



Istituto Comprensivo di Casal Velino
Via Quattro Ponti, 3 - 84040 - Casal Velino (SA) - SAIC8AN005 - CF 84001620651
Telefax 0974 907118 SAIC8AN005@istruzione.it - SAIC8AN005@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.iccasalvelino.gov.it

Prot. n. 1261/VII.6

Casal Velino, 22 marzo 2019

All' ins. MAIESE AIELLO ANGELA

All'Albo

sito web Istituto Comprensivo

Sede

OGGETTO: Nomina primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2018-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.396, D.Lgs. 16.4.1994, n.297;

VISTO l'art. 21, legge 15.3.1997, n.59;

VISTO l'art.25, comma 5, D.lgs. 30.3.2001, n.165 come modificato dal D.lgs. 25.5.2017, n.75;

VISTO l'art.1, comma 83, Legge 13.7.2015, n.107;

VISTO l'art.14, c.22, D.L. n.95/2012 convertito, con modificazioni, dalla L. n.135/2012;

VISTO l'art.28, c.5, L.n.190/2015;

VISTI gli artt. 34 e 88, CCNL 2007;

VISTA la Contrattazione Integrativa d'Istituto del 17/01/2019

CONSIDERATA la necessità di avvalersi dell'opera di un docente che possa collaborare e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;

CONSIDERATI gli incarichi organizzativi già ricoperti nei precedenti anni scolastici in questo Istituto;

CONSIDERATA la disponibilità manifestata

NOMINA

L' ins. MAIESE AIELLO ANGELA primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2018-19 con i seguenti compiti delegati:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente.
- Stesura di circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente Scolastico;
- Collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti;
- Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- Firma delle giustificazioni delle assenze e i permessi degli studenti;
- Firma "per il Dirigente Scolastico" degli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e specificati con apposito decreto riferito al corrente a.s.;
- Tenuta dei contatti con le famiglie e controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni;

- Assunzione di provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- Redazione e revisione annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti;
- Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff;
- Supporto al lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborazione al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa;
- Tutela del buon ordine delle attività scolastiche, impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti è stabilita in sede di contrattazione integrativa di Istituto ai sensi del vigente CCNL.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso in opposizione entro il termine di 15 giorni dall'affissione all'Albo della scuola (art. 14, comma 7, D.P.R. n. 275 del 08.03.1999). Decorso tale termine senza presentazione di reclami da parte di chi ne abbia interesse, il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato davanti al Giudice ordinario competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 68 e seguenti del D. L.vo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

Firma per accettazione _____

