



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
VII Circolo Didattico "MONTESSORI"
Via Santa Maria Goretti, 41 – 00199 ROMA
Tel.: 06.86 20 83 92 - Fax: 06.86 20 83 95
e-mail: rmee00700r@istruzione.it – C. F. 80423810581

Prot. n. 4322-A/01

ROMA, 02/12/2016

All' **Insegnante**
Carla Matteini
All' **Albo del VII C. D. "Montessori"**
Agli **Atti**

OGGETTO: Nomina secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a. s. 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. 165/2001, art. 25, comma 5, così come modificato ed integrato dal D. Lgs 150/2009;
VISTA la L. 107/2015;
VISTO l'Art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009;
VISTO il Regolamento dell'Autonomia, D.P.R. 275/1999;
VISTA la disponibilità dell'interessata;

NOMINA

l'insegnante di Suola dell'Infanzia Carla Matteini **SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**, per l'a. s. 2016/17.

A tal fine le sono attribuiti i seguenti compiti:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico, in assenza del Primo Collaboratore, in particolare:
 - Presidenza, su delega, interclasse ed intersezione;
 - Presidenza del Collegio dei Docenti, della Giunta Esecutiva e degli scrutini, in caso di assenza contestuale del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore;
 - Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento e di contestuale assenza o impedimento del Primo Collaboratore;
2. Curare l'applicazione delle circolari e di quanto stabilito nelle stesse in tutto il Circolo;
3. Curare il collegamento e coordinamento dei plessi e sezioni di Scuola dell'Infanzia;
4. Segnalare al Dirigente eventuali disfunzioni o problemi nel buon andamento dell'attività didattica;
5. Controllare il rispetto dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;
6. Vigilare affinché le sezioni non rimangano incustodite;
7. Collaborare nella gestione dei docenti assenti, d'intesa con la Presidenza/Segreteria;
8. Curare il coordinamento generale dei progetti deliberati dagli OO.CC. nei plessi;
9. Curare i rapporti con le famiglie;
10. Curare il collegamento, partecipare alle riunioni di staff e supportare il lavoro del Dirigente Scolastico;
11. Redige, a fine anno scolastico, una relazione sull'attività svolta.

Viene, inoltre, attribuito il compito di coordinare tutte le attività relative alla stesura e alla gestione del POF.

La misura della retribuzione accessoria annua lorda per l'esercizio della funzione sarà definita dalla Contrattazione Decentrata d'Istituto, d'intesa con la RSU.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Vera Laura Maria TRIPICIANO