



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BA)

**Dirigente** tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

[www.terzocircolobisceglie.it](http://www.terzocircolobisceglie.it)

**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAEE070004

[info@terzocircolobisceglie.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.it)

[baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it](mailto:baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it)



**FSE FESR**



Bisceglie, 20.09.2010

Protocollo: 3386/A-4

Alla insegnante **Annalisa DI PINTO**  
SEDE

**OGGETTO: NOMINA DOCENTE VICARIO – ANNO SCOLASTICO 2010 – 2011.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, c. 5 che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;

**PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;

**CONSIDERATE** le CC. MM. protocollo 193 del 03.08.2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli oo.cc. in materia;

**ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;

**VISTA** la responsabilità dell' impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascritta allo scrivente;

**ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

**VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa l'applicazione al presente atto del principio dell'intuitu personae in relazione la piena ed incondizionata fiducia riservata verso l'interessato;

**VISTA** la comunicazione in materia resa in sede di Collegio dei Docenti nella riunione del 01.09.2010 di cui al II punto dell'ordine del giorno.

**NOMINA**

la S.V. Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico ed il Suo incarico sarà contrassegnato dai seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo;
2. Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;
3. Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il secondo collaboratore e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto

- competete, con delega alla firma in ipotesi di surroga del Dirigente Scolastico stesso negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
4. Svolgere funzioni organizzative e metadidattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
  5. Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto, relazionandosi con il personale in servizio interessato;
  6. Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore al fine di attribuire supplenze senza retribuzione in sostituzione di docenti assenti e determinare ogni occasione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
  7. Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
  8. Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli studenti, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
  9. Collaborare con Coordinatori e segretari di interclasse e dipartimenti per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali;
  10. Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie - alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
  11. Presiedere attività collegiali previste in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
  12. Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
  13. Verbalizzare le convocazioni del Collegio dei Docenti;
  14. Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
  15. Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Vito Amatulli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BA)

**Dirigente** tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

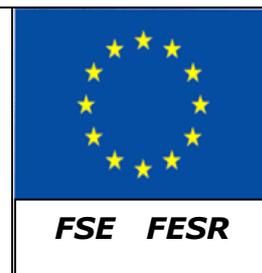
[www.terzocircolobisceglie.it](http://www.terzocircolobisceglie.it)

**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAEE070004

[info@terzocircolobisceglie.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.it)

[baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it](mailto:baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it)



**FSE FESR**



Bisceglie, 20.09.2010

Protocollo: 3386/A-4

Alla insegnante **Luigi RIZZI**  
SEDE

**OGGETTO: NOMINA SECONDO COLLABORATORE - ANNO SCOLASTICO 2010 - 2011.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, c. 5 che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;

**PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;

**CONSIDERATE** le CC. MM. protocollo 193 del 03.08.2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli oo.cc. in materia;

**ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;

**VISTA** la responsabilità dell' impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascritta allo scrivente;

**ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

**VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa l'applicazione al presente atto del principio dell'intuitu personae in relazione la piena ed incondizionata fiducia riservata verso l'interessato;

**VISTA** la comunicazione in materia resa in sede di Collegio dei Docenti nella riunione del 01.09.2010 di cui al II punto dell'ordine del giorno.

**NOMINA**

la S.V. Collaboratore del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico ed il Suo incarico sarà contrassegnato dai seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
2. Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;

3. Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
4. Svolgere funzioni organizzative e metadidattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
5. Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
6. Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore al fine di attribuire supplenze senza retribuzione in sostituzione di docenti assenti e determinare ogni occasione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
7. Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
8. Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli studenti, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
9. Collaborare con Coordinatori e segretari di interclasse e dipartimenti per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali;
10. Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie - alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
11. Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
12. Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
13. Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
14. Relazionarsi con l'utenza esterna per quanto attiene i rapporti con enti ed associazioni;
15. Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Vito Amatulli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

*Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria*

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BA)

**Dirigente** tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

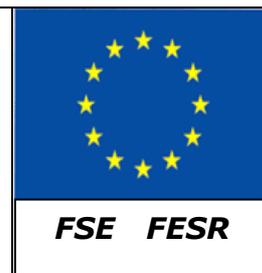
[www.terzocircolobisceglie.it](http://www.terzocircolobisceglie.it)

**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAEE070004

[info@terzocircolobisceglie.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.it)

[baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it](mailto:baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it)



**FSE FESR**



Bisceglie, 20.09.2010

Protocollo: 3386/A-4

Alla insegnante **Angela MAGARELLI**  
SEDE

---

**OGGETTO: NOMINA FIDUCIARIO PLESSO DI BARI – ANNO SCOLASTICO 2010 – 2011.  
CLASSI SCUOLA PRIMARIA – TEMPO NORMALE + TEMPO PIENO.**

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, c. 5 che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;

**PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;

**CONSIDERATE** le CC. MM. protocollo 193 del 03.08.2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli oo.cc. in materia;

**ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;

**VISTA** la responsabilità dell' impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascritta allo scrivente;

**ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

**VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa l'applicazione al presente atto del principio dell'intuitu personae in relazione la piena ed incondizionata fiducia riservata verso l'interessato;

**VISTA** la comunicazione in materia resa in sede di Collegio dei Docenti nella riunione del 01.09.2010 di cui al II punto dell'ordine del giorno.

**NOMINA**

la S.V. Fiduciario del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico ed il Suo incarico sarà contrassegnato dai seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
2. Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;

3. Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
4. Svolgere funzioni organizzative e metadidattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
5. Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
6. Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore al fine di attribuire supplenze senza retribuzione in sostituzione di docenti assenti e determinare ogni occasione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
7. Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
8. Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli studenti, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
9. Collaborare con Coordinatori e segretari di interclasse e dipartimenti per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali;
10. Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie - alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
11. Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
12. Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
13. Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
14. Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Vito Amatulli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

*Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria*

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BA)

**Dirigente** tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

[www.terzocircolobisceglie.it](http://www.terzocircolobisceglie.it)

**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAEE070004

[info@terzocircolobisceglie.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.it)

[baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it](mailto:baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it)



**FSE FESR**



Bisceglie, 20.09.2010

Protocollo: 3386/A-4

Alla insegnante **Maria CAPURSO**  
SEDE

---

**OGGETTO: NOMINA FIDUCIARIO PLESSO DI BARI - ANNO SCOLASTICO 2010 - 2011.  
CLASSI SCUOLA PRIMARIA - TEMPO NORMALE + TEMPO PIENO.**

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, c. 5 che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;

**PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;

**CONSIDERATE** le CC. MM. protocollo 193 del 03.08.2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli oo. cc. in materia;

**ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;

**VISTA** la responsabilità dell' impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascritta allo scrivente;

**ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

**VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa l'applicazione al presente atto del principio dell'intuitu personae in relazione la piena ed incondizionata fiducia riservata verso l'interessato;

**VISTA** la comunicazione in materia resa in sede di Collegio dei Docenti nella riunione del 01.09.2010 di cui al II punto dell'ordine del giorno.

**NOMINA**

la S.V. Fiduciario del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico ed il Suo incarico sarà contrassegnato dai seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
2. Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;

3. Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
4. Svolgere funzioni organizzative e metadidattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
5. Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
6. Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore al fine di attribuire supplenze senza retribuzione in sostituzione di docenti assenti e determinare ogni occasione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
7. Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
8. Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli studenti, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
9. Collaborare con Coordinatori e segretari di interclasse e dipartimenti per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali;
10. Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie - alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
11. Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
12. Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
13. Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
14. Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Vito Amatulli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BA)

**Dirigente** tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

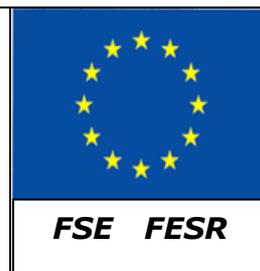
[www.terzocircolobisceglie.it](http://www.terzocircolobisceglie.it)

**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAEE070004

[info@terzocircolobisceglie.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.it)

[baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it](mailto:baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it)



**FSE FESR**



Bisceglie, 20.09.2010

Protocollo: 3386/A-4

Alla insegnante **Caterina Aurelia SETTE**  
SEDE

**OGGETTO: NOMINA FIDUCIARIO SEDE CENTRALE – ANNO SCOLASTICO 2010 – 2011.  
n. 2 SEZIONI INFANZIA – MONORGANICO.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, c. 5 che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;

**PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;

**CONSIDERATE** le CC. MM. protocollo 193 del 03.08.2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli oo.cc. in materia;

**ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;

**VISTA** la responsabilità dell' impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascrivita allo scrivente;

**ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

**VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa l'applicazione al presente atto del principio dell'intuitu personae in relazione la piena ed incondizionata fiducia riservata verso l'interessato;

**VISTA** la comunicazione in materia resa in sede di Collegio dei Docenti nella riunione del 01.09.2010 di cui al II punto dell'ordine del giorno.

**NOMINA**

la S.V. Fiduciario del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico ed il Suo incarico sarà contrassegnato dai seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
2. Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;

3. Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
4. Svolgere funzioni organizzative e metadidattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
5. Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
6. Collocare funzionalmente le ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore al fine di attribuire supplenze senza retribuzione in sostituzione di docenti assenti e determinare ogni occasione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
7. Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
8. Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli studenti, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
9. Collaborare con Coordinatori e segretari di interclasse e dipartimenti per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico in occasione degli scrutini quadrimestrali;
10. Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie - alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
11. Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
12. Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
13. Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
14. Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Vito Amatulli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BA)

**Dirigente** tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

[www.terzocircolobisceglie.it](http://www.terzocircolobisceglie.it)

**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAEE070004

[info@terzocircolobisceglie.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.it)

[baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it](mailto:baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it)



**FSE FESR**



Bisceglie, 20.09.2010

Protocollo: 3386/A-4

Alla insegnante **Francesco DI REDA**  
SEDE

**OGGETTO: NOMINA FIDUCIARIO PLESSO DI BARI - ANNO SCOLASTICO 2010 - 2011.  
SEZIONI INFANZIA - TEMPO NORMALE - DOPPIO ORGANICO - MENSA.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, c. 5 che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;

**PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;

**CONSIDERATE** le CC. MM. protocollo 193 del 03.08.2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli oo.cc. in materia;

**ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;

**VISTA** la responsabilità dell' impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascritta allo scrivente;

**ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

**VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa l'applicazione al presente atto del principio dell'intuitu personae in relazione la piena ed incondizionata fiducia riservata verso l'interessato;

**VISTA** la comunicazione in materia resa in sede di Collegio dei Docenti nella riunione del 01.09.2010 di cui al II punto dell'ordine del giorno.

**NOMINA**

la S.V. Fiduciario del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico ed il Suo incarico sarà contrassegnato dai seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
2. Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;

3. Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
4. Svolgere funzioni organizzative e metadidattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
5. Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
6. Collocare funzionalmente le ore a disposizione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
7. Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
8. Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli studenti, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
9. Collaborare con Presidente e Segretario dell'intersezione e dipartimento per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico;
10. Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie - alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
11. Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
12. Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
13. Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
14. Verificare scrupolosamente la gestione dei buoni mensa in accordo con l'Ente Locale;
15. Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Vito Amatulli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BA)

**Dirigente** tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

[www.terzocircolobisceglie.it](http://www.terzocircolobisceglie.it)

**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAEE070004

[info@terzocircolobisceglie.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.it)

[baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it](mailto:baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it)



**FSE FESR**



Bisceglie, 20.09.2010

Protocollo: 3386/A-4

Alla insegnante **Mariangela CAMERO**  
SEDE

**OGGETTO: NOMINA FIDUCIARIO PL. CARRARA GIOIA – ANNO SCOLASTICO 10 – 11  
SEZIONI INFANZIA – TEMPO NORMALE – DOPPIO ORGANICO – MENSA.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, c. 5 che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;

**PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;

**CONSIDERATE** le CC. MM. protocollo 193 del 03.08.2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli oo.cc. in materia;

**ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;

**VISTA** la responsabilità dell' impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascrivita allo scrivente;

**ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

**VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa l'applicazione al presente atto del principio dell'intuitu personae in relazione la piena ed incondizionata fiducia riservata verso l'interessato;

**VISTA** la comunicazione in materia resa in sede di Collegio dei Docenti nella riunione del 01.09.2010 di cui al II punto dell'ordine del giorno.

**NOMINA**

la S.V. Fiduciario del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico ed il Suo incarico sarà contrassegnato dai seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
2. Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;

3. Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
4. Svolgere funzioni organizzative e metadidattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
5. Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
6. Collocare funzionalmente le ore a disposizione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
7. Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
8. Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli studenti, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
9. Collaborare con Presidente e Segretario dell'intersezione e dipartimento per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico;
10. Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie - alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
11. Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
12. Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
13. Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
14. Verificare scrupolosamente la gestione dei buoni mensa in accordo con l'Ente Locale;
15. Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Vito Amatulli



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' RICERCA**

*Direzione Didattica Statale Infanzia e Primaria*

**III CIRCOLO "SAN GIOVANNI BOSCO"**

via Amando Vescovo, 2 - 70052 Bisceglie (BA)

**Dirigente** tel 0803502029

Codice Fiscale 83006560722

[www.terzocircolobisceglie.it](http://www.terzocircolobisceglie.it)

**Direttore** tel fax 080 3955752

Codice Meccanografico BAEE070004

[info@terzocircolobisceglie.it](mailto:info@terzocircolobisceglie.it)

[baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it](mailto:baee070004@pec.terzocircolobisceglie.it)



**FSE FESR**



Bisceglie, 20.09.2010

Protocollo: 3386/A-4

Alla insegnante **Maria Antonietta DI GIOIA**  
SEDE

---

**OGGETTO: NOMINA FIDUCIARIO PL. CARRARA GIOIA – ANNO SCOLASTICO 10 – 11.  
SEZIONI INFANZIA – TEMPO NORMALE – DOPPIO ORGANICO – MENSA.**

---

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il d.lgs. 165/2001 con successive modifiche ed integrazioni, in particolare all' art.25, c. 5 che consente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di avvalersi di docenti personalmente individuati, ai quali delegare specifici compiti;

**LETTO** il Parere Consiglio di Stato del 26 luglio 2000 n.1021/2000 Sez. II;

**PRESO ATTO** del coordinato artt. 19, comma 7 e 21 del d.lgs. 29/1993 con art. 5 del d.lgs. 30.7.1999 n. 286;

**CONSIDERATE** le CC. MM. protocollo 193 del 03.08.2000 che supera la disposizione contenuta nel comma 2, lettera h, dell'art. 7 del decreto legislativo n. 297/94 e n. 205 del 30.08.2000 che ridisegna le competenze residuali degli oo.cc. in materia;

**ASSICURATO** il rispetto degli adempimenti contrattuali previsti dal vigente C.C.N.L.- Personale Docente sia in ordine agli incarichi sia alla natura giuridica degli emolumenti;

**VISTA** la responsabilità dell' impostazione gestionale dell'intera struttura e del raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'U.S.R. ed ascrivita allo scrivente;

**ACCERTATO** che le conseguenti autonomie e responsabilità del dirigente scolastico connesse ad atti di gestione si conciliano con la previsione di una valutazione discrezionale circa l'idoneità del beneficiario ad assolvere compiti e funzioni in vista del raggiungimento degli obiettivi di carattere generale prefigurati all'interno del Piano dell'Offerta Formativa vigente;

**VALUTATO** ragionevole e rispondente ai criteri di buon andamento e miglioramento della qualità del servizio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa l'applicazione al presente atto del principio dell'intuitu personae in relazione la piena ed incondizionata fiducia riservata verso l'interessato;

**VISTA** la comunicazione in materia resa in sede di Collegio dei Docenti nella riunione del 01.09.2010 di cui al II punto dell'ordine del giorno.

**NOMINA**

la S.V. Fiduciario del Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico ed il Suo incarico sarà contrassegnato dai seguenti compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento durante lo svolgimento dell'orario di servizio settimanale vigente nel circolo in accordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto;
2. Applicare, durante l'esercizio della delega, l'obbligo di costante ricorso al principio dell'ordinaria diligenza;

3. Supportare i suoi impegni istituzionali operando in raccordo con il collaboratore vicario ins. Annalisa Di Pinto e con i fiduciari distribuiti nei plessi di via Di Vittorio e di Carrara Gioia, per quanto compete, negli atti concernenti l'ordinaria amministrazione;
4. Svolgere funzioni organizzative e metadidattiche, invalicabili i limiti attribuiti agli organi collegiali ed ove non sia chiaro il discernimento tra le diverse funzioni, affidarsi al criterio della prevalenza;
5. Coordinare la redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, dagli Organi Collegiali e verifica del suo rispetto;
6. Collocare funzionalmente le ore a disposizione per il completo recupero orario determinatosi a seguito di concessione di permessi brevi, indicandoli tutti e preventivamente su apposito registro, nel pieno rispetto del Contratto Integrativo d'istituto vigente;
7. Organizzare adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo nel rispetto delle pattuizioni contrattuali in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi ed assemblee sindacali ovvero altre attività scolastiche che comportino direttamente ed indirettamente ore disponibili;
8. Accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto in materia di disciplina dei ritardi, uscite anticipate ed ogni altro aspetto concernente la vita scolastica, mediante controllo, in particolare delle uscite anticipate degli studenti, ciò comportando che la richiesta deve provenire dagli aventi diritto accertandosi preventivamente della identità, mediante apposizione di firma autografa e comunicazione alla classe interessata, trattenendo il documento prodotto agli atti dell'ufficio di segreteria;
9. Collaborare con Presidente e Segretario dell'intersezione e dipartimento per la verifica delle presenze e della corretta redazione delle verbalizzazioni e del materiale tecnico;
10. Predisporre comunicazioni ai docenti dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico e verificare, mediante controlli successivi, la presa visione da parte di tutto il personale in servizio; e circolari famiglie - alunni su argomenti specifici dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico;
11. Coordinare le attività riguardanti il Piano dell'Offerta Formativa;
12. Segnalare tempestivamente emergenze e criticità riscontrate;
13. Controllare le firme dei docenti in relazione alle presenze in servizio ed alle attività collegiali programmate;
14. Verificare scrupolosamente la gestione dei buoni mensa in accordo con l'Ente Locale;
15. Attuare ogni altra attività, qui non precisata ma preordinata, connessa o consequenziale ai predetti incarichi ovvero a quelli che il Dirigente Scolastico vorrà attribuire nell'ambito delle sue competenze.

La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita in sede di contrattazione integrativa con le RSU operanti in Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof. Vito Amatulli