

# Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce  
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)  
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411  
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csp5310001@istruzione.it  
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp5310001



LICEO SCIENTIFICO - "G. GALILEI"-TREBISACCE  
Prot. 0011045 del 04/12/2021  
07-06 (Uscita)

Alla prof.ssa Daniela Basile

SEDE

AL SITO WEB

**OGGETTO: nomina collaboratore – Anno scolastico 2021/2022**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;  
VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;  
VISTA la Legge 107/2015;  
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

## NOMINA

la S.V. Collaboratore del Dirigente Scolastico per il corrente Anno Scolastico 2021/2022.

La S.V. coopererà con la sottoscritta per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico e in particolare per le seguenti attività:

- azione di supporto nella gestione complessiva della sede scolastica;
- controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo;
- partecipazione alle riunioni interne e a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico;
- fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto;
- collaborazione nelle attività di orientamento;
- supporto nella gestione del sito web;
- disposizioni per la sostituzione degli insegnanti assenti;
- esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti;
- assistenza nella predisposizione di circolari/avvisi e ordini di servizio;
- relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse;
- gestione dei permessi d'entrata, di quelli d'uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti;
- vigilanza relativa alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione sulla quale intervenire;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;

- applicazione del regolamento Anti-Covis19;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato;
- collaborazione con le funzioni strumentali e lo staff del Dirigente;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;

Il docente, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

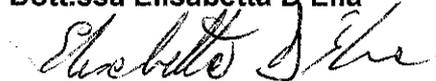
1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza

Il compenso Lordo dipendente a carico del FIS sarà corrisposto, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, nella misura stabilita in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2021-22.

Questo sarà erogato in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. Ai sensi dell'art. 88 tale compenso non è cumulabile con il compenso per le funzioni strumentali al P.T.O.F. di cui all'art. 33 del CCNL.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2022 o fino alla revoca dell'incarico.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Elisabetta D'Elia**



Per accettazione e notifica

Daniela Basile

