

Alla prof.ssa CUPO ANTONIETTA

Al DSGA
Agli Atti
Al sito web dell'Istituto

Oggetto: Referente di sede – conferimento incarico per l'a. s. 2019-2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 08.03.1999, n. 275, recante il Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amm.ni;
- VISTO** il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- VISTO** il D.Lgs. 01.08.2011, n. 141;
- VISTI** i Contratti di Comparto del 29.11.2007 (con particolare riferimento all'art. 34), del 23.01.2009, del 04.08.2011 e del 13.03.2013, del 19/04/2018;
- VISTO** il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTA** la Legge 16.07.2015, n. 107, recante la riforma del sistema nazionale di istruzione;
- VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa e il relativo Piano delle attività per il corrente a.s. 2019-2020;
- RILEVATA** la necessità di coordinare l'organizzazione ed il funzionamento del servizio scolastico, presso la sede IPIA Fermi;
- VISTA** la disponibilità dell'interessata e la possibilità di esonero per n.10 ore dall'insegnamento, prot. n. 9841/VII.6 del 07/11/2019

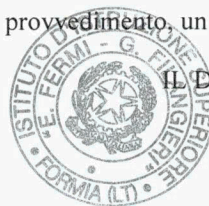
CONFERISCE

Alla prof.ssa Cupo Antonietta, docente a T.I. di Scienze giuridiche ed economiche, la nomina di referente di sede nei compiti di gestione e organizzazione delle attività scolastiche, con il seguente incarico da svolgere in rapporto con il Primo Collaboratore del D.S.:

- Supporto organizzativo e gestionale al lavoro del D.S.: collaborazione con gli Uffici di Segreteria;
- Collocazione funzionale delle ore a disposizione, per le sostituzioni giornaliere, per il recupero dei permessi brevi e per le ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità; smistamento delle classi in caso di necessità e adattamento dell'orario delle lezioni
- Coordinamento e organizzazione OO.CC.
- Organizzazione attività di recupero;
- Comunicazioni interne con i Docenti e gli Alunni; contatti con le famiglie;
- Rapporti con Enti Locali/ Enti esterni;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, divieto di fumo ecc);
- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici;
- Collaborazione su controllo e vigilanza aspetti della sicurezza.

Al completo svolgimento dell'incarico sarà correlato, con successivo provvedimento, un compenso forfetario a carico del fondo di istituto.

Data e firma per accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rossella Monti

