



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AIELLO DEL SABATO

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado ad indirizzo musicale

con sedi associate in Cesinali, San Michele di Serino e Santo Stefano del Sole

Via Croce, n.1 83020 Aiello del Sabato (AV) – tel/fax 0825-666033

cod. fiscale 9208816640 cod. meccanografico: AVIC88300E

e-mail : avic88300e@istruzione.it- avic88300e@pec.istruzione.it

Prot.n. 6528/F.P.

Aiello del Sabato, 12/10/2015

Al docente Vincenzo CRISCITIELLO
e p. c. a tutti i Docenti dell'Istituto

al D.S.G.A.

All'ALBO

Ai Plessi – SEDI

Sito Web

Oggetto: Affidamento incarichi COLLABORATORE VICARIO – a. s. 2015/16

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il comma 5 dell'art. 25 del D. Lgvo 165/2001, che così recita “Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.....”;

VISTI gli art. 34 e 88 del C.C.N.L. - Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTA la delibera del Collegio docenti dell'11 settembre 2015

CONFERISCE

al docente Vincenzo Criscitiello l'incarico di collaboratore con funzioni vicarie per l'anno scolastico 2015/2016.

Il docente in oggetto 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 ed atti contabili ed amministrativi, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze.

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- Si occupa dei permessi di entrata e di uscita degli studenti.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F.
- Collabora alla formazione delle classi.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento.
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.
- Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.
- 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 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, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori.
- Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a:
 1. vigilanza e controllo della disciplina;
 2. organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
 3. proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
 4. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
 5. proposte di metodologie didattiche;
 6. comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
 7. corsi di aggiornamento e formazione.
- Coordina il gruppo GLH di Istituto.
- Supporta l'attività amministrativa dell'Ufficio di Segreteria.
- Coordina le attività di prevenzione della dispersione e del disagio scolastico promuovendo iniziative di recupero e di integrazione.

Per accettazione



Il Dirigente Scolastico

[Handwritten signature]