

	 Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo" Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it	 Polo Qualità di Napoli
--	--	--

Prot. 2149/B3

LETTERA D'INCARICO

Napoli, lì 11 Settembre 2015

**Al Docente
Cammarota Bianca
Al fascicolo personale**

OGGETTO: Incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO: il CCNL 2006\2009

IN COERENZA con gli obiettivi fissati dal Piano dell'Offerta Formativa

PRESO ATTO della delibera del Collegio dei docenti N. 13 dell' 11 settembre 2015

DESIGNA

La S.V. a ricoprire l'incarico di Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2015 - 2016 Nell'espletamento della funzione, la S.V. dovrà osservare le indicazioni del Collegio dei Docenti che individua, quale obiettivo prioritario delle proprie azioni, il successo scolastico degli allievi ed in particolare attuare i compiti specifici d'area come di seguito elencato.

COMPITI

- Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dei vari plessi dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni
- Coordina il Piano dell'Offerta Formativa
- Accoglie i nuovi docenti
- Cura la formazione delle classi e la compilazione delle graduatorie interne
- Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico
- Giustifica, nei modi consueti, entrate ed uscite anticipate degli alunni
- Sostituisce i Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche, e comunque secondo quanto precisato nel regolamento di istituto
- Cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste
- Ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Dirigente Scolastico di problematiche generali;
- Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali
- Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.

In assenza temporanea del Dirigente, il Collaboratore deve:

svolgere funzioni organizzative ed amministrative – gestionali sulla base del duplice criterio dell'ordinaria amministrazione e dell'eventuale specifica delega per singoli atti da parte del Dirigente

PRODOTTI ATTESI

- Archivio documentazione
 - Report finale

	 Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo" Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it	 Polo Qualità di Napoli
--	--	--

La S.V si impegna inoltre a :

- Seguire tutte le fasi di attuazione del lavoro previste dal piano didattico, gestionale e finanziario relativo all'attività;
- Coadiuvare il responsabile della progettazione d'istituto e del monitoraggio;
- Coadiuvare il responsabile della gestione dei laboratori;
- Segnalare le opportunità di miglioramento;
- Seguire l'attuazione del piano finanziario del progetto fino alla rendicontazione finale
- Diluire il proprio impegno orario sull'arco di tutto l'anno scolastico.

Per l'assolvimento dell'incarico, alla S.V. sarà corrisposto quanto stabilito in sede di contrattazione d'Istituto, tenendo conto dei carichi di lavoro in proporzione al budget disponibile; faranno fede delle attività svolte la redazione dei verbali di incontro di lavoro e la consegna dei prodotti (se previsti) .

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gheta Maria Valentino

[Firma autografa omessa ai sensi dell'articolo 3 d.lgs. 39/1993](#)

	 Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo" Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it	 Polo Qualità di Napoli
--	--	--

CONFERIMENTO INCARICO

n. prot. 2149/B3

OGGETTO: conferimento incarico

Il/la sottoscritto/a Cammarota Bianca in servizio presso questo istituto in qualità di docente di scuola primaria, in relazione a quanto approvato nel Collegio dei docenti dell'11 settembre 2015 per l'attuazione del POF a.s. 2015/2016, assume il compito di

- Collaboratore del Dirigente Scolastico

Impegnandosi a:

Seguire tutte le fasi di attuazione del lavoro previste dal piano didattico, gestionale e finanziario relativo all'attività;

Coadiuvare il responsabile della progettazione d'istituto e del monitoraggio;

Coadiuvare il responsabile della gestione dei laboratori;

Segnalare le opportunità di miglioramento;

Seguire l'attuazione del piano finanziario del progetto fino alla rendicontazione finale.

Con i seguenti compiti e responsabilità:

INCARICO	COMPITI	PRODOTTI	Impegno orario
Collaboratore del Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dei vari plessi dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni • Coordina il Piano dell'Offerta Formativa • Accoglie i nuovi docenti • Cura la formazione delle classi e la compilazione delle graduatorie interne • Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico • Giustificare, nei modi consueti, entrate ed uscite anticipate degli alunni • Sostituisce i Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche, e comunque secondo quanto precisato nel regolamento di istituto • Cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni • Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali • Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivio documentazione • Report finale 	

	 Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo" Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it	 Polo Qualità di Napoli
--	--	--

	<p>problematiche e/o impreviste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Dirigente Scolastico di problematiche generali; • Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA. <p>In assenza temporanea del Dirigente, il Collaboratore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolgere funzioni organizzative ed amministrativo – gestionale sulla base del duplice criterio dell'ordinaria amministrazione e dell'eventuale specifica delega per singoli atti da parte del Dirigente Scolastico; 		
--	--	--	--

L'impegno orario e il compenso previsto per lo svolgimento dei compiti sopra elencati sarà successivamente comunicato.

Il Dirigente scolastico, in relazione a quanto concordato con il Collegio dei docenti e con le RSU, si impegna a corrispondere la retribuzione prevista e a delegare al docente firmatario le relative responsabilità didattiche e gestionali.

Napoli, _____

IL DOCENTE _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO _____

[Firma autografa omessa ai sensi dell'articolo 3 d.lgs. 39/1993](#)