



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
SOVERIA MANNELLI (CZ) - IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoveria.edu.it>



Alla c. a. docente
Baratta Tommasina
Agli atti
Al sito web – amministrazione tr.
All'albo on line

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T. U. D.Lgs. 297/94;

Visto il D.P.R. 08/03/99 n. 275;

Visto il D.lgs 165/2001;

Vista la L. 107/2015;

Visto il CCNL del comparto scuola 2016/2019;

Visto il CCNL del comparto scuola 2019/2021;

Considerate le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;

Valutate le competenze professionali della docente;

NOMINA

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico la **prof.ssa Baratta Tommasina** con il compito di:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.
2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.
3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle seguenti funzioni:
 - direzione, coordinamento e controllo delle attività dei plessi dell'Istituto, con particolare riferimento alle attività didattiche e di ampliamento dell'offerta formativa, anche in collaborazione con Enti o Esperti esterni
 - gestione del personale docente
 - gestione della comunicazione interna ed esterna
 - gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con i responsabili di plesso
4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti:
5. piano delle attività
6. circolari
7. ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali
8. modelli per la documentazione didattica.
9. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti:
10. verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza
11. documentazione didattica.
12. Gestire in prima istanza i rapporti con gli esterni e con le famiglie e, per la Scuola Secondaria, con gli alunni, in collaborazione con il Responsabile di plesso
14. Accogliere i nuovi docenti.
15. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
16. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.

17. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne.
18. Disporre modifiche e adattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.
19. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle riunioni di Staff.
20. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
21. Partecipare alle riunioni di Staff.
22. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Il compenso è determinato in misura forfettaria in **euro 1750,00** per come definito in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica.

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Teresa Pullia)
f.to a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.lgs 39/1993