



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MILANI"*

Via Toscana, 1 – 04022 FONDI (LT) C.M. LTIC853009
e.mail : ltic853009@istruzione.it – pec: ltic853009@pec.istruzione.it
Sito web www.icmilanifondi.it -
C.F. 90056210595 - Tel. 0771/501653 Fax 0771/504956

Protocollo e data vedi segnatura

Alla prof.ssa Sabina Sepe
Al DSGA
Al personale
All'Albo della Scuola
Agli atti

Oggetto: Nomina collaboratore del Dirigente Scolastico A.S. 2019-2020 - Sostituzione estiva
a.s. 2019-20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. D. L.vo 297/1994

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

Visto l'art. 25 del D. L.vo 165/2001 che attribuisce al D.S. la facoltà di individuare i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti

Visto l'art. 34 del C.C.N.L. 29/11/2007

Visto il POF per l'anno scolastico 2019/20

Visti gli Atti

Ritenuto di dover semplificare e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati, in relazione all'applicazione della Legge 107/2015

Considerato che la prof.ssa Sabina Sepe, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

Considerata la disponibilità espressa dalla prof.ssa Sabina Sepe

NOMINA

la docente in indirizzo collaboratore del Dirigente Scolastico

L'attribuzione di incarico assegna il compito di sovrintendere all'attività lavorativa dei docenti e garantire l'attuazione delle direttive ricevute.

La nomina conferita riguarda in particolare le seguenti funzioni:

- Svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico
- Svolgere azione di supporto organizzativo al Dirigente Scolastico
- Svolgere la funzione di segretario del Collegio dei docenti
- Redigere circolari, avvisi e comunicazioni
- Partecipare agli incontri di staff direttivo
- Svolgere mansioni in qualità di fiduciario del plesso Milani
- Rappresentare al Dirigente Scolastico eventuali istanze dei docenti o problemi legati alla funzionalità della scuola sec. 1° grado
- Formulare proposte per gli ordini del giorno delle Riunioni collegiali e dei consigli di classe
- Stabilire i turni e coordinare le supplenze brevi definendo un apposito calendario
- Calendarizzare scrutini, consigli di classe ed incontri con le famiglie
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella diffusione delle comunicazioni interne e delle convocazioni e verificare che le stesse siano pubblicate; redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività;
- supportare la dirigenza per le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;
- visionare sistematicamente e regolarmente il sito istituzionale della scuola;
- ricevere docenti, studenti e famiglie/Tutori;
- gestire l'applicazione e l'osservanza del Regolamento di Istituto;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti;
- registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei docenti;
- monitorare e gestire le operazioni di sostituzione e di supplenza dei docenti assenti nel plesso;
- gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente;
- controllare l'esecuzione del piano di vigilanza;
- vigilare e controllare entrata/uscita e assenza alunni
- adattare l'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali;
- in occasione delle riunioni degli OO.CC. predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i docenti responsabili abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;
- raccogliere e sistemare i verbali dei dipartimenti;
- verifica finale della documentazione relativa all'espletamento di tutte le attività inerenti gli scrutini;
- controllare la documentazione prodotta dagli OO.CC.
- controllare la documentazione dei candidati per l'esame di Stato,
- collaborare alla formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto
- collaborare con la dirigenza ed il gruppo di coordinamento relativamente alle attività previste nell'ambito della progettualità del PTOF,
- collaborare con il docente supporto all'organizzazione didattica alla realizzazione e definizione finale e complessiva dell'orario scolastico,
- collaborare con la dirigenza e FF.SS. in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale docente della scuola,
- svolgere azione promozionale di tutte le iniziative poste in essere dall'Istituto, comprese le attività PON;
- rappresentare l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S
- vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, della normativa sul divieto di fumo e sulla privacy;
- vigilare sullo stato di sicurezza delle sedi;

- collaborare con la dirigenza per la realizzazione di ogni attività prevista dal POF;
- redigere con gli altri componenti del NIV il RAV, il PdM, la rendicontazione
- collaborare con la dirigenza per la realizzazione del Piano di Miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PdM riguardanti il miglioramento degli esiti degli scrutini degli studenti e degli esiti delle prove standardizzate;
- collaborare con il DS per la realizzazione di ogni altra attività demandata dagli OO.CC

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene al coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Modalità di certificazione dell'impegno

Al termine delle attività annuali il Dirigente Scolastico provvederà alla verifica dell'effettivo svolgimento delle attività attribuitele, valutando la relazione finale presentata dalla S.V. anche ai fini di una più coerente programmazione per l'anno scolastico successivo.

Compenso spettante

L'incarico sarà retribuito con il compenso forfettario previsto dall'art. 86 del CCNL definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto in proporzione agli impegni svolti.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente Scolastico.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

La S.V. è tenuta ad apporre la propria firma per accettazione dell'incarico.

L'insegnante:.....

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Di Ture
 (Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art.3 co.2 D.lgs 12/02/93 n.39)