



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata

ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio : UFZ.QUI tel 081 5041130

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO
Prot. 0006926 del 10/10/2019
07-05 (Uscita)

Al sito web

Agli atti

Al DSGA

Alla docente Cantile Florinda

Sede

Oggetto: Nomina docente collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2019/2020.

Il Dirigente Scolastico

- Visti** l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;
l'art. 21 della legge 15/3/1997 n. 59;
il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/1993 n. 29 , come integrato dal D.l.vo 6/3/1999 n. 59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti;
l'art. 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001;
l'art. 1 c. 83 della L. 15/07/2015 n. 107 che consente al Dirigente Scolastico di <<individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica>>;
- Visto** il CCNL 29/11/2007 non modificato dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Attesa** la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'Istituto e valorizzare le risorse umane;
- Vista** la delibera n. 21 del Collegio docenti n. 1 del 02/09/2019;

DECRETA

Per l'anno scolastico 2019/2020 è conferito l'incarico di collaboratore di fiducia del Dirigente Scolastico all'ins. Cantile Florinda a far data dal 01.9.2019, con delega a svolgere le funzioni organizzative e amministrative in ordine ai seguenti compiti;

- curare il coordinamento organizzativo e logistico presso l'Istituto Comprensivo "R. Calderisi";
- predisporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il piano annuale delle attività;
- tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- tenere le relazioni con le famiglie degli alunni;
- predisporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il piano delle attività di verifica intermedia e finale unitamente al piano delle attività di potenziamento e di recupero dei debiti scolastici;
- fornire supporto organizzativo alla gestione delle sostituzioni del personale assente e alla gestione quotidiana della scuola in genere, con particolare riferimento all'entrata e uscita degli studenti e all'assistenza e vigilanza durante la ricreazione;
- assicurare assistenza e vigilanza ai discenti in occasione di manifestazioni e/o altro;
- sostituire il Dirigente Scolastico nell'ipotesi di sua assenza, d'intesa con il medesimo e con l'altro docente collaboratore;

- avanzare proposte al Dirigente Scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione e nella gestione delle attività previste dal POF/ POF Triennale e PDM;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne;
- coordinamento commissione per la programmazione dell'orario di servizio del personale docente, dell'articolazione dell'orario di lavoro, nonché delle modalità di accertamento del suo rispetto;
- stesura dei verbali del collegio dei docenti con nomina di segretario verbalizzante;
- svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni verranno espletati in orario di servizio e aggiuntivo.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e potranno venire revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

Il Collaboratore, unitamente ai docenti incaricati di F.S., ai docenti incaricati dell'organizzazione e del coordinamento delle sedi staccate dell'istituto e al DSGA, costituiscono lo Staff di Direzione che coadiuva il D.S. per realizzare un'efficace gestione organizzativa e didattica.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto il compenso forfettario annuo lordo, a carico del fondo d'Istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993