



**Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore  
"Ettore Majorana"  
S.Maria a Vico (Caserta)**



Decreto n. 224

Santa Maria a Vico 14/09/2015

Al Prof. Marco Migliore – sede  
Alla Prof.ssa Giuseppina Zahora Maria – sede  
All'USR per la Campania – Napoli pec: drca@postacert.istruzione.it  
All' Ambito Territoriale di Caserta  
Al Direttore S.G.A.  
Al Personale Docente e ATA – sede  
All'Albo / Atti / Sito web

**Oggetto: Nomina primo e secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2015/2016**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'art. 25 Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il DPR n° 275/99;
- VISTO l'art. 459 del D.Lgs 297/94 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;
- VISTO l'art. 1, c. 329 Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- VISTO l'art. 1, comma 95 della L. 107/2015;
- VISTA la nota MIUR prot. n. AOODPIT/1875 del 03/09/2015 che consente ancora la possibilità di conferire esoneri e semiesoneri;
- Preso atto che nell'a.s. 2015/2016 nell'istituto opereranno n. 68 classi e quindi esiste la possibilità di avere l'esonero totale del vicario;
- Ravvisata la necessità di procedere a due semiesoneri per garantire la presenza di un collaboratore in entrambi i plessi
- VISTO l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007;

**DISPONE**

- Il Prof. **Migliore Marco** – docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è nominato **Collaboratore Vicario** del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2015/2016, con il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e le ulteriori mansioni come da allegato prospetto.  
L'incarico di collaboratore vicario sarà svolto con **semiesonero** dall'insegnamento e sarà retribuito con il compenso stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto.  
**Il semiesonero corrisponde a n. 10 ore settimanali** di insegnamento nella cl. di conc.

A029 per le quali si procederà alla sostituzione con supplenza in attesa dell'avente titolo fino al completamento della fase C del piano straordinario di assunzioni, come previsto dalla L. 107/2015 citata in premessa.

Il Professore continuerà a svolgere n. 8 ore di attività di insegnamento nelle classi II A E.E., II B E.E., III A E. e IV A E.

- La professoressa **Zahora Giuseppina Maria** - docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - è nominata **secondo collaboratore** del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2015/2016, con il compito di svolgere tutte le mansioni come da allegato prospetto.

L'incarico di secondo collaboratore sarà svolto con semiesonero dall'insegnamento e sarà retribuito con il compenso stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Il semiesonero corrisponde a **n. 8 ore** settimanali di insegnamento nella cl. di conc. A042 per le quali si procederà alla sostituzione con supplenza in attesa dell'avente titolo fino al completamento della fase C del piano straordinario di assunzioni, come previsto dalla L. 107/2015 citata in premessa.

La Professoressa **continuerà a svolgere n. 10 ore** di attività di insegnamento nelle classi IV e V S.I.A.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di comunicazione ai sensi dell'art.14 del D.P.R. n.275/99, ovvero ricorso al Giudice ordinario secondo il rito del lavoro.



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato

A handwritten signature in black ink, appearing to read "MGSgambato".

## **Mansioni e compiti**

### **Collaboratore Vicario Professore Migliore Marco:**

1. Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
2. Svolge mansioni istituzionali di sostituzione del D.S. in caso di assenza di quest'ultimo;
3. Predisporre insieme al D.S. il piano annuale delle attività;
4. Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti;
5. Cura i rapporti con genitori e studenti;
6. Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto;
7. Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
8. Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere;
9. Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso di via Fruggieri (malattia, permessi vari, attività extrascolastiche, etc.);
10. Valuta e concede permessi brevi ai docenti del plesso;
11. Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi;
12. Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione in rosso degli assenti e degli eventuali ritardi;
13. Cura il sito dell'istituto;
14. Cura il registro delle circolari interne (alunni e docenti) e dà alle stesse adeguata pubblicità anche sul sito web;
15. Concede agli studenti le Assemblee di Classe per via Fruggieri;
16. Tiene i contatti con le famiglie per segnalare comportamenti anomali degli studenti informando, nei casi più gravi il D.S.;
17. Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente il D.S.
18. Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami);
19. Cura l'organizzazione degli IDEI e delle attività aggiuntive;
20. E' membro del gruppo di miglioramento;
21. Collabora alla stesura del PDM e del PTOF;
22. Assume le funzioni di segretario del Collegio dei docenti.

## **Mansioni e compiti**

### **Secondo collaboratore Professoressa Zahora Giuseppina Maria.**

1. Collabora alla gestione generale dell'Istituto;
2. Concede le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate nel plesso di via Caudio;
3. Cura i rapporti con genitori e studenti;
4. Predisporre e cura una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto;
5. Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
6. Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere;
7. Provvede alla sostituzione personale docente assente nel plesso di via Caudio (malattia, permessi vari, attività extrascolastiche, etc.);
8. Valuta e concede permessi brevi ai docenti del plesso di via Caudio in assenza del dirigente;
9. Tiene aggiornato il registro annuale dei permessi brevi;
10. Controlla quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione in rosso degli assenti e degli eventuali ritardi;
11. Gestisce i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente il D.S.;
12. Provvede alla organizzazione delle attività Istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami);
13. Cura l'organizzazione degli IDEI e delle attività aggiuntive;
14. Collabora all'amministrazione del Portale ARGO;
15. E' membro del gruppo di miglioramento;
16. Collabora alla stesura del PDM e del PTOF;
17. Predisporre, insieme alla F.S. "Sostegno al lavoro dei docenti", il materiale necessario per le attività progettuali (scheda preventivo, registri con firme alunni e docenti, scheda relazione finale, scheda consuntivo ... ) dei progetti finanziati con il Fondo d'Istituto;
18. Cura la distribuzione dei registri; a fine anno raccoglie, archivia e monitorizza tutti gli atti ufficiali relativi al lavoro dei docenti: registri personali, registri di classe, registri delle firme di presenza;
19. Controlla la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito al D. S. Effettua il controllo e l'analisi della corretta stesura dei verbali di dipartimento.