



SCUOLA SECONDARIA I GRADO "C.NIVOLA"

CAMM03900X - Via Amendola, 12 - 09012 CAPOTERRA(CA)
Tel. 070/720289 - Fax 070/721634 - c.f. 80003280924 - Codice Ufficio UFW15K
e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

Al Prof. Gianluca Murgia
Sede

OGGETTO: Affidamento di incarico di Primo collaboratore del Dirigente scolastico con compiti di sostituzione-Anno Scolastico 2018/2019

Il Dirigente Scolastico

- Visto l' art.25 comma 5 del D.Lgs.n.165 del 30.03.2001 in base al quale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti,
- Visto il T.U. n. 297/1994;
- Visto l'art. 21 della L. n. 59/1997;
- Visto l'art. 1 della L. n. 59/1998;
- Visti gli artt. 34 e 88 del CCNL Scuola 2007;
- Vista la disponibilità dell'interessato;
- Vista la comunicazione data al Collegio dei Docenti in data 03/09/2018;

NOMINA

il Prof. Gianluca Murgia **Primo collaboratore** del D.S. per l'anno scolastico 2018- 19.

L'incarico di Primo collaboratore si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

- Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi, con delega alla firma degli atti ordinari;
- partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione e collaborazione alle attività di programmazione, organizzazione e valutazione della scuola;
- emanazione circolari
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- applicazione del piano per la sostituzione dei docenti assenti e relative disposizioni di servizio;
- attivazione delle procedure previste in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
- gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente, permessi avente carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi, attraverso la riorganizzazione del servizio;
- coordinamento Coordinatori di classe, raccolta dei piani annuali e relazioni dei docenti, registri dei verbali e documenti del Cdi C;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di classe, delle riunioni, ecc.;
- collaborazione con il Dirigente per la cura dei rapporti e delle comunicazioni con il Comune e gli altri soggetti istituzionali;
- coordinamento delle attività progettuali / trasversali della scuola (feste, manifestazioni, uscite ...)
- organizzazione esami di Stato e collaborazione con il Presidente della Commissione;
- coordinamento Esami idoneità;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento d'istituto e disciplinare;
- contatti con le famiglie per le questioni ordinarie e disciplinari; ricevimento ed effettuazione colloqui su richiesta dei genitori;
- segnalazione delle necessità di tutela della salute e di sicurezza dei lavoratori della scuola, vigilanza sul rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e salute;
- coordinamento della formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti
- collaborazione con il Dirigente per gli aspetti della Amministrazione Trasparente e della Comunicazione attraverso il sito web e il sistema istituzionale online

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Pier Paolo Porcu