



MIUR USR CALABRIA



Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate
Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.
Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico
Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 **AMANTEA (CS)**
☎ Centralino 0982/ 41969 – Sito:www.iispoloamantea.edu.it
E-mail: CSIS014008@istruzione.it
Posta. Cert.: CSIS014008@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 86002100781

Prot. n. 3575 VII.6

Amantea, 09/09/2020

Al Prof. Sellaro Pasqualino

In Atti

Al sito Web in Amministrazione Trasparente

E p.c. al DSGA

SEDE

Oggetto: Responsabile attività didattiche

La Dirigente Scolastica

- Visto l'art. 21 della Legge 59 del 1997;
- Visto il D. Lgs. 59 del 1998;
- Visto il D.P.R. 275 del 1999;
- Vista l'art. 83 della Legge 107 del 2015;
- Considerato il D. Lgs. 297 del 1994;
- Considerato il D. Lgs. 165 del 2001;
- Considerato il CCNL vigente;
- Considerati i criteri degli OO.CC.;
- Considerate la delibera del Consiglio d'Istituto del 2/09/2020;
- Considerata la delibera del Collegio dei Docenti del 3/09/2020;
- Tenuto conto del PTOF, del PdM e del RAV d'Istituto;
- Preso atto che la S.V. ha manifestato la volontà ad accettare l'incarico

INCARICA LA S.V.

A svolgere nel corrente anno scolastico 2020-2021 nelle attività istituzionali la figura
Responsabile attività didattiche

La S.V. nello svolgere l'incarico conferitole avrà particolare attenzione di svolgere i seguenti compiti:

- ✓ Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive della Dirigente.

- ✓ Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.
- ✓ Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- ✓ Annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- ✓ Ricordare scadenze utili.
- ✓ Mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
- ✓ Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con l'RSPP.
- ✓ Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- ✓ Fare rispettare il regolamento d'Istituto.
- ✓ Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.
- ✓ Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,
- ✓ Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- ✓ Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- ✓ Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.

La S.V. nello svolgere l'incarico conferitole avrà particolare cura di instaurare ogni strategia utile per il miglioramento dell'Offerta formativa e per il raggiungimento dei risultati attesi.

La misura forfettaria del compenso visto l'art. 88, comma 2, lettera f) del CCNL, attinge esclusivamente dai fondi disponibili per la remunerazione accessoria e pertanto è relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica. La stessa sarà quantificata in sede di Contrattazione integrativa d'Istituto e verrà comunicata alla S.V. con successiva nota della redigente.

La corresponsione avverrà esclusivamente a seguito della destinazione delle risorse ed è subordinata alla rendicontazione che la S.V. avrà cura di effettuare a conclusione delle attività didattiche, nella quale verranno indicati le azioni svolte e i risultati ottenuti.

In caso di eventuale risoluzione anticipata la misura del compenso sarà commisurata alle attività effettivamente svolte e rilevabili dagli atti d'Ufficio.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Angela De Carlo

Per accettazione dell'incarico

Prof. Sellaro Pasqualino



