



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università e della
Ricerca



1° Circolo Didattico di Pozzuoli
"Guglielmo Marconi"
Via Capomazza,1
80078 Pozzuoli (NA)
Segreteria: tel e fax 0810082649
E-mail: naee16600e@istruzione.it
Web: www.1circolopozzuoli.it



Polo Qualità
Napoli



Unione Europea

Prot. n. 2444/b32

Pozzuoli, 06/09/2016

ALLA DOCENTE
Guglielmo Maria
AL FASCICOLO PERSONALE
ALL'ALBO/SEDI
AL DSGA

OGGETTO: Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2016/17

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il T.U. 16.04.1994,N.297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione,relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO l'art.21 della Legge 15.03.1997 n.59;
- VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 08.03.1999 N.275;
- VISTO l'art.25 del D.lvo 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.14 comma22 del Decreto Legge 95 del 6 luglio 2012;
- VISTA la Legge 107/2015, comma 83;
- RITENUTA l'opportunità per l'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Circolo , di definire i compiti della docente Guglielmo Maria

NOMINA

la docente GUGLIELMO MARIA collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2016-17 e ne dispone l'esonero parziale dall'attività d'insegnamento per n.8 ore settimanali.

DECRETA

alla docente GUGLIELMO MARIA la delega a svolgere le sottoelencate attività :

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza,per le attività ordinarie durante l'attività didattica e nel periodo di sospensione delle lezioni;
- partecipazione ad incontri promossi da Enti,associazioni ed Amministrazione scolastica per conto del Dirigente;
- partecipazione allo staff per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa ed il Piano di miglioramento;
- gestione del sistema INVALSI

- gestione del R.A.V.
- promozione di seminari e aggiornamenti sul tema della valutazione;
- gestione dei Piani di Miglioramento;
- gestione dei criteri per la valutazione nei documenti ufficiali del Circolo.

La presente delega ha carattere generale, è limitata all'anno scolastico 2016/17 e comprende lo svolgimento dell'attività istruttoria e l'emanazione dei relativi atti.

Per lo svolgimento delle predette funzioni saranno utilizzate ore non coincidenti con l'orario di lezione e sarà corrisposto un compenso da determinarsi in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Palomba



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



1° Circolo Didattico di Pozzuoli
"Guglielmo Marconi"

Viale Capomazzà, 1- 80078 Pozzuoli (NA)
Segreteria: tel e fax 0813031244
E-mail: naee16600e@istruzione.it
Web: www.1circolopozzuoli.it



Polo Qualità Napoli



Unione Europea

Prot. n. 2442/B32
Pozzuoli, 06/09/2016

Alla docente TESTA ORNELLA
Al DSGA
All' ALBO
Al FASCICOLO PERSONALE

Il Dirigente Scolastico,

• Visto l'art. 25 c. 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative

- Visto l'art. 396 della D. L.vo 297/94 – TESTO UNICO
- Visto l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo
- Visto il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto approvato in data 23/09/2015
- Considerate le necessità organizzative dell'istituto
- Valutate le competenze della docente ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte della docente

attribuisce a TESTA ORNELLA, nata a Bacoli (NA) il 30/05/1967, docente di scuola primaria a tempo indeterminato, in servizio presso codesta Istituzione, il seguente incarico PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIO per l'anno scolastico 2016/2017 e ne dispone l'esonero totale dall'attività di insegnamento.

L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- curare il coordinamento organizzativo e logistico
- predisporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il Piano Annuale delle attività
- tenere le relazioni con il personale scolastico del Circolo al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici

- tenere le relazioni con le famiglie degli alunni
- assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle assemblee di Istituto
- sostituire il D.S. nell'ipotesi di sua assenza, di intesa con il medesimo
- collaborare con il D.S. nella predisposizione, nell'aggiornamento e nella gestione delle attività previste dal PTOF
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del D.S.
- rappresentare il D.S. presso Enti, Istituzioni e Associazioni esterne
- sovrintendere, d'intesa con il D.S. e la Commissione Elettorale, al procedimento di rinnovo degli O.O.C.C.
- coordinare il GLI in assenza, presiedendone i lavori in assenza del D.S.
- gestione, previo raccordo con la Segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti, in caso di assenze
- gestione, in collaborazione con la Segreteria e con i Referenti di plesso, della copertura interna in caso di assenze del personale docente
- gestione, in collaborazione con la FF.SS., delle attività di incremento dell'Offerta Formativa;
- coordinamento delle attività dei Consigli di Interclasse/Intersezione
- firma di circolari interne al personale docente o ATA;
- verifica, in collaborazione con RLS, di situazioni di pericolo urgenti relative alla sicurezza nel Circolo
- controllo firme presenze docenti
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- supporto allo sviluppo professionale dei docenti
- accoglienza, supporto e formazione docenti neo assunti
- gestione progetti MIUR - POR - PON
- svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal D.S.
- referente Spaggiari REGISTRO ELETTRONICO

La presente nomina ha effetto dal 01/09/2016 al 31/08/2017.

Per l'espletamento dei compiti assegnati alla docente Testa Ornella viene concesso l'esonero totale.

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni verranno espletati in orario aggiuntivo. Il compenso saranno stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Angela Palomba



PER ACCETTAZIONE



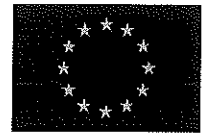
Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



1° Circolo Didattico di Pozzuoli



Polo Qualità Napoli



Unione Europea

"**Giuglielmo Marconi**"

Viale Capomazza, 1- 80078 Pozzuoli (NA)

Segreteria: tel e fax 0813031244

E-mail: naee16600e@istruzione.it

Web: www.1clrcolopozzuoli.it

Prot. n. 2443/B32
Pozzuoli, 06/09/2016

Alla docente TORTORELLA DOROTEA ROSARIA
AI DSGA
AI ALBO
AI FASCICOLO PERSONALE

Il Dirigente Scolastico,

- Visto l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative
- Visto l'art. 396 della D. L.vo 297/94 – TESTO UNICO
- Visto l'art. 1 c. 83 della legge n. 107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al dirigente scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo
- Visto il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto approvato in data 23/09/2015
- Considerate le necessità organizzative dell'istituto
- Valutate le competenze della docente ed acquisita la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte della docente

attribuisce a TORTORELLA DOROTEA ROSARIA nata a Lacedonia (AV) il 14/01/1958, docente di scuola primaria a tempo indeterminato, in servizio presso codesta Istituzione, il seguente incarico SECONDO COLLABORATORE per l'anno scolastico 2016/2017 e ne dispone l'esonero parziale dall'attività di insegnamento per n. 7 ore settimanali.

L'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- curare il coordinamento organizzativo e logistico
- predisporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico, il Piano Annuale delle attività



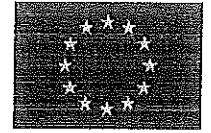
Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



1° Circolo Didattico di Pozzuoli



Polo Qualità Napoli



Unione Europea

"Guglielmo Marconi"

Viale Capomazza, 1- 80078 Pozzuoli (NA)

Segreteria: tel e fax 0813031244

E-mail: naee16600e@istruzione.it

Web: www.1circolopozzuoli.it

- tenere le relazioni con il personale scolastico del Circolo al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici
- tenere le relazioni con le famiglie degli alunni
- assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle assemblee di Istituto
- sostituire il D.S. nell'ipotesi di sua assenza, di intesa con il medesimo
- collaborare con il D.S. nella predisposizione, nell'aggiornamento e nella gestione delle attività previste dal PTOF
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del D.S.
- rappresentare il D.S. presso Enti, Istituzioni e Associazioni esterne
- gestione, previo raccordo con la Segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti, in caso di assenze
- pianificazione e coordinamento degli orari curricolari dei docenti primaria e infanzia
- gestione, in collaborazione con la Segreteria e con i Referenti di plesso, della copertura interna in caso di assenze del personale docente
- gestione, in collaborazione con la FF.SS., delle attività di incremento dell'Offerta Formativa;
- coordinamento delle attività dei Consigli di Interclasse/Intersezione
- firma di circolari interne al personale docente o ATA;
- verifica, in collaborazione con RLS, di situazioni di pericolo urgenti relative alla sicurezza nel Circolo
- controllo firme presenze docenti
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- redigere il verbale del Collegio dei Docenti
- svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal D.S.

La presente nomina ha effetto dal 01/09/2016 al 31/08/2017.

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni verranno espletati in orario aggiuntivo.

Il compenso saranno stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Angela Palomba



PER ACCETTAZIONE

Dott.ssa Palomba