



ISTITUTO COMPRENSIVO TIVOLI II – TIVOLI CENTRO

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

C.F. 86003970588 – Cod.Mecc. RMIC89300V - E-mail: RMIC89300V@istruzione.it - rmic89300v@pec.istruzione.it

Sito web : - www.istitutobaccellitivoli.it - Sede Legale : Via dei Pini ,19 – 00019 Tivoli (Rm) – tel. 0774 312203 - fax 0774336792

sedì staccate: S. Polo dei Cavalieri: tel e fax 0774 416273– S. Polo scalo tel. e fax 0774418331 - V.le Picchioni tel. 0774 317858

Tivoli, 21/10/ 2020

P R O T N . 5 7 7 9

alla docente Pacifici
ALL'ALBO E SUL SITO WEB DELL'ISTITUTO
SEDI

OGGETTO: NOMINA “GESTIONE Uscite didattiche ed eventi sportivi” alunni Primaria e Infanzia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U, D.Lgs n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;

VISTO il DPR n. 275/1999;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 33 del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 1 comma 78 della legge 107/2015;

VISTI il PTOF, il RAV, il PDM;

VISTE le deliberazioni degli OOCC

CONSIDERATO che la SV., in seguito alla valutazione dei titoli culturali e professionali posseduti e descritti nel suo C.V., dispone di conoscenze e competenze specifiche e capacità applicative per lo svolgimento dell'incarico in oggetto,

N O M I N A

la S.V. F.S. per la “GESTIONE Uscite didattiche ed eventi sportivi” alunni Primaria e Infanzia

Si elencano di seguito le attività inerenti alla funzione:

Stesura del Piano delle Attività Extrascolastiche e Sportive per ordine di scuola, da aggiornare mensilmente e Coordinamento uscite didattiche Piano Autonomie dell'area Inclusione
Rapporti con Enti Locali, , Parchi, Società sportive, ASD, Federazioni, circuiti agonistici, Proloco, Agenzie di viaggi e Ditte di trasporto;
Distribuzione e raccolta della modulistica relativa ad autorizzazioni per gare, concorsi, uscite didattiche e viaggi di istruzione;
Raccolta delle attestazioni di versamento eseguite dalle famiglie;
Predisposizione della documentazione relativa all'uscita didattica, da consegnare all'addetto di segreteria, con congruo anticipo (luogo, data, orario, alunni, accompagnatori...)

Valutazioni di materiali, documentazioni, iniziative, proposte progettuali per la divulgazione ai docenti ed eventuali partecipazione ad attività;
Raccolta e selezione di materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web, partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo;
Supporto all'organizzazione didattica.
Supportare il DS sul piano organizzativo
Pianificare e rendicontare il lavoro svolto al collegio
Relazionarsi e confrontarsi con DS , collaboratori DS e con le altre FF.SS.
Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico
Coordinarsi con le attività dei Dipartimenti, delle Commissioni e Gruppi di lavoro
Redigere circolari su delega del Dirigente.
Curare i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza.
Report sistematici al DS.

Tutte le iniziative connesse all' incarico devono essere preventivamente concordate con il DS.

La docente è altresì designata quale incaricata del trattamento dei dati personali di cui entra in possesso nell'espletamento delle funzioni assegnate ed è tenuta ad attenersi alle regole dettate del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (es.registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (es. certificati medici o altre certificazioni sanitarie), ricordando che devono essere chiusi al sicuro o inviati, in forma riservata alla segreteria.

Nello svolgimento delle varie funzioni i docenti sono tenuti al rispetto delle normative vigenti ed alle indicazioni, anche verbali, del Dirigente Scolastico.

La misura del compenso da corrispondere sarà determinata in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente, anche per erogare parte delle risorse assegnate all'istituto per la valorizzazione del personale docente.

Il Dirigente Scolastico
dott. Nazario Malandrino

Il/la sottoscritto/a con la presente si impegna ad assolvere agli adempimenti inerenti all'incarico accettato. Eventuali richieste di dimissioni anticipate saranno accolte solo per gravi, documentabili e/o certificati motivi.

Firma e data per accettazione della nomina
