



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Via Acerbi

Via Acerbi 21 - 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184
e-mail: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it sito web: <http://www.paviaquarto.gov.it>
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFB6F9

Alla dott.ssa Sabrina Pipia
A tutto il personale
Agli atti
Al sito

Oggetto: affidamento di incarico di collaborazione del Dirigente Scolastico con compiti di sostituzione - Anno scolastico 2018/2019

Il Dirigente Scolastico

visto l'art. 25 comma 5 del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001;
visto il comma 83, art. 1, L. 107/2015
visto l'art. 34 del CCNL del comparto scuola;
vista la disponibilità dell'interessata;
facendo seguito alla notifica dei Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico individuati nella seduta del Collegio dei Docenti del 3.09.2018;

NOMINA

la dott.ssa Sabrina Pipia Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2018/2019.

La dott.ssa Sabrina Pipia dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi con delega alla firma degli atti ordinari;
2. supporto al lavoro del D.S. nelle attività gestionali quali:
 - attribuzione dei docenti alle classi, sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti;
 - formulazione e redazione del piano delle attività annuali del personale docente;
 - formulazione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente;
 - coordinamento, anche con incontri periodici, delle attività dei responsabili di plesso;
 - coordinamento di gruppi di lavoro e di progetto e delle operazioni di monitoraggio delle attività didattiche programmate;
 - redazione delle circolari rivolte ai docenti e alle famiglie;
 - coordinamento dell'attività degli insegnanti dei tre ordini di scuola;
 - definizione e impostazione delle linee organizzative e progettuali delle attività didattiche dell'Istituto;
 - verifica, in collaborazione con il referente di plesso, dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
 - soluzione, in collaborazione con il referente di plesso, di situazioni legate alla disciplina degli alunni e alle relazioni con i docenti delle singole classi e conseguenti rapporti con le famiglie ed eventuali esperti (assistenti sociali, psicologi, educatori, ASL, servizio di neuropsichiatria);

3. gestione documentazione alunni DVA e BES;
4. partecipazione alle riunioni di staff;
5. impostazione e controllo del registro elettronico;
6. coordinamento e gestione delle attività relative alle prove Invalsi;
7. segnalazione al Dirigente e all'ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
8. presidenza e coordinamento di riunioni su mandato specifico del Dirigente
9. verbalizzazione delle riunioni del collegio docenti.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luisa Rimini