



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“MARIO CILIBERTO” - CROTONE

Codice Meccanografico KRIS01200B C.F. 91021680797

E-mail: kris01200b@istruzione.it - WEB: www.istitutonauticokr.gov.it

Istituto Tecnico Nautico/Aereo “Mario Ciliberto” – Crotona Via Siris, 10 Tel. 0962-24534 Presidenza 0962-908568 Fax 0962-22424

Istituto Tecnico Commerciale “A. Lucifero” – Crotona Via G. Carducci Tel. 0962/23572 – Fax 0962/23256

Prot. N°1294/C1

Crotona, li 11-10-2014

ALLA PROF.SSA MUTO ROSA

SEDE
AL D.S.G.A. – SEDE
ATTI

Il Dirigente Scolastico

Visto l'art.25, comma 5 del D.L. n.165 del 30/03/2001;

Visto il D.I. n.44 dell'1/02/2001;

Visto il CCNL del 29/11/2007;

Vista la disponibilità dell'interessata

Nomina

La Prof.ssa Muto Rosa 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2014/2015 , è, altresì, nominata Responsabile del Plesso Sede Centrale – Via Carducci.

L'incarico prevede un impegno per un monte ore che verrà stabilito in sede di successiva contrattazione d'Istituto, il compenso corrisposto sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo la normativa vigente.

Per svolgere questo incarico sono attribuiti alla S.V. i seguenti compiti:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza con possibilità di firma degli atti interni o di trasmissione dei documenti;
2. Sostituzione giornaliera dei docenti assenti e collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
3. Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli Alunni (disciplina, nei corridoi e all'entrata e all'uscita durante le varie attività didattiche) di concerto con 2° Collaboratore e dei Referenti di plesso;
4. Presiedere i vari Consigli in assenza del Dirigente Scolastico;
5. Curare l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse in assenza del secondo Collaboratore;
6. Segnalare al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica;
7. Controllare il rispetto dell'orario di lavoro del Personale Docente e ATA, verifica delle presenze, assenze, ritardi, firme, ecc.;
8. Controllo per l'eventuale autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni di concerto con il 2° Collaboratore;

9. Vigilare affinché le classi non rimangano incustodite;
10. Collaborare d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
11. Partecipazione alle riunioni di staff;
12. Curare i rapporti con le famiglie di concerto con il Dirigente Scolastico con il 2° Collaboratore e con i coordinatori di classe;
13. Curare il collegamento con i plessi, supportare il lavoro del Dirigente Scolastico, delle Funzioni Strumentali, dei referenti aree, dei dipartimenti, di concerto con il 2° Collaboratore;
14. Controllare l'inserimento dei dati, da parte dei Docenti dell'I.T.C. sul registro elettronico di concerto con il Dirigente Scolastico.

Nel ricordare che si tratta di incarico di fiducia , formulo alla S.V. i sinceri auguri per il lavoro che espletterà e la ringrazio per la collaborazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella ROMEO**