

Al Prof. Zamberti Attilio Rocco

Al sito web dell'Istituto
Agli Atti
E p.c. al DSGA

Oggetto: nomina 1° Collaboratore del Dirigente scolastico – 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, del 13.03.2013 e 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, anche in previsione di temporanei impedimenti dello scrivente;
VISTA la disponibilità dell'interessato e la possibilità di esonero dalle ore di insegnamento, prot. n.9842/VII.6 del 07/11/2019

CONFERISCE

Al prof. Zamberti Attilio Rocco, docente a T.I. di A050 Scienze Naturali, Chim. e Biolog., la nomina di 1° collaboratore del Dirigente Scolastico nei compiti di gestione e organizzazione del servizio scolastico, con il seguente incarico:

Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;

Supporto organizzativo e gestionale al lavoro del D.S:

- Collaborazione con gli Uffici di Segreteria per organico classi, organico docenti, adozioni libri di testo;
- Redazione e Gestione Orario delle lezioni
- 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
- Partecipazione alle riunioni con le RSU
- Coordinamento con i responsabili sedi Tallini-Fermi

- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, divieto di fumo ecc);
- Collaborazione sul controllo e vigilanza su aspetti della sicurezza
- Delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici

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



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rossella Monti

Data e firma per accettazione