



I.T.I.S. - "OTHOCA"-ORISTANO
Prot. 0000009 del 04/09/2018
07-06 (Uscita)

Alla Prof.ssa Monica Cordeddu
Alla D.S.G.A., Dott.ssa Rita Piroso
Al Personale Docente ed ATA
Alla RSU
All'Albo

Oggetto: nomina secondo collaboratore del Dirigente Scolastico - anno scolastico 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 16/04/94, n.297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art. 21 della legge 15/3/1997;

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/03/99, n. 275;

VISTO l'art. 25 D. Lvo n. 165/2001 30 marzo 2001, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTA la C.M. 3 agosto 2000, n. 193, prot. n. 9407.- Dirigenza scolastica - Preposizione dei capi d'istituto alle istituzioni scolastiche dotate di autonomia e della personalità giuridica a norma dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

VISTO l'art. 34 del CCNL Scuola 2006-09 che fissa in due unità il numero dei collaboratori di cui può avvalersi il dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

VISTA la legge 107/2005 in particolare il comma 83 che consente al dirigente scolastico l'individuazione 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.

NOMINA

la Prof.ssa Monica Cordeddu, secondo collaboratore del Dirigente per l'espletamento di funzioni organizzative e amministrative.

In particolare la Prof.ssa Monica Cordeddu avrà cura di espletare le seguenti azioni:

1. sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
2. sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza nelle riunioni collegiali;
3. controllare le firme dei Docenti nelle attività collegiali programmate;
4. curare i contatti e i rapporti con le famiglie;
5. partecipare alle riunioni di staff e redigere verbali del Collegio dei Docenti;
6. rappresentare il Dirigente Scolastico in riunioni, convegni o quant'altro organizzato da EE.LL o dall'Amministrazione Scolastica;
7. collaborare con il Dirigente Scolastico in attività di gestione quali:
 - ✓ coordinamento delle attività scolastiche dal punto di vista organizzativo/didattico;
 - ✓ verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
 - ✓ cura degli aspetti organizzativi connessi al servizio scolastico;
 - ✓ assegnazione dei Docenti alle classi;
 - ✓ predisposizione organici docenti;
8. In concorso con il primo collaboratore, prof. Luciano Canu:



OTHOCA

Istituto Tecnico Industriale Statale - Oristano



- Predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità;
- Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite;
- Controllo quotidiano dell'ordinato svolgimento delle attività didattiche e della vita interna dell'Istituto;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Rilasciare permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei propri figli, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.

Per lo svolgimento di tale incarico sarà corrisposto un compenso annuo lordo, a carico del fondo di istituto, nella misura che verrà stabilita nella contrattazione integrativa d'istituto.



Il Dirigente Scolastico

Dott. Franco Frongia

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice della Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)