



Prot. 4812 del 17/09/2019

/FP

Alla prof.ssa Rosalba Fiorillo

All'Albo

Al Direttore SGA

Oggetto: Incarico primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2019-20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.lgs 30.03.2001 n. 165, art. 25, comma 5;
VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 08.03.1999 n. 275;
VISTO il D.lgs 16.04.1994 n. 297, art. 396, comma 5 e art. 459;
VISTI gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. – Scuola del 29.11.2007;
VISTO l'art. 1 comma 84 della legge n. 107 del 13 luglio 2015, che "il dirigente scolastico puo' individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attivita' di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";
VISTA la C.M. n. 2852 del 05/09/2016
ACQUISITA la disponibilità della prof.ssa Fiorillo Rosalba a svolgere l'incarico;

INCARICA

la prof.ssa Fiorillo Rosalba docente a T.I. Primo Docente collaboratore per l'anno scolastico 2019-20 e ne dispone l'esonero dalle attività d'insegnamento per n. 12 ore settimanali.

Il docente primo collaboratore:

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- garantisce la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- assicura la gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche e riferisce al Dirigente sul suo andamento;
- è membro dello Staff e partecipa alle riunioni del gruppo di direzione;
- collabora con il Ds e il secondo collaboratore nella predisposizione del Piano Annuale delle attività dei docenti e ne segue l'attuazione;
- collabora con il D.S. per la calendarizzazione del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe e per la formulazione dei rispettivi ordini del giorno;
- collabora con il D.S. all'organizzazione interna dell'Istituto predisponendo circolari e ordini di servizio;
- verifica giornalmente la presenza in servizio dei docenti in orario e ne predisponde la sostituzione in caso d'assenza;
- verifica il rispetto dell'orario di servizio dei docenti in orario e segnala alla Presidenza i ritardi non giustificati del personale docente;

- comunica alle classi e ai docenti le circolari interne ed esterne e le modifiche dell'orario;
- accoglie le istanze a vario titolo prodotte dai docenti per il successivo inoltro alla Presidenza;
- porta a conoscenza del Dirigente scolastico eventuali difficoltà organizzative e disservizi rilevati;
- controlla, in collaborazione con l'apposito settore amministrativo, l'avvenuta giustificazione delle assenze del personale docente alle riunioni collegiali;
- controlla il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) ;
- autorizza, per documentati motivi, le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni nel rispetto del regolamento di Istituto (*in collaborazione con gli altri membri dello staff*);
- organizza il calendario dei corsi di recupero estivi ed il relativo scrutinio (*in collaborazione con gli altri membri dello staff*);
- organizza il calendario degli esami di idoneità, integrativi ed i relativi scrutini (*in collaborazione con gli altri membri dello staff*);
- partecipa con il D.S. alle riunioni di coordinamento delle varie commissioni e gruppi di lavoro presenti nella scuola
- svolge ogni altro incarico che potrà venire conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
- sostituisce il Dirigente scolastico in occasione di periodi di ferie del Dirigente stesso o durante l'espletamento d'incarichi fuori sede, come gli Esami di Stato;

Il primo docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti di convocazione per la sostituzione di personale assente;
- contratti stipulati con il personale docente ed ATA a tempo determinato;
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR, centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

Nell'espletamento dell'incarico, di natura fiduciaria, il primo docente collaboratore assumerà a riferimento per i rapporti con gli uffici amm.vi le **Direttive** impartite dal sottoscritto al Direttore S.G.A.

Il primo docente collaboratore è autorizzato ad accedere a tutti gli atti amministrativi e contabili della Scuola, purché tali accessi avvengano nel pieno e totale rispetto della normativa sulla privacy.

Il compenso per il presente incarico è stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Firma per accettazione
