



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Amministrazione, Finanza e Marketing-Sistemi Informativi Aziendali - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Manutenzione e Assistenza
Tecnica-Elettronica ed Elettrotecnica – Liceo delle Scienze Umane – I. T. Agroalimentare serale

Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825

Tel. Presidenza 091.8115366 – Centralino 091.8145597

E-Mail: pais013004@istruzione.it – Pec: pais013004@pec.istruzione.it - Sito Web:
www.stenio.edu.it

Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese (Pa)

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE
Prot. 0012942 del 20/09/2023

I (Uscita)

Termini Imerese,

Agli Atti
Alla prof.ssa Manzo M.
Al D.S.G.A.
All'Albo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R. n.275/1999;
- Visti gli artt. 17 e 25 del d. lgs. 165/2001;
- Visti l'art.34 del CCNL 2006-2009 e l'art.88 del medesimo CCNL;
- Visto il D. Lgs. n.150/2009
- Visto l'art. 1, c. 63 e c. 83 della legge 107/2015;
- Visto il C.C.N.L. 19.04.2018, art.26 e art.28;
- In base ai bisogni dell'offerta formativa, come declinati nel PTOF e nel PdM;
- Tenuto conto della complessità dell'I.I.S.S. "Stenio";
- Valutate le competenze del nominato in calce;

NOMINA

la prof.ssa Marilena MANZO, docente a tempo indeterminato presso l'I.I.S.S. "Stenio" di Termini Imerese, SECONDO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico (Area supporto organizzativo), per l'a.s. 2023/24, per l'espletamento delle seguenti funzioni organizzative e amministrative:

- Delega di firma su tutti gli atti amministrativi ad esclusione degli atti contabili, in assenza del DS e del Vicario;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico per la gestione ordinaria dell'intero Istituto Superiore "Stenio", in caso di assenza o impedimento temporaneo del D.S.;
- Presidenza riunioni informali e/o formali, su mandato del Dirigente;
- Rappresentanza della direzione nei gruppi di lavoro e commissioni dell'Istituto;
- Supervisione del calendario degli impegni collegiali dell'Istituto;
- Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto;
- Coordinamento dei coordinatori di indirizzo e di plesso;
- Coordinamento organico;
- Gestione dei contatti con gli enti esterni e le altre scuole;
- Relazioni con il personale scolastico;
- Relazioni con le famiglie degli alunni;

- Cura del registro dei verbali della contrattazione e delle relative comunicazioni alla RSU ed alle OO.SS. provinciali;
- Verbalizzazione del Collegio dei docenti;
- Delega di esercizio per la sostituzione dei docenti assenti;
- Supervisione e controllo delle giustificazioni degli studenti;
- Coordinamento dell'orario ed elaborazione tecnico-grafica orario delle lezioni, individuazione ore eccedenti;
- Coordinamento adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento attività connesse allo svolgimento di visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, gare e concorsi;
- Coordinamento fasi preliminari agli scrutini;
- Produzione di relazione scritta al DS, successiva agli scrutini finali, sul numero effettivo di alunni componenti le classi per l'a.s. successivo;
- Controllo sulla completezza e la correttezza della documentazione preliminare agli esami di stato;
- Riporto al Dirigente di eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy.

Alla prof.ssa Marilena MANZO, per la funzione, verrà corrisposto un compenso forfettario che verrà definito in sede di contrattazione d'istituto, relativamente alle ore prestate oltre le 18 e rilevate tramite badge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maria BELLAVIA