



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIUSTINO FORTUNATO "

Via Cuparella,1 – 84012 ANGRÌ (SA) - Tel. 081/5135420 - Fax 081/5133346

cod.mec.SAIS04300D

Prot. 4660 C/1

Angrì 01/09/14

A: Personale tutto/Alunni/Genitori
e ,p.c. Rsu/Albo Sito Web

ANNO SCOLASTICO 2014/15

A V V I S O N.04

OGGETTO: Nomina collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie art. 34 CCNL 2007 .

Si comunica che, con provvedimento del 01/09/14 prot. n. , lo Scrivente ha formalizzato la nomina, di cui all'oggetto, alla prof.ssa **Serino Antonietta** in servizio presso questo Istituto in qualità di insegnante con incarico a tempo indeterminato al fine di migliorare l'efficienza dei servizi erogati e di delegare al predetto collaboratore lo svolgimento delle funzioni amministrative, che qui di seguito vengono specificate e che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni:

- **Vigilanza** sugli allievi durante l'entrata ,l'uscita e la permanenza negli spazi comuni dei locali scolastici;
- **Programmazione** dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro e controllo del suo rispetto;
- **Gestione** dell'orario giornaliero di lezione e sue eventuali e urgenti modifiche;
- **Sostituzione** dei docenti assenti e copertura delle classi;
- **Controllo** in generale della funzionalità e della sicurezza dei locali scolastici;
- **Rilascio** dei permessi di entrata ed uscita degli allievi;
- **Tenere** i rapporti e relazioni con gli allievi e le loro famiglie, riguardanti gli aspetti generali ed amministrativi, esulanti dalla competenza didattica del singolo docente;
- **Coordinare** l'attività delle funzioni strumentali ;
- **Concessione** dei permessi brevi per **TUTTO IL PERSONALE** e tenuta registro e controllo delle ore di recupero personale docente;

- **Concessione** autorizzazione di ingresso in ritardo e uscita anticipata alunni;
- **Responsabile** del raccordo tra la realizzazione del POF e i relativi impegni finanziari con la gestione delle disponibilità del Programma Annuale;
- **Collegamento** DS e OO.CC .;
- **coordinamento** processi di auto analisi e valutazione d'Istituto;
- **Responsabile** tenuta registro banca delle ore;
- **Coordinamento staff di Vice Presidenza;**
- **SOSTITUIRE IL DIRIGENTE SCOLASTICO,PER BREVI PERIODI,NEI CASI DI ASSENZA O DI IMPEDIMENTO.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Santangelo