



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO R. LAPORTA

05015 FABRO (TR) - Via Giovanni XXIII, 13 - Tel. 0763/832044-839175

Cod. Mecc. TRIC815008 - E-Mail tric815008@istruzione.it - C.F.90009750556

E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it

Sito web: www.istfabro.gov.it

Al docente Riccardo Cipolla Fascicolo

Personale

All'Albo

p.c. Direttore SGA

OGGETTO: Nomina secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico – a.s. 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visti gli artt. 396 e 459 del D.L.v. n. 297/1994;
- Visto l'art. 3, comma 88, della Legge 24 dicembre 2003 n. 350;
- Visto il D.L.vo n. 165/2001 con le successive modifiche e integrazioni previste dal D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150 e dalla legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Visto il CCNL del comparto scuola in vigore;
- Vista la C.M. .M. n. 61 del 18.7.2011 ;
- Vista la legge di stabilità 2015, art. 1 comma 329;
- Vista la legge 107/2015;
- Vista le note MIUR prot. N. 0001875 del 03.09.2015- prot. N. 30549 del 21.09.2015;
- Valutato che ricorrono le condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 459 del DPR 297/94 e le condizioni di complessità dell'Istituzione Scolastica;
- Preso atto che il numero complessivo delle classi e sezioni funzionanti nell'anno scolastico 2018/19 risulta essere così composto: 7,5 sezioni scuola infanzia - 15 classi scuola primaria + e pluriclassi- 8 classi scuola secondaria di I grado + 2 pluriclassi , 3 classi scuola secondaria di II grado;
- Considerato che "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica"
- Considerato che nell'organico dell'autonomia (ex potenziamento) sono stati assegnati un docente di scuola secondaria di primo grado, nr 4 docenti di scuola primaria, un docente di scuola secondaria di II grado
- Visti il PDM e il PTOF triennale;
- Tenuto conto delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;
- Valutate le competenze professionali del docente;
- Acquisita la disponibilità dello stesso;
- Vista la normativa vigente;

INDIVIDUA

- Il docente Riccardo Cipolla come secondo collaboratore del DS , e referente per la Scuola Secondaria di II grado in collaborazione con il fiduciario di plesso Giovanni Fiorani

con i seguenti compiti

Il secondo collaboratore, collabora con il primo collaboratore e con lo staff per quanto di sua competenza, in assenza o impedimento del primo collaboratore lo sostituisce in tutti gli adempimenti di sua competenza.

In particolare:

- accoglie i nuovi docenti;
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;
- cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;
- è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti, in collaborazione col primo collaboratore;
- aiuta a gestire gli orari, gli adattamenti di orario ed altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (settore Scuola Primaria), eventi, formazione;
- collabora con i referenti nell'organizzazione di iniziative esterne/interne;
- cura i rapporti con i genitori;
- vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico e lo staff;
- collabora, se richiesto, alla gestione delle relazioni sindacali collabora nella organizzazione e calendarizzazione degli impegni;
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- collabora nel redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
- cura i rapporti con la segreteria, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.) in collaborazione col DS e lo staff;
- partecipa alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico condividendo i report di riunione e l'effettiva concretizzazione degli obiettivi in relazione al PTOF e al Programma Annuale.

Il dirigente scolastico
Cristina Maravalle