



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO II

VIA PALERMO SNC – 87067 ROSSANO TEL. 0983/515594 FAX. 0983/292394

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "LEVI" TEL. 0983/514909 FAX. 0983/514909

SCUOLA PRIMARIA "MONACHELLE" - SCUOLA MATERNA "MATASSA

C.M. - **CSIC8AN00X** – C.F. **97028260780**

POSTA CERTIFICATA: csic8an00x@pec.istruzione.it -

E-MAIL: csic8an00x@istruzione.it

PROT. N. 4879/A21

ROSSANO, 11/11/2016

Alla Prof. ssa
Lerose Teresa Caterina
S E D E

Oggetto: F.I.S. - Assegnazione incarico - a.s. 2016/2017

Il Dirigente Scolastico

VISTO IL TU 16/04/1944 n.297 ;

VISTO l'art, 21 della L.59 1997;

VISTO IL DPR n. 275 del 1999;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico di scegliere direttamente i collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti;

VISTO l'art. 34 del CCNL che stabilisce in 2 unità il numero dei collaboratori di cui può avvalersi il Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni amministrative e gestionali;

VALUTATE tutte le risorse umane e professionali dell'organico docente di questa Scuola alla luce delle nuove norme in particolare della legge 107/2015 e dei relativi decreti attuativi;

CONSIDERATA la necessità di ottimizzare i ruoli nel funzionigramma e nell'organigramma dell'Istituto Scolastico in armonia con le priorità educative e del PTOF;

RITENUTO di dover usufruire della professionalità propria della docente Prof.ssa Lerose Teresa Caterina;

PRESO ATTO della designazione della prof.ssa Lerose Teresa Caterina, contenuta nella deliberazione adottata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 05/09/2016:

NOMINA

primo collaboratore del Dirigente scolastico la Prof.ssa Lerose Teresa Caterina in servizio presso questo istituto, che è delegato a svolgere le funzioni in ordine alle sottoelencate materie:

- ✚ la sostituzione del Dirigente scolastico in caso di impedimento e/o assenza incluso il periodo di svolgimento degli esami di licenza;
- ✚ delega di firma dei documenti amministrativi e gestionali/contabili;
- ✚ coordinamento di tutte le attività scolastiche;
- ✚ segnalazione tempestiva delle emergenze e coordinamento applicazione normativa sulla sicurezza D. L/vo 81/2008;
- ✚ Coordinare i calendari per la realizzazione di attività integrative, di approfondimento, di recupero, etc previste dal PTOF;
- ✚ contatti con le famiglie e gli enti esterni;
- ✚ la programmazione dell'orario di servizio del personale docente;

- ✚ l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;
 - ✚ la concessione dei permessi brevi al personale docente e l'organizzazione del relativo recupero;
 - ✚ la sostituzione dei colleghi assenti con eventuali attribuzioni di ore eccedenti l'orario d'obbligo,
 - ✚ la giustificazione e la concessione dei permessi agli alunni;
 - ✚ controllo del rispetto del regolamento d'istituto da parte di tutto il personale ata e docente, degli alunni e dei genitori,
 - ✚ segreteria del collegio dei docenti;
 - ✚ partecipare agli incontri di staff;
 - ✚ Sostituire, se delegata, il Dirigente in riunioni esterne ed interne;
 - ✚ la sostituzione del Dirigente durante il periodo di ferie estive.
- La presente delega ha efficacia dalla data odierna.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Celestina D'Alessandro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93

- All'interessata

Data 11/11/2016