



“CONVITTO NAZIONALE DI STATO
CON ANNESSO I.C. SUPERIORE

“Giovanni Falcone”

Piazza Sett'Angeli n° 3 – 90134 PALERMO
Tel. 091 580900 – Fax 091 584196 - C.F. 97164780823
Email: pavc010006@istruzione.it



Palermo 16-10-2018
Prot.n.

*Ai Docenti
Agli Educatori
Al Direttore S.G.A.
Al Personale ATA
All'Albo*

SEDE

Oggetto: *Nomina e deleghe di collaborazione dei Collaboratori del Rettore a.sc.2018-2019.*

Il Dirigente scolastico

Visto il P.T.O.F.

Vista la L. n.107/2015 art.1,comma 83

Al fine di migliorare l'organizzazione dell'Istituto per garantire l'attuazione del PTOF

determina

che per l'a.sc.2018/2019 nell'ambito organizzativo e didattico si avvarrà della collaborazione dei seguenti Docenti ed Educatori affidando loro, per delega, i compiti come di seguito specificato:

A)I COLLABORATORI DEL RETTORE per le scuole annesse,

*Prof.ssa Schiavo Tiziana (Scuola Secondaria di 1° grado)
Prof.ssa Morreale Giuseppina (Ginnasio Liceo),
Ins. Quattrocchi Maria Donata (Scuola Primaria)*

1-Coadiuvano il Rettore Preside, entro i limiti indicati dallo stesso, con compiti di vigilanza e coordinamento in materia di:

- **Organizzazione della attività didattica.**
- **Servizio del Personale Docente e gestione delle sostituzioni e dei permessi brevi.**
- **Igiene salute ,comportamento e profitto degli alunni in orario scolastico.**
- **Pulizia igiene e funzionalità dei locali destinati alle scuole annesse.**
- **Rapporti con le famiglie degli alunni.**
- **Presidenza del Collegio Docenti di Settore in caso di impedimento del Rettore/Preside.**
- **Gestione movimento alunni.** Curano i permessi di entrata e uscita degli alunni

2-Sostituiscono il Dirigente Scolastico ed il Collaboratore Vicario in caso di assenza o impedimento.

3-Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti di settore.

4-Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.

5-Collaborano con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.

6-Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.

7- Collaborano con il Dirigente scolastico nella cura dei rapporti e nella comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio.

8-Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.

9-Collaborano con il Dirigente scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.

10-Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

11-Collaborano con il Dirigente scolastico alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

12-In caso di sostituzione del Dirigente scolastico , sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi

- **atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;**
- **atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA**
- **atti urgenti relativi:**
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;**
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;**
 - documenti di valutazione degli alunni;**
 - libretti delle giustificazioni;**
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;**

-richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La Prof. Tiziana Schiavo, in aggiunta all'incarico di collaborazione organizzativa anzidetto, ha attribuita la funzione di sostituire il Rettore in caso di assenza o impedimento e di coordinare gli altri Collaboratori del Rettore.

B) I COLLABORATORI DEL RETTORE per il convitto ed il semiconvitto ,

Educatrice Gaetana Canzonieri (Scuola Media)

Educatrice Vincenza Ciravolo (Scuola Primaria)

Educatrice Angela Iacono (Liceo e Convittori)

Coadiuvano il Rettore, entro i limiti indicati dallo stesso, con compiti di vigilanza e/o coordinamento nel proprio settore formativo in materia di:

- 1-Igiene e salute, comportamento e profitto scolastico degli alunni Convittori e Semiconvittori.*
- 2-Pulizia, igiene e funzionalità dei locali, del servizio di Mensa, della cucina e del guardaroba.*
- 3- Servizio del Personale Educativo , sostituzioni degli assenti e permessi brevi.*
- 4-Gestione del movimento convittori e semiconvittori .*
- 5- Contatti con le scuole esterne frequentate dai Convittori.*
- 6-I suddetti Collaboratori garantiranno con turnazione il coordinamento generale di quanto è stato Loro singolarmente delegato ,dando così tra l'altro continuità mattutina al servizio con i Convittori .Gli stessi terranno i contatti con le scuole interne ed esterne frequentate dai Convittori ;garantiranno a turnazione la presenza anche di sabato.*
- 7-Sostituiscono il Dirigente Scolastico per le attività relative al convitto e semiconvitto in caso di assenza o impedimento.*
- 8-Collaborano con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio degli Educatori di settore.*
- 9-Predispongono, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.*
- 10-Collaborano con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio del Personale Educativo.*
- 11-Collaborano con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.*
- 12- Collaborano con il Dirigente scolastico nella cura dei rapporti e nella comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio.*
- 13-Svolgono azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.*
- 14-Collaborano con il Dirigente scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.*
- 15-Partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.*

11-Collaborano con il Dirigente scolastico alla predisposizione dei calendari delle attività .

12-In caso di sostituzione del Dirigente scolastico , sono delegati alla firma dei seguenti atti amministrativi

- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale educativo e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale educativo e ATA
- atti urgenti relativi:
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente determina ha valore di conferimento di incarico per l'anno scolastico 2018/2019 e sostituisce la precedente di pari oggetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Mantione



[Handwritten signature]