida collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2017/2018;

Alla docente Gurgone Ida, sono affidati i seguenti compiti:

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- Collabora con il Dirigente scolastico alle operazioni di definizione degli organici e alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla stesura del piano annuale delle attività e collabora con la F.S. n. 1 all'organizzazione e attuazione del P.O.F.;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.;
- Collabora con il Dirigente alla stesura di comunicazioni al personale dell'Istituto;
- Collabora con il Dirigente scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Ha funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;



## ***Istituto Comprensivo San Piero Patti***

Sedi di San Piero Patti, Montalbano Elicona, Librizzi, Basicò

Via Profeta, 27 – San Piero Patti (Me)

Tel. e Fax segreteria 0941/661033

C. F. 94007180832      Sito web [www.icsanpieropatti.gov.it](http://www.icsanpieropatti.gov.it)

e-mail [meic878001@istruzione.it](mailto:meic878001@istruzione.it)      posta certificata [meic878001@pec.istruzione.it](mailto:meic878001@pec.istruzione.it)

- Coordina le riunioni di programmazione collegiale della scuola primaria;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso Enti Esterni;
- Svolge funzione di responsabile del plesso di Montalbano Elicona per la quale riceve apposita delega

### **DELEGA**

Alla docente Gurgone Ida, per l'a.s. 2017/2018, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sotto elencate materie:

- Coordinamento dell'orario curricolare dei docenti (area Montalbano – Basicò);
- Coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche (area Montalbano – Basicò);
- Cura in collaborazione con i responsabili dei Plessi (area Montalbano – Basicò) della contabilizzazione, per ciascun docente, delle ore di permessi brevi, disciplinando il recupero delle stesse, e delle ore eccedenti;
- Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; (area Montalbano e Basicò)
- Vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- Richiesta di intervento e/o denuncia di illeciti alle forze dell'ordine.

### **DELEGA**

alla docente Gurgone Ida per l'a.s. 2017/2018 la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di assenza della scrivente:

- Firma di atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA aventi carattere di urgenza e improrogabile necessità, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni urgenti 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 e improrogabile necessità;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica avente carattere di urgenza e improrogabile necessità;
- Firma denuncia di illeciti alle forze dell'ordine.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2017/18.

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di docenza. Al collaboratore sono riconosciuti i compensi definiti dal contratto integrativo d'Istituto.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

I Collaboratori, unitamente ai docenti incaricati di F.S. e al DSGA, costituiscono lo Staff di Direzione che coadiuva il D.S. per:



## ***Istituto Comprensivo San Piero Patti***

Sedi di San Piero Patti, Montalbano Elicona, Librizzi, Basicò

*Via Profeta, 27 – San Piero Patti (Me)*

*Tel. e Fax segreteria 0941/661033*

*C. F. 94007180832      Sito web [www.icsanpieropatti.gov.it](http://www.icsanpieropatti.gov.it)*

*e-mail [meic878001@istruzione.it](mailto:meic878001@istruzione.it)      posta certificata [meic878001@pec.istruzione.it](mailto:meic878001@pec.istruzione.it)*

- l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti;
- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- l'attuazione di progetti di formazione, aggiornamento e addestramento professionale del personale docente e ATA;
- l'attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie;
- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- la valorizzazione delle risorse umane;
- il rapporto con Enti e scuole per la costituzione di reti e partenariati.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Clotilde Graziano)