



Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° Grado
"Leonardo DA VINCI" - Autonomia 158 -
Via Nazionale, snc 84060 Omignano Scalo (SA) - Telef./ Fax 0974/64009
E-mail saic866002@istruzione.it; www.icomignano.gov.it C.F. 90009630659 ;saic866002@pec.istruzione.it

Omignano Scalo, 01 Ottobre 2018

Al Prof. Francesco CIARDI
SEDE
All'Albo Pretorio
Ai docenti
Al DSGA
Al Sito (e Amm. Trasp - Personale- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti)

OGGETTO: Decreto nomina docente con funzioni di primo collaboratore A.S. 2018/2019.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art.25 comma 5 del D.L. 165/2001
VISTO l'art 34 del CCNL 2006/2009
VISTO l'art. 28 del CCNL 29/11/2007
VISTO l'art. 28 del CCNL 2016/2018
VISTO il comma 83 della L.107/2015

CONFERISCE LA NOMINA

al docente Francesco Ciardi nato a PERDIFUMO (Salerno) il 17.05.1954, docente di scuola Secondaria di I Grado, di primo collaboratore della Dirigente Scolastica con funzione "vicaria" per l'a.s. 2018/2019, con la delega a svolgere le seguenti attività:

- Sostituzione Ds in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico
- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.
- Redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno
- Invio documenti a responsabile sito
- Verifica della situazione strutturale e funzionale dei diversi plessi (in collaborazione con i responsabili di plesso)

- Segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico e all'Ente Locale (in collaborazione con i responsabili di plesso)
- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto
- Coordinamento docenti responsabili diversi plessi d'istituto e docenti responsabili diversi ordini, in sinergia con il secondo collaboratore
- Presidenza riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del DS
- Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
- Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti
- Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti
- Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti (in collaborazione con i responsabili di plesso)
- Disposizioni visite fiscali, in caso di assenza del DS
- Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti
- Gestione dei permessi d'entrata e d'uscita degli alunni (in collaborazione con i responsabili di plesso)
- Relazione con famiglie allievi
- Relazioni col personale
- Coordinamento formazione classi
- Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico
- Predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (in collaborazione con secondo collaboratore e responsabili dei diversi ordini)
- Cura dell'organizzazione e dello svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori (in collaborazione con il secondo collaboratore e con il referente Invalsi)
- Supporto alla progettazione d'istituto
- E' componente di diritto del gruppo/progetto n.1 previsto dal PdM
- Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento.

La misura del compenso da corrispondere è quella determinata in sede di contrattazione integrativa. A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2019.

LA Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia Ferrione

Patrizia Ferrione

p.ricevuta