

	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo da Vinci" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado - 84062 Olevano sul Tusciano (SA) -	
 FONDI STRUTTURALI EUROPEI   <small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali Direzione Generale per il personale in materia di Edizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</small> <small>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AVANZATI PER L'UFFICIAMENTO ISE FISSI</small>		
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice Meccanografico : SAIC86400A
Tel/Fax : 0828 612056	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Autonomia: N°109
Telefono: 0828 307691	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci

Prot.n. 3405

Olevano sul Tusciano, 10/09/2019

Al Prof. Ostuni Ermanno
 Al Personale Docente
 Al D.S.G.A.
 Al Personale ATA
 Albo/Atti/Sito

OGGETTO: Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di legge vigente

VISTO il CCNL comparto scuola vigente

NOMINA

Il Prof. Ostuni Ermanno docente della scuola Secondaria di primo grado con i seguenti compiti delegati:

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.

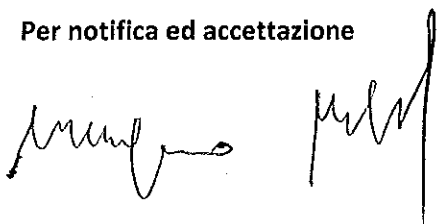
Inoltre:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;

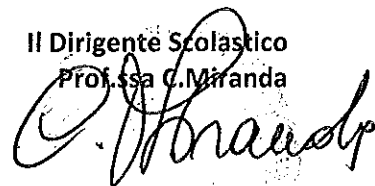
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- coadiuva il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'orario scolastico;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. ;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;
- svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
- intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- coordina le attività dei Gruppi di lavoro e dei Dipartimenti disciplinari;
- coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
- svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

Per notifica ed accettazione



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa C. Miranda



	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Leonardo da Vinci" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado – 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –	
 FONDI STRUTTURALI EUROPEI   <small>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la programmazione e la gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali Direzione Generale per i rapporti con i nodi di Estero Sezione per la gestione dei Fondi Strutturali per l'istruzione e per l'Innovazione Digitale Unico IV</small>		
Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: www.icolevanost.edu.it	Codice Meccanografico : SAIC86400A
Tel/Fax : 0828 612056	E-mail: saic86400a@istruzione.it	Codice Autonomia: N°109
Telefono: 0828 307691	P.E.C. : saic86400a@pec.istruzione.it	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci

Olevano sul Tusciano, 10/09/2019

Prot.n.3405

All'Insegnante Di Cunzolo Virginia
Al Personale Docente
Al D.S.G.A.
Al Personale ATA
Albo /Atti/Sito

OGGETTO: Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la normativa di legge vigente

VISTO il CCNL comparto scuola vigente

NOMINA

L'Insegnante Di Cunzolo Virginia docente della scuola Primaria con i seguenti compiti delegati:

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega;

Inoltre:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F. ;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;
- svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto nell'organizzazione di eventi e

- manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;
 - intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
 - collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
 - collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
 - partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
 - coordina le attività dei Gruppi di lavoro;
 - coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;
 - fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
 - collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;
 - svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione;
 - redige il verbale del Collegio dei docenti.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

Per notifica ed accettazione

Virginia Lanzola

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa C. Miranda

C. Miranda

