



Istituto di Istruzione Superiore "G. Terragni" di Olgiate Comasco

Via Segantini, 41 - 22077 Olgiate Comasco (CO)

Telefono 031-946360 fax 031-990145

[e-mail liceoterragni@yahoo.it](mailto:liceoterragni@yahoo.it) - cois011006@pec.istruzione.it [Codice MPI](#) COIS011006 [C.F.](#) 95121970131

Olgiate Comasco ,

Ai proff. **Maria Luisa Gessaga e Gea Traversa**
All'Albo

Oggetto: Nomina collaboratori anno scolastico 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto il D.L.vo 30.3.2001 n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art..25;
- visto il CCNL 29/11/2007, art. 34 e art. 88, lett. f;
- Vista la legge 107/2015;

NOMINA

Collaboratori del Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2017/18, i docenti

MARIA LUISA GESSAGA (primo collaboratore)

GEA TRAVERSA (secondo collaboratore)

I docenti nominati collaborano con il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative come da prospetto allegato.

Il Dirigente Scolastico

Luigi Villa

firmato digitalmente

ALLEGATO.

I compiti del Primo collaboratore (collaboratore vicario) sono definiti in conformità alle disposizioni vigenti.

La sua funzione consiste anzitutto nella collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione ordinaria dell'Istituto.

In caso di assenza breve o impedimento temporaneo del Dirigente egli ne assume i compiti di ordinaria amministrazione.

Si rende disponibile in periodo estivo per eventuali emergenze in sostituzione del D.S.

In particolare, nel quadro dell'organizzazione dell'Istituto, il Collaboratore Vicario:

- collabora con la segreteria didattica – amministrativa;
- cura eventuali rapporti con le famiglie e con gli alunni in relazione a problemi didattico – disciplinari;
- sovrintende alla gestione della documentazione inerente l'attività didattica, controllandone la registrazione e la conservazione;
- Responsabile Sistema Qualità di Istituto;
- svolge attività di consulenza ai docenti in merito alle procedure della scuola
- Controllo della frequenza scolastica degli studenti, mediante la verifica delle assenze, l'autorizzazione dei permessi, l'esame di eventuali richieste particolari;
- collabora con i responsabili di laboratorio;
- segnala disfunzioni nell'organizzazione scolastica;
- provvede al coordinamento della vigilanza;
- raccoglie elementi per innovazioni ed aggiornamento del personale;
- funge da supporto organizzativo alle attività extrascolastiche e integrative.

Il secondo collaboratore svolgerà i seguenti compiti:

- Collaborazione didattica – amministrativa;
- Collaborazione con il D.S. e col Vicario;
- Referente Orientamento in uscita;
- Organizzazione del lavoro della Commissione per la formazione dell'orario;
- Rapporti con le famiglie e con gli alunni in relazione a problemi didattico-disciplinari;
- Collaborazione con gli uffici di segreteria per la sostituzione e la registrazione delle assenze dei docenti;
- Controllo della frequenza scolastica degli studenti, mediante la verifica delle assenze, l'autorizzazione dei permessi, l'esame di eventuali richieste particolari;
- Disponibilità in periodo estivo per eventuali emergenze in sostituzione del D.S. e/o del Vicario;
- Segnalazione disfunzioni nell'organizzazione scolastica;
- Coordinamento attività di vigilanza.

