



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Istituto Comprensivo Statale "G. Marconi"

Via Egitto, 1 - 92027 LICATA - Tel. 0922/773044 - fax 0922/773550

Cod. fisc. 81000570846 - cod. mecc. agic834003

codice univoco di fatturazione: **UF0KA3**

[agic834003@istruzione.it](mailto:agic834003@istruzione.it) - [AGIC834003@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:AGIC834003@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[www.istitutocomprensivomarconilicata.gov.it](http://www.istitutocomprensivomarconilicata.gov.it)



Licata, 25 /09/2018

Alla prof.ssa Alesci Tiziana  
Al D.S.G.A.

Al sito WEB, Amministrazione Trasparente  
Agli atti

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Leg.vo n. 297/94;  
VISTO il D. Leg.vo n. 59 del 6 marzo 1998;  
VISTI gli art. 34 e 88 del C.C.N.L. sottoscritto in data 29/11/2017;  
VISTO l'art. 25, co. 5 del D.Leg.vo n. 165/2001;  
VISTO il verbale del Collegio dei docenti n. 1 del 01/09/2018;  
VISTA la legge n.107/2015;  
ACCERTATA la disponibilità dell'interessata;

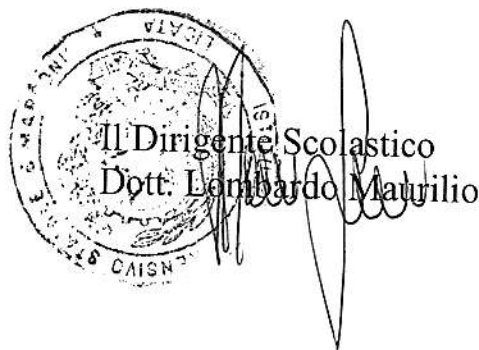
### NOMINA

La Prof.ssa ALESCI TIZIANA, docente a tempo indeterminato di Lettere (classe di concorso A-022) presso questa istituzione scolastica, **1° collaboratore del D.S.** per l'anno scolastico 2018/2019 con i seguenti compiti inerente il settore scuola media:

- sostituisce e svolge i compiti inerenti la funzione dirigente in caso di assenza su specifica delega e in caso di assenza temporanea dalla sede di servizio o impedimento del Capo di istituto (riunioni o contestuali emergenze in orario di servizio nei plessi dell'istituto o nella scuola in cui e' titolare) per il suddetto settore;
- presiede il Collegio dei docenti in assenza del DS;
- collabora ad elaborare il quadro orario provvisorio e definitivo e gestione dello stesso;
- collabora alla formulazione della graduatoria interna d'istituto del personale docente;

- collabora nella formazione dell' organico;
- collabora alla formazione delle classi della scuola media;
- segue le iscrizioni degli alunni;
- collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e ne verifica la presenze;
- contabilizza per ciascun docente di scuola media le ore eccedenti, i permessi brevi, ne gestisce il recupero;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collabora alla gestione del sito WEB;
- predisporre modulistica interna;
- fornisce ai docenti materiale sulla gestione interna dell'istituto;
- controllo dei materiali inerente la didattica;
- coordina l'uso dei laboratori ed é responsabile del laboratorio artistico;
- svolge funzione di animatore digitale e di coordinamento dell'INVALSI;
- collabora alla formulazione del RAV;
- cura la sorveglianza nei cambi di ora e durante l'intervallo;
- cura la vigilanza ed il controllo della disciplina;
- collabora con il D.S. alla cura degli adempimenti previsti per gli esami di stato;
- è membro dello staff e partecipa alle riunioni del gruppo di direzione;
- è referente per la valutazione, la formazione e l'aggiornamento;

Al predetto docente sarà corrisposto a cura della scuola, a fine anno scolastico, il compenso forfettario definito in sede di Contrattazione integrativa d' istituto e quanto previsto dalla normativa vigente ivi incluse le ritenute di legge.

The image shows an official circular stamp of the school, partially obscured by a handwritten signature. The stamp contains the text 'Il Dirigente Scolastico' and 'Dott. Lombardo Maurilio'. The signature is written in black ink over the stamp.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Lombardo Maurilio