



Unione Europea



MINISTERO dell'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Troccoli"

Via Feliciazza, 22 - 87011 CASSANO LAUROPOLI (Cs)

C.M.: CSIC822003 - C.F.: 94005990786 - C.U.U.: UFV2IM

Telefono: 0981/76096 - Fax: 0981/708430

Sito web: www.lauropoliscuole.edu.it

P.E.O./E-mail: csic822003@istruzione.it

P.e.c.: csic822003@pec.istruzione.it



Al Prof. **GIACINTO CIAPPETTA**

SEDE

Oggetto: **Conferimento incarico in qualità di primo Collaboratore del Dirigente scolastico.**
a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25, c.5 del D.lgs 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;

ACQUISITA la disponibilità della S.V. ad assumere l'incarico;

CONFERISCE

al prof. **GIACINTO CIAPPETTA** docente a tempo indeterminato cl. conc. ADMM, in servizio presso questa istituzione scolastica, l'incarico di primo collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. **2022/2023**, con la delega a svolgere le seguenti attività:

- Sostituire il DS in caso di assenza, impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico;
- Adempiere al funzionamento generale in caso di assenza del DS con delega di firma previo incarico specifico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'odg del Collegio docenti e della verifica delle presenze;
- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante del Collegio docenti;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, l'istruzione degli atti e la documentazione utili per gli incontri degli OO.CC.;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;
- Coordinare le attività dei docenti responsabili dei diversi plessi di istituto e dei diversi ordini di scuola, in sinergia con il secondo collaboratore;
- Gestire il confronto e la relazione, per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Esaminare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie del personale docente;

- Coordinare la sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti stabiliti;
- Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Esaminare e concedere i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- Disporre le visite fiscali in caso di assenza del DS;
- Autorizzare all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- Organizzare e coordinare l'orario delle lezioni in collaborazione con il DS;
- Predisporre modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Collaborare con il Dirigente scolastico all'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma di Istituto;
- Collaborare alla formazione delle classi;
- Collaborare nella organizzazione di eventi e manifestazione anche in accordo con strutture esterne;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per progetti, eventi, manifestazione, investimenti in strutture didattiche;
- Collaborare con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o accordi di rete;
- Collaborare alla gestione dell'invio dei documenti al sito web;
- Coordinare le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e alle modalità organizzative in relazione ai colloqui e agli incontri con gli esercenti la responsabilità genitoriale, in collaborazione con il secondo collaboratore e con i Responsabili di plesso;
- Eseguire il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Curare l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI in collaborazione con il secondo collaboratore e il Referente Invalsi;
- Collaborare alla organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento;
- Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo;
- Accogliere i nuovi docenti e i supplenti, presentandoli alle classi e fornendo informazioni sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- Adottare provvedimenti autorizzativi d'intesa con il D.S. sulle entrate posticipate ed uscite anticipate degli alunni rispetto all'orario scolastico;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Il Dirigente scolastico, in qualità di delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni attribuite e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, indetti periodicamente, almeno una volta al mese.

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

Per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele MARZANA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/1993