



Prot. n° 4818 del 17/09/2019 /FP

Alla Prof.ssa Maria Tierno
Al fascicolo personale

Oggetto: Incarico docente responsabile di Sede staccata – Orto Saetta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.lgs 30.03.2001 n. 165, art. 25, comma 5;
- **VISTO** il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 08.03.1999 n. 275;
- **VISTO** il D.lgs 16.04.1994 n. 297, art. 396, comma 5 e art. 459;
- **VISTI** gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. – *Scuola* del 29.11.2007;
- **RAVVISATA** la necessità di garantire il buon funzionamento dell'attività organizzativa e didattica;
- **ACQUISITA** la disponibilità della prof.ssa Maria Tierno a svolgere l'incarico;

INCARICA

la S.V., per l'a.s. 2019-20, Docente Responsabile della sede di via Orto Saetta con i seguenti compiti in collaborazione con l'altro Responsabile di Sede:

- rilevare le assenze giornaliere degli insegnanti e provvedere alla loro sostituzione;
- autorizza, per documentati motivi, le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni nel rispetto del regolamento di Istituto (in collaborazione con il Prof. Zanni);
- autorizzare i permessi brevi dei docenti consegnando periodicamente in segreteria del personale le domande;
- effettuare, almeno una volta al giorno, il *download* delle comunicazioni trasmesse dalla Segreteria e dall'indirizzo di posta elettronica cerh02000g@istruzione.it;
- diffondere le circolari, le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nella Sede e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia della Sede e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- verificare la continuità nell'assistenza e sorveglianza sugli alunni durante le attività scolastiche, con il contributo dei Collaboratori scolastici;
- gestire la prima parte di provvedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, nota sul registro, ecc.) e informare il Dirigente Scolastico;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della presidenza per poter accedere ai locali scolastici;
- portare a conoscenza del Dirigente scolastico eventuali difficoltà organizzative e i disservizi rilevati;
- far fronte ai problemi della Sede che esulano dall'intervento della Presidenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
- previo accordo con il Dirigente, contattare gli uffici del Comune/Provincia per problemi della Sede;
- porre in essere tutte quelle iniziative idonee a garantire il buon funzionamento dell'attività didattica nel suo complesso;
- partecipare alle periodiche riunioni di staff del Dirigente.

Il compenso per il presente incarico è stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Firma per accettazione _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO