



decreto n. 14 del 29.10.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 34 del CCNL- scuola, sottoscritto il 29/11/2007;
VISTE le esigenze connesse al buon funzionamento dell'Istituto, gli obiettivi di miglioramento e le finalità contenute nel PTOF
PRESO ATTO della competenza e della professionalità dimostrata nello svolgimento dei compiti di supporto organizzativo, comunicativo e funzionale
CONSIDERATA la disponibilità espressa

DECRETA

Ai docenti in elenco è affidato l'incarico di collaboratore del dirigente/referente di plesso per l'anno scolastico 2016/17:

Nominativo	Incarico	Sede
<i>Sapienza Tiziana</i>	Collaboratore del dirigente	Secondaria "L. da Vinci"
<i>Ferrario Irene</i>	Collaboratore del dirigente	Primaria "B. Munari"
<i>Boaro Alessandra</i>	Referente plesso	Infanzia "G. Rodari"
<i>Gravano Giuseppe</i>	Animatore Digitale-web master	Istituto "IC via De Gasperi"

Sono assegnati:

- compiti di carattere organizzativo e strumentale inerenti il funzionamento della sezione staccata e il raccordo tra questa e l'ufficio di direzione;
- l'autorità per organizzare l'incarico di supporto al dirigente nella gestione organizzativa delle attività connesse alla prestazione di lavoro del personale docente e ata inclusa la registrazione dei permessi orari e delle ore eccedenti per la sostituzione degli assenti;
- la gestione delle comunicazioni interne (sede scuola e direzione) e interno-esterno (scuola - comune, ASL, enti, associazioni locali) con i margini di autonomia e di discrezionalità necessari al raggiungimento del miglior risultato possibile e in accordo con le finalità istituzionali e le necessità derivanti dalla concreta attuazione del piano dell'offerta formativa;
- *firma di comunicazioni interne al personale e agli alunni "per il dirigente il collaboratore ..."*
- raccordo tra gli aspetti organizzativi interni (gestione orari di servizio, sostituzione assenti, registrazione dei permessi e delle ore aggiuntive, attività del personale ATA, verifica del corretto svolgimento delle attività didattiche) e i procedimenti amministrativi di competenza della segreteria.
- iniziative connesse alla soluzione di problemi organizzativi interni alla scuola sede di servizio sulla base di una personale valutazione delle opportunità di ottimale funzionamento, tenendo presente sia vincoli contrattuali del personale (diritti e doveri) sia gli obblighi istituzionali da garantire all'utenza che la necessità di tenere costantemente informato il dirigente scolastico;

Lo svolgimento dell'incarico dà titolo alla corresponsione di una cifra forfettaria a carico del M.O.F. 2016/2017 che sarà liquidato ad agosto 2017 con le risorse assegnate e nella misura definita dalla contrattazione di Istituto per l'a.s. 2016/17 di prossima definizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gabriella Zanetti

Documento prodotto e conservato in originale informatico
Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del CAD