



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – OSTELLATO (FE)

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE) - Tel. 0533/681191 – Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it - Web: www.comprensivoostellato.gov.it

Cod. Meccanografico feic81400b

Codice fiscale: 92009650380

All'Ins. te Sartori Maria Rita

All'Albo

Alla sez.ne amm.ne trasparente

Sott.ne incarichi conferiti ai dipendenti

Alla DSGA

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di coordinatore dell'attività di organizzazione per l'a.s. 2017/18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art.25 c.5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art.34 e art.88 c.2 lettera F;

Visto l' art. 1 c. 83 L. 107/2015;

Vista la delibera del collegio docenti del 4/09/2017;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2017/18 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 51 (9 sezioni di scuola dell'infanzia, 28 classi di scuola primaria, 14 classi di scuola secondaria di 1° grado);

NOMINA

L'Insegnate Sartori Rita

Docente coordinatore di attività di supporto organizzativo
per l'anno scolastico 2017/18

DISPONE quanto segue

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atto, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre

- Collabora con il Dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica la presenza dei componenti;

codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000036 - 20/10/2017 - N3 – DOCENTI - I

- collaborazione/alternanza con il docente primo e secondo collaboratore;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF e PDM;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di Istituto;
- Verifica gli incontri del piano relativo al fondo d' istituto (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento);
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Compiti specifici

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;

Cura i rapporti con i docenti;

Coordina le attività d'istituto;

Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall' istituto;

Collabora nell' organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;

Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l' organizzazione di conferenze e corsi di formazione;

Provvede alla gestione e custodia della documentazione;

Predisponde questionari e modulistica interna;

Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell' istituto,

Predisponde, in collaborazione con il Dirigente scolastico, l'ordine del giorno e le presentazioni per le riunioni collegiali;

Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

Cura il PDM e la sua attuazione;

Cura la redazione dei progetti PON;

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

Il docente collaboratore in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000036 - 20/10/2017 - N3 – DOCENTI - I

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2017/18.

Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

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

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Antonietta Allegretta