



Decreto n. 2020/051
01 settembre 2020

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 34 del CCNL- scuola, sottoscritto il 29/11/2007;
VISTA la normativa di riferimento;
VISTE le esigenze connesse al buon funzionamento dell'attività didattica e organizzativa, 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 2020/2021:

Nominativo	Incarico	Sede
Laura Rebeschini	Collaboratore del dirigente	Scuola infanzia "L Malaguzzi" Cogliate
Monti Francesca	Collaboratore del dirigente	Scuola primaria " C. Battisti" Cogliate
Maffetti Michela	Collaboratore del dirigente	Scuola primaria "D. A. Rivolta" Ceriano L.
Vavassori Claudio	Collaboratore del dirigente	Scuola secondaria "D. Buzzati" Cogliate
Iuliani Rita	Collaboratore del dirigente	Scuola secondaria "A. Moro" Ceriano L.

Sono assegnati:

- compiti di carattere organizzativo e strumentale inerenti il funzionamento del plesso e il raccordo con il secondo plesso dello stesso ordine di scuola
- incarico di Referente Covid per il plesso e raccordo con il dirigente sulle registrazioni interne
- l'autorità per organizzare l'incarico di supporto al dirigente scolastico nella gestione organizzativa delle attività connesse alla prestazione di lavoro del personale docente e ata in servizio presso la sede (vigilanza sulle modalità di attuazione del Piano Annuale delle Attività del Personale);
- la gestione delle comunicazioni interne (utilizzo della casella di posta della scuola per la comunicazione alla Direzione e/o alla Segreteria di aspetti relativi alla organizzazione delle attività connesse alla attuazione dei progetti, delle visite guidate, degli interventi degli esterni, e di ogni altro aspetto considerato importante) con i margini di autonomia e di discrezionalità necessari al raggiungimento del miglior risultato possibile, in accordo con le direttive ricevute dal dirigente, con le finalità istituzionali e con le necessità derivanti dalla concreta attuazione del piano dell'offerta formativa;
- l'invio di comunicazioni al personale (tramite la casella di posta intestata alla scuola "nome.scuola@iccogliate.edu.it); firma di comunicazioni sul diario degli alunni per conto del dirigente ("per il dirigente il collaboratore nome cognome");
- la gestione del raccordo tra gli aspetti organizzativi interni (organizzazione delle sostituzioni interne in caso di assenza dei docenti e registrazione delle ore eccedenti affidate ai colleghi per le sostituzioni, segnalazione alla direzione in merito a proposte e/o criticità rilevate o ricevute in segnalazione, vigilanza sullo svolgimento delle attività del personale ata (pulizia, riordino e cura dei locali, rapporti con il pubblico e l'utenza, verifica delle modalità relazionali utilizzate nel rapporto con le famiglie e con gli alunni, segnalazioni alla segreteria relative alle necessità di interventi sulle strutture da inoltrare tramite l'ufficio di segreteria all'Ente Locale);
- iniziative connesse alla soluzione di piccoli problemi organizzativi e/o relazionali 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 Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa a.s. 2020/21 che sarà liquidato entro agosto 2021 con le risorse assegnate.

Il Dirigente Scolastico
Gabriella Zanetti