



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GUIDO DA BIANDRATE"
28061 BIANDRATE (Novara) - Via Roma 65
cod. fisc. 80014690038 - tel 0321/83131 - fax 0321/838975
email: noic81400t@istruzione.it - email pec: noic81400t@pec.istruzione.it
sito web: www.icbiandrate.edu.it

Biandrate, 08 ottobre 2019

Oggetto: nomina e deleghe all'insegnante con funzioni di primo collaboratore per l'a.s. 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 1 del D.lgs. 59/1998

VISTO il regolamento dell'autonomia scolastica DPR 275/99

VISTO l'art. 25 della L. 165/2001

VISTA la L. 13 Luglio 107/2015

VISTO l'art. 34 del CCNL del comparto scuola quadriennio 2006/2009 integrato e modificato dal CCNL 2016/2018

VISTA la necessità di avvalersi di collaboratori che sostituiscano in caso di assenza o di impedimento il Dirigente scolastico, che possano coadiuvarlo in modo continuativo per la gestione dell'istituzione scolastica

ACCERTATO che non sussistono motivi di incompatibilità

ACCERTATA la disponibilità dell'interessata

DISPONE

- il conferimento dell'incarico di primo collaboratore all'insegnante Pomella Giovanna per l'a.s. 2019/2020.

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate in nome e per conto del Dirigente scolastico con piena autonomia in caso di sua assenza e in coordinamento con le funzioni delegate al secondo collaboratore:

- ✓ sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza secondo le direttive e i principi delineati dal quadro normativo corrente e dagli indirizzi dello stesso,
- ✓ segretario verbalizzante delle sedute del collegio dei docenti e ne cura la pubblicazione sul sito dell'istituto nell'area riservata ai docenti,
- ✓ firma delle giustificazioni di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni,

- ✓ provvede alle assenze dei docenti assenti e alla loro sostituzione,
- ✓ raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi,
- ✓ partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico,
- ✓ coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF,
- ✓ coordina la partecipazione a concorsi e gare,
- ✓ collabora alla gestione del sito web dell'istituto,
- ✓ fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto,
- ✓ collabora con il Dirigente scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto,
- ✓ organizza, coordina e valorizza secondo le direttive del Dirigente scolastico le risorse umane della scuola,
- ✓ collabora con il Dirigente scolastico e lo sostituisce, in caso di assenza, nei colloqui con le famiglie secondo le linee concordate con lo stesso,
- ✓ è delegata per le altre funzioni di ordinaria amministrazione compresa l'emissione di circolari e comunicazioni e per l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza e della tutela della privacy,
- ✓ vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica riferendo al Dirigente scolastico anomalie e violazioni,
- ✓ provvede alla gestione delle classi in caso di sciopero del personale nel rispetto delle norme che regolano il diritto allo sciopero,
- ✓ coordina l'ufficio di vicepresidenza,
- ✓ partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale,
- ✓ collabora in ogni altra funzione e compito con il Dirigente scolastico e con il secondo collaboratore per un necessario ed ordinato svolgersi dell'anno scolastico,
- ✓ L'insegnante Pomella Giovanna concorderà con il Dirigente scolastico e con il secondo collaboratore giorni ed orari di servizio al fine di garantire una copertura completa del servizio ed una equilibrata turnazione nel periodo estivo e negli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.
- ✓ L'incarico verrà remunerato con il fondo dell'istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Donatella INGARDIA
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 Dlgs 39/93)