Liceo Classico Statale "G.F.PORPORATO"
Classico - Linguistico - Scienze umane - Economico-sociale

Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO
tel. 0121 795064/70432/376877 - fax 0121 795059
e-mail: liceoporporato@tiscali.it
www.liceoporporato.it

Prot. N. 5433 / BF

Pinerolo, 29 agosto 2014

Al Prof. Marino Filippucci

Oggetto: Nomina collaboratore vicario del Dirigente Scolastico a.s. 2013-14

- Vista la legge n. 59/1997, art. 21;
- Visto il DPR n. 275/1999;
- Visto il parere del Consiglio di Stato del 26/7/2000 n. 1021/2000 sez. II;
- Vista la C.M. 193 del 3/8/2000;
- Visto il Dlgs. 165/2001, artt. 5 e 25;
- Visto il CCNL 2006/09 del 29/11/2007, art. 34;

la sottoscritta Ingicco Maria Teresa, Dirigente Scolastico del Liceo "G. F. Porporato" di Pinerolo,

NOMINA

il Prof. Marino Filippucci Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2014-15, delegandogli le seguenti funzioni:

1. Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza, anche temporanea, con presa in carico delle sue funzioni, nel rispetto delle scadenze previste:
   - rappresentanza esterna su delega;
   - incontro con esterni per concessione locali e altre attività in collegamento con il territorio e le istituzioni;
   - emanazione circolari concordate con il Dirigente Scolastico;
   - firma su atti amministrativi di quotidiana gestione, previo accordo telefonico;
   - rapporti con il DSGA e il personale ATA;
   - sostituzione in Consiglio d'Istituto;
   - procedure Esami di Stato, salvo eventuale delega ad altro docente dell'Istituto;
   - edilizia scolastica e sicurezza.

2. Gestione organizzativa:
   - sostituzione dei docenti per assenze fino a 15 gg.;
   - gestione degli orari e delle eventuali variazioni in itinere;
   - elaborazione delle proposte relative a: assegnazione dei docenti alle classi e gestione del calendario del recupero orario, piano annuale delle attività (con relativi aggiornamenti), in collaborazione con la Prof.ssa E. Sartori;
   - stesura del piano annuale, dei calendari delle riunioni collegiali, scrutini, esami e loro armonizzazione;

- calendario esami di idoneità, passaggi di indirizzo, in collaborazione con il docente referente per il riorientamento;
- cura dei rapporti tra docenti e personale ATA, in collaborazione con la prof.ssa E. Sartori;
- elaborazione e controllo del piano per la vigilanza e contabilizzazione del recupero per permessi brevi;
- verifica di fattibilità e gestione organizzativa dei permessi richiesti dal personale docente in relazione alle uscite didattiche;
- segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali criticità e proposte miglioramento, in collaborazione con la prof.ssa E. Sartori;
- supervisione della vigilanza sul rispetto della normativa sul fumo e irrogazione delle relative sanzioni a carico dei trasgressori.

3. Comunicazione interna:
   - controllo del flusso di informazioni interne e esterne;
   - verifica diffusione di circolari, materiali, proposte e raccolta informazioni di ritorno, aggiornamento agenda d'Istituto;
   - raccolta istanze e proposte dalle diverse componenti scolastiche, in collaborazione con la prof.ssa E. Sartori;
   - informazione e consegna ai docenti di materiali a contenuto organizzativo e didattico, in collaborazione con la prof.ssa E. Sartori, il prof. D. Massel e i docenti titoli di funzioni strumentali.

4. Rapporti con gli studenti e i genitori:
   - gestione dei rapporti con studenti e famiglie, in collaborazione con la Prof.ssa E. Sartori;
   - gestione burocratica dei ritardi, delle assenze e delle uscite anticipate, delle frequenze irregolari e ricerca delle cause, in coordinamento con la prof.ssa E. Sartori;
   - collegamento con i rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori;
   - mediazione per interventi di supporto agli studenti, su segnalazione dei docenti, dei coordinatori, dei genitori.

5. Collaborazione di ordine generale con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'istituzione Scolastica.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.
La nomina ha effetto dal 1 settembre 2014 al 31 agosto 2015 e dà luogo ad un esonero dall'insegnamento pari a ore 15 su 18.
Gli incarichi conferiti comportano l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica, nella misura che sarà determinata dal contratto decentrato d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Maria Teresa Ingicco

Firma per accettazione

Data 25/08/2014