



1° CIRCOLO DIDATTICO "E. DE AMICIS"

Via N. De Roggiero, 56 – 76125 TRANI (BT)
C.F. 83002530729 – Tel. e Fax 0883.481213 – 0883.482789
e-mail: baee17200l@istruzione.it – baee17200l@pec.istruzione.it
sito web: www.scuoladeamicistrani.it

Prot. n.

Trani, 16.09.2018

Incarico di Collaboratore del Dirigente Scolastico Referente per il plesso di scuola dell'infanzia "Dell'Olio" per l'a.s.2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n.297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione";
VISTA la C.M. n.205 del 30.08.2000 e successive integrazioni e modificazioni;
VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
VISTO il C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 19.04.2018;
VISTA la Legge n.107 del 13.07.2015 "Riforma del sistema di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
VISTO il Verbale del Collegio dei docenti del 4.09.2018 con riferimento al punto n.2;
RITENUTA l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alcune funzioni amministrative relative al plesso "Dell'Olio";

DECRETA

l'insegnante di scuola dell'Infanzia Caterina Timberio è individuata quale docente collaboratrice del Dirigente scolastico nell'ambito del 10% dei docenti dell'Organico dell'Autonomia. All'insegnante Timberio è assegnato l'incarico di Referente per il plesso "Dell'Olio" per l'a.s.2018/2019.

Il Referente per il plesso è preposto ai seguenti compiti:

- mantenere i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;
- controllare il sistema di comunicazione interno alla scuola e curarne l'archiviazione (circolari e comunicazioni);
- consegnare in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati;
- gestire i problemi degli alunni relativi ai ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione;
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie;
- cooperare con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili;
- coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione e segnalare alla direzione amministrativa eventuali esigenze di contributo con fondi d'istituto;
- cooperare con lo staff di Direzione, le funzioni strumentali, le commissioni di lavoro;
- Partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente scolastico.

L'incarico comporta l'accesso al F.I.S. nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Valeria Gasbarro
(firma autografa omissa ai sensi dell'art.3, c.2, del D.Lgs. 39/1993)

All'ins. Caterina Timberio

All'Albo online