



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Teresa Sarti"
Campi Salentina



ISTITUTO COMPRENSIVO - CAMPI SALENTINA
Prot. 0002275 del 11/09/2018
07-05 (Uscita)

Campi Salentina, 11 settembre 2018

Ai Docenti: O. Borgia - M. Del Prete
A. Perrino - A. Altieri - G. Leone - Palmieri A. E. - A. D'Elia
Al Direttore dei s.g.a
A tutto il Personale
ALL'ALBO
L O R O S E D I

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il T.U. 16.04.1994 n. 297;
VISTO l'art. 21 della L. 15.03.1997 n. 59;
VISTO il regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 08/03/1999 n. 275;
VISTO l'art. 25 comma 5 del D.L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i Docenti Collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi.
VISTO l'art 34 del CCNL 2006/2009
VISTO la legge 107/2015 art 1 comma 83
RITENUTA altresì l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai predetti lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle propri attribuzioni;
VISTO le delibere dei Collegi dei Docenti del 04 e del 11. 09.2017

DISPONE

All'insegnante **BORGIA Osvaldo** è assegnata la funzione di collaboratore del dirigente scolastico per lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, con i seguenti compiti delegati in particolare per la scuola primaria:

- Gestione orario e registro on line per la scuola Primaria in collaborazione con i coordinatori di plesso;
- Gestione dell'ambiente scolastico
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di interclasse, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche d'ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti;
- Collaborare con il Dirigente per gli aspetti organizzativi, didattici, i rapporti con i docenti e i genitori degli alunni della Scuola Primaria;
- Sovrintendere al coordinamento delle iniziative della Scuola Primaria;
- Sovrintendere al buon funzionamento del Plesso di P.zza Giovanni XXIII in collaborazione con l'ins. **Antonella ALTIERI**;
- Gestione del tempo scuola in collaborazione con i coordinatori dei plessi (sostituzioni, supplenze,...);
- Sovrintende in collaborazione con il Direttore dei S.G.A. alla nomina dei supplenti;

Responsabile del procedimento:DS

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755
Tel. 0832 791 133 - Fax 0832 183 1627 - www.comprensivocampisalentina.gov.it
e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

- Predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali o di impegno collettivo, per i docenti della Scuola Primaria;
- Supervisiona i registri di interclasse e dei dipartimenti
- Autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente registrare i relativi recuperi.

All' insegnante **DEL PRETE Mario** è assegnata la funzione di collaboratore del dirigente scolastico per lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, con i seguenti compiti delegati in particolare per la scuola secondaria di primo grado:

- Gestione orario e registro on line per la scuola secondaria di primo grado
- Gestione dell'ambiente scolastico
- Gestione del tempo scuola in collaborazione con i coordinatori dei plessi (sostituzioni, supplenze,...);
- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche d'ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei Docenti;
- Collaborare con il Dirigente per gli aspetti organizzativi, didattici, i rapporti con i docenti e i genitori degli alunni della Scuola Secondaria;
- Sovrintendere in collaborazione con la prof.ssa Anna PERRINO al buon funzionamento del plesso della Scuola Secondaria;
- Sovrintendere all'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;
- Sovrintende in collaborazione con il Direttore dei S.G.A. alla nomina dei supplenti;
- Predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali o di impegno collettivo, per i docenti della Scuola Secondaria;
- Supervisiona i registri dei consigli di classe e dei dipartimenti;
- Autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente e registrare i relativi recuperi.

All'insegnante **PERRINO Anna** sono assegnate le seguenti funzioni relative al buon funzionamento del plesso di Scuola Secondaria di 1° grado collaborare con il prof M. Del Prete per:

- informare il DS circa le esigenze organizzative del plesso;
- ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc;
- l'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;
- predisporre i prospetti orari delle classi, l'uso dei locali e dei laboratori;
- predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali, di impegno collettivo, scadenze;
- controllare e aggiornare il registro delle circolari e le comunicazioni;
- organizzare, al bisogno, la vigilanza degli alunni,
- segnalare qualsiasi esigenza di docenti, alunni, famiglie;
- autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente e registrare i relativi recuperi, in caso di assenza del prof Del Prete;
- vigilare sul buon utilizzo dei laboratori e della biblioteca.

Alle insegnanti **ALTIERI Antonella, Fulvia Borgia e LEONE Gabriele** sono assegnate le seguenti funzioni relative al buon funzionamento rispettivamente dei plessi di scuola primaria di P.zza Giovanni XXIII (Altieri A.) e "De Amicis" (G.Leone e F. Borgia):

- informare il DS circa le esigenze organizzative del plesso;
- ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc;
- sovrintendere all'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;

Responsabile del procedimento:DS

Piazza Giovanni XXIII, 13 - 73012 Campi Salentina (LE) - C.F. 93115530755
 Tel. 0832 791 133 - Fax 0832 183 1627 – www.comprendivocampisalentina.gov.it
 e-mail: leic8ad00c@istruzione.it - PEC: leic8ad00c@pec.istruzione.it

- disporre la sostituzione degli insegnanti assenti con colleghi curricolari;
- predisporre, d'intesa con gli insegnanti, i prospetti orari delle classi, l'uso dei locali e dei laboratori;
- predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali, di impegno collettivo, scadenze;
- controllare e aggiornare il registro delle circolari e le comunicazioni;
- organizzare, al bisogno, la vigilanza degli alunni,
- segnalare qualsiasi esigenza di docenti, alunni, famiglie.
- autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente, in collaborazione con l'ins. O.Borgia, e registrare i relativi recuperi;
- vigilare sul buon utilizzo dei laboratori e della biblioteca.

Alle insegnanti **Palmieri Anna Enza, D'ELIA Anna** sono assegnate le seguenti funzioni relative al buon funzionamento dei plessi di Scuola dell'Infanzia Collodi di via Calabria, Rodari di via Kennedy:

- informare il DS circa le esigenze organizzative del plesso;
- ricevere e custodire i sussidi didattici, materiali, libri, riviste, ecc;
- sovrintendere all'avvio della giornata scolastica con tutti gli aspetti organizzativi conseguenti;
- predisporre settimanalmente un PROMEMORIA delle attività collegiali, di impegno collettivo, scadenze.
- controllare e aggiornare il registro delle circolari e le comunicazioni;
- disporre la sostituzione degli insegnanti assenti con colleghi curricolari;
- predisporre, d'intesa con gli insegnanti, i prospetti orari delle attività educative;
- coordinare le iniziative didattiche dei plessi;
- organizzare, al bisogno, la vigilanza,
- segnalare qualsiasi esigenza di docenti, alunni, famiglie
- autorizzare, secondo le norme previste dal CCNL, i permessi orari del personale docente del plesso e registrare i relativi recuperi,
- collaborare con l'insegnante Palmieri Maria Rosaria nella gestione dell'Offerta Formativa

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Anna Maria MONTI
 (firmato digitalmente)