



**Istituto Comprensivo Statale**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado**

**Via G. Carducci, 1 - 07024 La Maddalena (OT)**

**Codice Meccanografico SSIC833088**

**C.F. 91040290909**

**Tel e Fax 0789 737398**

**Prot. n°6835**

**La Maddalena 09/12/2019**

**Al Prof. Roggio Antonello**

**Sito**

**Oggetto: Nomina primo collaboratore del Dirigente scolastico - a.s. 2019- 2020**

### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

VISTI gli artt. 5 e 25, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO l'art. 6 del CCNL del 29-11-2007 inerente la contrattazione a livello di istituzione scolastica ed i connessi adempimenti del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 88 comma 2, lettera f del C.C.N.L. 29 novembre 2007;

VISTA la L. 135/2012, all'art. 14, c. 22, che detta nuove norme in materia di delega ai docenti di compiti del Dirigente scolastico;

RITENUTO necessario ed opportuno individuare e nominare il docente primo collaboratore del Dirigente scolastico a fronte della complessità di questa Istituzione Scolastica costituita da 6 plessi; PRESO ATTO della disponibilità dell'interessata ad assumere il compito di cui all'oggetto;

### **NOMINA**

l'ins. Roggio Antonello, 1^ collaboratore della Dirigente Scolastica e responsabile della gestione organizzativa dell'Istituto per l'anno scolastico 2019/2020.

**I compiti e gli obiettivi assegnati sono di seguito elencati: il primo collaboratore della Dirigente scolastica:**

1. Sostituisce il DS per i casi di ordinaria amministrazione
2. Sostituzione del Dirigente Scolastico, anche con potere di firma, in caso di sua assenza motivata, nelle equipe pedagogiche (Consigli di Interclasse, Intersezione, Collegio Docenti, Gruppi di lavoro e Gruppi di studio)
3. Cura con il DS il raccordo tra l'ufficio dirigenziale e gli uffici di segreteria
4. Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione

5. Sostituisce, se si creano le condizioni previste, il DS nella conduzione del collegio unitario
6. Segretario verbalizzante delle sedute del Collegio Docenti;
7. Riferisce dell'andamento didattico e disciplinare della scuola
8. Rappresenta, su delega, il DS nelle riunioni istituzionali
9. Provvede alla diffusione delle comunicazioni a: docenti, alunni e famiglie
10. Gestisce, con il Dirigente scolastico, i rapporti con gli enti esterni
11. Favorisce un generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche
12. Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
13. Supporta il lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff

Per lo svolgimento delle mansioni inerenti l'incarico di cui sopra, ai docenti sarà riconosciuto un compenso economico forfettario da definirsi in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica. Dell'effettiva attuazione dell'attività, al fine della liquidazione delle spettanze, farà fede una relazione conclusiva, resa sotto la propria responsabilità e prodotta agli atti, che dovrà richiamare anche gli impegni attestati da registri e verbali.

La Dirigente Scolastica  
Prof. sas Alessandra Deleuchi