

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

DD - "T. DI CALCUTTA" - T. ETNEO
Prot. 0006169 del 25/11/2019
B-10 (Uscita)

All'Ins. Cristaldi Rosanna
Agli Atti
Al sito Web
e p.c. al D.S.G.A

OGGETTO: Nomina e deleghe al docente con funzioni di Primo Collaboratore a. s. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.L.vo 297 del 16.04.94 concernente il T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relativo alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;
VISTO il D.Lgs. 59/98;
VISTO il D.P.R. n° 275/99;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;
VISTO l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;
VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;
VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001
VISTO il verbale del Collegio dei Docenti del 02/09 /2019;
VISTA la disponibilità del docente;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
ACQUISITA la disponibilità della docente in indirizzo;
CONSIDERATO che l'Ins. Cristaldi Rosanna, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto

NOMINA

l' Ins. Cristaldi Rosanna Docente Primo collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2019/20

Nello svolgimento dell'incarico il docente dovrà:

Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni;
Modificare e/o riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico; Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
Collaborare nel coordinare il lavoro delle Commissioni e nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
Collaborare con il DS per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy;

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
CIRCOLO DIDATTICO STATALE "TERESA DI CALCUTTA"
VIA GUGLIELMINO, 49 - 95030 TREMESTIERI ETNEO

Codice meccanografico: ctee081004 - Sito: www.circoloteresadicalcutta.edu.it
Mail ctee081004@istruzione.it - Mail certificata ctee081004@pec.istruzione.it
C.F. [80022590873](http://www.circoloteresadicalcutta.edu.it) - Tel. 095/7252431 - 095/7254848

Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni;
Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
Collaborare con le Funzioni strumentali per coordinare, organizzare e attuare il PTOF;
Monitoraggio delle attività svolte dalle commissioni
Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
Gestire l'accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti al funzionamento della scuola;
Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
Seguire le attività di continuità con la scuola primaria e la scuola dell'Infanzia;
Predisporre questionari e modulistica interna;
Seguire le iscrizioni degli alunni;
Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
Collaborare con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali

Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

Vigilanza e controllo della disciplina;
Organizzazione interna;

Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari

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

Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;

Atti contenenti comunicazioni al personale docente e 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;

Documenti di valutazione degli alunni;

Libretti delle giustificazioni;

Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Il Primo collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Benedetta Liotta

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93)