



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI NOVELLARA
Via Novy Jicin 2 – 42017 Novellara
Tel. 0522654218
reic83100n@istruzione.it – reic83100n@pec.istruzione.it
Codice univoco: UFHUB3

Novellara, 01.02.2022

Al Prof. TENCA Leonardo
Agli atti
All'Albo pretorio

I.C. Novellara

**Ogg.: Atto di nomina docente sostituto Responsabile di sede "L. Orsi" a.s. 2021/22 –
Attribuzione di funzioni e deleghe.**

- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n° 59;
- VISTO** l'art. 25 c. 2 del d.lgs. n.165/2001 che riconosce al Dirigente Scolastico autonomi pot. di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- VISTO** l'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 che prevede che il Dirigente Scolastico pos. avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTO** il D. Lgs. en° 297 del 16/04/1994;
- VISTO** l'art. 1, comma 83, della L. 107/2015 che prevede che il Dirigente Scolastico pos. individuare i collaboratori che lo coadiuvino in funzione di organizzazione coordinamento fra i docenti dell'organico dell'autonomia;
- CONSIDERATA** la complessità dell'Istituto Comprensivo Novellara;
- CONSIDERATO** che il docente in indirizzo per profilo professionale, funzione rivestita, esperienze, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a affidate;
- ACQUISITA** la disponibilità del docente in indirizzo a svolgere gli incarichi indicati in oggetto;
- CONSIDERATE** le competenze gestionali dimostrate dal docente in oggetto;

NOMINA

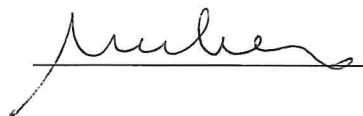
il Prof. TENCA Leonardo sostituto Responsabile di sede Scuola secondaria 1° grado LELIO ORSI,

ATTRIBUISCE LE SEGUENTI FUNZIONI

- Coordinamento e organizzazione del plesso in qualità di sostituto responsabile di sede in riferimento a insegnanti, personale ausiliario, segreteria e per la trasmissione delle informazioni;
- Controllo delle assenze degli alunni, anche nell'ambito della vigilanza sull'obbligo scolastico;
- Registri e documenti afferenti;
- Vigilanza (docenti, alunni e personale ATA) e organizzazione della sorveglianza durante l'intervallo;
- Controllo comportamento degli alunni;
- Vigilanza sulla corretta e puntuale applicazione del regolamento Anti-Covid19 da parte del personale scolastico e degli alunni;
- Contatti con DSGA e ufficio di Segreteria;
- Organizzazione sostituzioni dei docenti in assenza del Responsabile di sede;
- Organizzazione della vigilanza degli alunni in caso di assenza del docente per sciopero;
- Si adopera per l'attuazione e il monitoraggio delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura della scuola o di singole classi per epidemia o altro;
- Monitora il servizio di prescuola;
- Coordina i permessi brevi;
- Collaborazione con lo Staff D.S. per l'elaborazione dell'OdG degli incontri di Collegio di sezione;
- Monitoraggio e coordinamento con il DS per la distribuzione mascherine chirurgiche ai docenti e agli alunni;
- Segnalazione alla DS di problematiche sui servizi erogati quali vigilanza e trasporto;
- Segnalazioni in merito a furti e atti vandalici;
- Comunicazione alla DS malfunzionamenti, infortuni, emergenze, ecc...;
- Monitoraggio e aggiornamento della documentazione del plesso;
- Controllo la corretta compilazione del Registro elettronico Nuvola.

L'incarico di sostituto Responsabile di sede verrà svolto con esonero di 6 ore dall'attività frontale nelle classi.

Per accettazione



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lucia VALENTINI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993