



Prot. n. _____

Nocera Superiore, _____

**Alla Prof. Renata Lepore_ Sede
A tutti i docenti**

**All’Albo
Agli Atti**

Oggetto: nomina ed affidamento incarico collaboratore del DS per l’anno scolastico 2019/20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
VISTO l’art. 25 c. 5 D. Lgs 165/2001;
VISTO l’art. 34 del CCNL Scuola del 29/11/2007 – Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
PRESO ATTO della delibera del Collegio dei Docenti del 02/09/2019 in tema di nomina dei collaboratori del Dirigente;
VISTO l’art. 1 c. 83 della legge n. 107/2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell’ambito dell’organico dell’autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
VISTI i verbali n. 1 e 2 del Collegio dei Docenti del settembre 2019;
VISTO il verbale n. 1 del Consiglio di Istituto del settembre 2019
CONSIDERATA la disponibilità della docente a ricoprire l’incarico;

DECRETA

di attribuirLe l’incarico di svolgere le funzioni di collaboratore del DS.

FUNZIONI DELEGATE:

1. Vigilanza e controllo sull’andamento generale dell’attività scolastica dei plessi, con obbligo di segnalazione per eventuali disfunzioni.
2. Ausilio nella gestione unitaria dell’Istituto.
3. Attività di gestione delle relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, con particolare cura per quanto riguarda gli aspetti della comunicazione e dell’informazione.
4. Vigilanza nell’uso degli spazi, dei laboratori e della mediateca/biblioteca scolastica.



5. Ausilio alla diffusione e custodia circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
6. Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici;
7. Delega a coordinare i Consigli di Classe, in caso di impedimento o di assenza del sottoscritto;
8. Coordinamento delle attività nell'Istituto;
9. Continuità orizzontale e verticale;
10. Collaborazione con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza;
11. Verifica degli incontri del Piano relativo al fondo d'Istituto (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento);
12. Ausilio nel Coordinamento e organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate;
13. Coordinamento pianificazione attività in collaborazione con eventuali operatori ;
14. Gestione tempo scuola;
15. Gestione ambiente scolastico (aule – laboratorio multimediale – biblioteche) ;
16. Coordinamento rapporti con enti locali;
17. Coordinamento rapporti scuola – famiglia;
18. Programmazione dell'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto.

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione dello Staff, delle FFSS.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di contrattazione d'Istituto nonché il trattamento economico per lo svolgimento delle funzioni superiori nel caso di sostituzione dello scrivente (compatibilmente con le risorse assegnate).

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Michele Cirino*