

 <p>I.T.G. Vibo Valentia</p> <p>COD. MECC. VVTL01101X Tel. 0963376745</p>	 <p>ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.T.G. e I.T.I. VIBO VALENTIA-Via G. Fortunato, s.n.c. 89900 Vibo Valentia PEC VVIS011007@pec.istruzione.it e-mail VVIS011007@istruzione.it Cod. Mecc. VVIS011007 Cod. Fiscale 96035950797</p>	 <p>I.T.I. VIBO VALENTIA COD. MECC. VVTF01101Q Tel. 0963376741</p>
--	---	---

Al Prof. RONDINELLI FRANCESCO
All'Albo sito web- Amministrazione trasparente

Oggetto : NOMINA II COLLABORATORE del Dirigente Scolastico a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L.107/15,
VISTO l'art. 25 D.L. n.- 165 /2001, che prevede l'individuazione da parte del Dirigente scolastico di docenti ai quali delegare specifici compiti di gestione e di organizzazione,
VISTO il CCNL scuola ,
VISTO il PTOF 2019-22,
TENUTO CONTO della complessità dell'IIS ITG-ITI,
VISTA dichiarazione di disponibilità del docente,

N O M I N A

Il prof. RONDINELLI FRANCESCO 2^ Collaboratore D.S. per l'anno scolastico 2022/2023, affidandogli i seguenti compiti di carattere gestionale organizzativo:

- sostituisce il Dirigente Scolastico nei periodi di assenza o impedimento, in caso di assenza contemporanea anche del primo collaboratore;
- collabora con il D.S. nella gestione dell'IIS ITG-ITI;
- gestisce la sostituzione dei docenti assenti;
- supporta il DS nella gestione documentale (Gecodoc);
- autorizza i permessi brevi (in assenza del DS) e gestisce recuperi;
- supervisiona le iscrizioni;
- gestisce le informazioni alle famiglie;
- collabora per il coordinamento tra le varie componenti (referenti e coordinatori dei dipartimenti, gruppi di lavoro, Consigli di classe, anche ai fini del monitoraggio delle iniziative e attività);
- è segretario verbalizzante del Collegio dei docenti, a turno con il docente con incarico di primo collaboratore del DS;
- contatta l'Ente proprietario dei locali scolastici per ogni richiesta relativa alla manutenzione degli stessi, degli arredi e dei sussidi in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e il RSPP;
- collabora alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni, verifica della loro pubblicazione sul sito e quant' altro ritenuto necessario);

- collabora nella gestione della progettazione dell'Offerta Formativa e quella relativa ai progetti PON FSE, PON FESR, POR;
- collabora al coordinamento del sistema di gestione degli scrutini, del registro elettronico nonché alla procedura per adozione libri di testo ;
- comunica al Dirigente eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy.
- propone adattamenti utili al buon funzionamento dell'Istituto;
- Organizza le elezioni periodiche degli organi collegiali;
- Coordina, nel rispetto della direttiva sulla vigilanza del Dirigente scolastico, di interventi volti a garantire la vigilanza degli alunni in entrata, in uscita e durante la permanenza nei locali scolastici, con particolare attenzione al momento del cambio in classe dei docenti e/o in caso di assenza degli insegnanti fino all'arrivo del supplente;
- Organizza e sovrintende i servizi di supporto alla didattica ed all'apprendimento nonché la custodia di beni, sussidi, materiale tecnico e scientifico in dotazione alla scuola ed affidati ai singoli responsabili.).

Tutte le funzioni e i compiti affidati con il presente atto sono comunque da esercitare come attività aggiuntive, in orario non coincidente con lo svolgimento dei compiti di insegnamento.

Il compenso, forfettario, è determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, altresì

DISPONE

Che il presente provvedimento venga notificata all'interessato, integrato con dichiarazione di accettazione dell'incarico, tramite Scuolanext_ Richieste Generiche_ e pubblicato sul sito dell'IIS ITG-ITI www.tecnologicovibo.edu.it, sez. Amministrazione trasparente- Personale_ Incarichi Conferiti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Gramendola

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa