

Prof. STRATOTI LEO
Sede

Oggetto: *Incarico Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico.*
Anno Scolastico 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** *l'art. 25 comma 5 del D.L.vo n. 165/2001 e nell'art. 1 comma 83 della Legge n. 107/2015 che prevede la possibilità che il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, può avvalersi dei docenti ai quali possono essere delegati specifici compiti;*
- Ravvisata** *l'opportunità di avvalersi della suddetta possibilità;*
- Visto** *l'art. 88 del CCNL del 2007, rimasto in vigore nel nuovo CCNL 2016-18;*
- Visti** *gli artt. 28 e 39 - bis del nuovo CCNL 2016-18;*
- Visto** *il Verbale del Collegio Docenti n. 1 del 02 Settembre 2024;*
- Vista** *la contrattazione di Istituto del 15 Gennaio 2024, ad integrazione*

DISPONE

il conferimento dell'incarico di Primo Collaboratore per il corrente anno scolastico 2024/25 con delega dei seguenti compiti:

- + collaborare con il DS nei processi di gestione e di conduzione della Scuola, con particolare attenzione ai problemi didattico-organizzativi;*
- + collaborare con il DS nell'elaborare la proposta della politica per la qualità della Scuola;*
- + verificare l'adeguatezza e promuovere l'aggiornamento dei regolamenti della Scuola;*
- + coadiuvare il DS nei rapporti con le diverse componenti della Scuola (docenti, genitori, alunni) e con la realtà esterna.*

In particolare il prof. Leo stratoti tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, in qualità di Collaboratore.

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà tra i tre Collaboratori del Dirigente:

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

- + sostituire il Dirigente in caso di assenza e dal Dirigente ricevere le direttive e i principi a cui conformare ogni altra funzione delegata;*
- + firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto, delle direttive del Dirigente Scolastico e delle norme in materia di sicurezza e di privacy;*
- + provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;*
- + disporre le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate e/o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, con annotazione nel registro di classe almeno un giorno prima della disposizione di uscite anticipate e/o ingressi posticipati;*

- ✚ organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- ✚ provvedere alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, dei concorsi e delle iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- ✚ tenere regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- ✚ sostituire alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva) in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- ✚ vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie e/o violazioni;
- ✚ provvedere alla gestione delle classi, alla vigilanza in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- ✚ provvedere, con le Funzioni Strumentali, all'organizzazione di piani quali: assemblee di classe, assemblee studentesche, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche, sostegno docenti, coordinamento orientamento, attività extracurricolari;
- ✚ partecipare allo Staff Dirigenziale;
- ✚ collaborare con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto;
- ✚ organizzare le attività previste dal Piano Annuale delle Attività del Personale Docente;
- ✚ comunicare al Dirigente eventuali problematiche relative a sicurezza, privacy ed eventuali disservizi riscontrati;
- ✚ curare delle operazioni inerenti all'Esame di stato, agli Esami di idoneità;
- ✚ coordinare le operazioni inerenti all'adozione dei libri di testo;
- ✚ coordinare la formazione delle classi;
- ✚ coordinare e organizzare le riunioni dei consigli di classe, dei dipartimenti, degli incontri scuola-famiglie;
- ✚ curare la contabilizzazione per ciascun docente:
 - 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - 2) delle ore eccedenti.
- ✚ coordinare l'organizzazione visite di istruzione, visite guidate, uscite, manifestazioni teatrali ed altro, insieme alla F.S. e ai docenti referenti di progetto.

Nel caso di temporanea assenza dello scrivente, la S.V. è delegata alla firma degli atti amministrativi su delega del Dirigente Scolastico.

Il compenso sarà determinato in base alle disponibilità del fondo d'istituto e in applicazione dei criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa.

Chiaravalle Centrale, 12 settembre 2024

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Carmen ALOI

Firma per accettazione: _____