



# **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE** **“MARIO CILIBERTO” - CROTONE**

**Codice Meccanografico KRIS01200B C.F. 91021680797**

**E-mail: kris01200b@istruzione.it - WEB: [www.istitutonauticokr.gov.it](http://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°1295/C1

Crotona, lì 11-10-2014

AL PROF. Ing. Santoro Antonio

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'interessato;

## **Nomina**

**Il Prof. Antonio Santoro 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2014/2015, Sede Ist. Tecn. Nautico/Aereo Via Siris, 10 e Biennio Ist. Tecn. Nautico/Aereo Sede Via G. Carducci .**

L'incarico prevede un impegno per un monte ore che verrà stabilito in sede 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 assenza del D.S. e del 1° Collaboratore con possibilità di firma solo degli atti interni o di trasmissione dei documenti;
2. Nei plessi: sostituzione giornaliera dei docenti assenti e collocazione funzionale delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite e di disponibilità di concerto con il 1° Collaboratore e i Referenti di Plesso e/o in loro assenza ;
3. Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli Alunni (disciplina, nei corridoi, all'entrata e all'uscita durante le varie attività didattiche) di concerto con il 1° Collaboratore e dei Referenti di plesso;
4. Presiedere i vari Consigli in assenza del Dirigente Scolastico di concerto con il 1° Collaboratore;
5. Curare l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse;
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., in assenza del 1° Collaboratore;
8. Controllo firme Docenti ITN alle attività collegiali;
9. Controllo per l'eventuale autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni di concerto con il 1° Collaboratore e Referenti di plesso;
10. Vigilare affinché le classi non rimangano incustodite;
11. Collaborare d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
12. Partecipazione alle riunioni di staff;
13. Curare i rapporti con le famiglie di concerto con il Dirigente Scolastico, con il 1° Collaboratore e con i coordinatori di classe;
14. Curare il collegamento con i plessi, supportare il lavoro del Dirigente Scolastico, dei referenti di plesso, delle Funzioni Strumentali, dei referenti aree, dei dipartimenti;
15. Controllare l'inserimento dei dati da parte dei Docenti dell'ITN 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**