

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VIA DELLE BETULLE  
PIEVE EMANUELE (MI)20090  
C.M. MIIC8D600R  
sito web:[www.icbetulle.gov.it](http://www.icbetulle.gov.it)  
[segreteria@icbetulle.gov.it](mailto:segreteria@icbetulle.gov.it)  
[dirigente@icbetulle.gov.it](mailto:dirigente@icbetulle.gov.it)  
PEC: [MIIC8D600R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8D600R@pec.istruzione.it)  
Telefono: 02 90720080

Prot. n. 5866/B3

Pieve Emanuele, 10/11/2014

Alla docente Ruocco Beatrice  
All'Albo dell'Istituto Comprensivo  
All'U.S.P di Milano  
Agli Atti

**OGGETTO: *Nomina Collaboratore Vicario anno scolastico 2014/2015***

### ***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

- visto l'art. 25 – comma 5 – del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165;
- visto l'art. 14 comma 22 del D. L. 6 luglio 2012 n. 95 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- visti gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007

### ***NOMINA***

l'insegnante di scuola primaria Sig. RUOCCO BEATRICE primo collaboratore del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Via Delle Betulle" per l'a.s. 2014/2015 con i seguenti compiti delegati:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento e su sua delega;
- rappresentanza del Dirigente Scolastico nelle occasioni in cui venga espressamente delegato;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre relative pratiche di ufficio;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
- organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti;
- coordinazione e gestione delle attività dell'INVALSI;
- vigilanza sull'orario di servizio del personale;
- coordinamento della vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e genitori;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;

- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema;
- coordinamento delle problematiche dei diversi ordini di scuola;
- partecipazione agli incontri di Staff;
- raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto;
- coordinamento di tutte le operazioni relative agli esami di Stato;
- collaborazione alla diffusione delle comunicazioni;
- cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie;
- amministrazione del registro elettronico;
- promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- autorizzazione e controllo fotocopie;
- coordinamento attività legate alla sicurezza;
- svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il funzionamento della scuola di servizio.

All'insegnante RUOCCO BEATRICE spetterà il compenso forfettario a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive, che sarà stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.

Avverso il presente atto è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di comunicazione ai sensi dell'art.14, 7° comma del D.P.R. 8.3.1999, n.275.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela Lugani