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.edu.it

Prot. N. 4398 / BF

Pinerolo, 29 agosto 2020

Al Prof. Joram Gualtiero GABBIO

Oggetto: Nomina collaboratore vicario del Dirigente Scolastico a.s. 2020-21

- 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;
- Vista la legge n. 107/2015, art. 1, comma 5;

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

NOMINA

il Prof. Joram Gualtiero GABBIO Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020-21, 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, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico;
   - emanazione Circolari, per quanto di competenza;
   - firma su atti amministrativi di quotidiana gestione, per quanto di competenza;
   - rapporti con il DSGA e il personale ATA;
   - sostituzione in Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti;
   - procedure Esami di Stato, salvo eventuale delega ad altro docente dell'Istituto.

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: organico docenti, assegnazione dei docenti alle classi e gestione del calendario del recupero orario, piano annuale delle attività (con relativi aggiornamenti), in collaborazione con i proff. F. Marchesiello e D. Frencia;
   - stesura del piano annuale, dei calendari delle riunioni collegiali, scrutini, esami e loro armonizzazione, anche in collaborazione il referente dell'orario;
   - stesura del piano annuale per il recupero da parte degli studenti delle carenze nelle diverse discipline, relativo monitoraggio, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento e di Classe e con il DSGA e l'assistente amministrativa di pertinenza;

- calendario esami di idoneità, passaggi di indirizzo, in collaborazione con i referenti per il riorientamento;
- cura dei rapporti tra docenti e personale ATA, in collaborazione con i proff. F. Marchesiello e D. Frencia;
- 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 i proff. F. Marchesiello e D. Frencia.

3. Comunicazione interna ed esterna:
   - controllo del flusso di informazioni interne e esterne, in collaborazione con l'amministratore del sito;
   - verifica diffusione di circolari, materiali, proposte e raccolta informazioni di ritorno, aggiornamento piano degli impegni;
   - raccolta istanze e proposte dalle diverse componenti scolastiche, in collaborazione con i proff. F. Marchesiello e D. Frencia;
   - informazione e consegna ai docenti di materiali a contenuto organizzativo e didattico, a supporto dei proff. F. Marchesiello, D. Frencia, D. Massel e i docenti titolari di funzioni strumentali.

4. Rapporti con gli studenti e i genitori:
   - gestione dei rapporti con studenti e famiglie, in collaborazione con i proff. F. Marchesiello e D. Frencia;
   - gestione burocratica delle uscite anticipate, delle frequenze irregolari e ricerca delle cause, in coordinamento con la prof.ssa D. Frencia;
   - 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 autonomia di organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

La nomina ha effetto dal 1 settembre 2020 al 31 agosto 2021 e costituisce titolo per la concessione di un esonero dall'insegnamento **per 12 ore su 18**, a valere sull'organico dell'autonomia attribuito all'Istituzione Scolastica in coerenza con il PTOF.
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

Pinerolo, 29 agosto 2020