Prot. n°3811-07-05 Salerno, 06/09/2016

Alla prof.ssa
Laura GRELLA
SEDE
Agli ATTI

All'USR Campania
Direzione Generale
via S. Giovanni in Corte, 7
80133 Napoli
PEC: drca@postacert.istruzione.it

p.c. Al DSGA

Oggetto: Incarico di primo collaboratore del Dirigente scolastico e delega alla firma di atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 comma 5 del D. Lgs. 30.3.2001 n°165;
Visto l'art. 34 del CCNL comparto scuola;
Visti i criteri deliberati in Consiglio di Istituto (delibera 3 del 30 giugno 2016) per l'assegnazione di incarichi al personale docente e ATA;
Considerato che la S.V. ha pluriennale esperienza nell'esercizio delle funzioni di collaboratore del capo d'istituto

CONFERISCE

alla S.V. l'incarico di primo collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2016/17.

Per l'espletamento dell'incarico, la S.V. riceverà, a verifica, il compenso previsto dall'art. 34 del CCNL 2006/2009, definito in sede di contrattazione d'istituto.

La S. V., in attuazione dell'incarico conferito, collaborerà nelle attività inerenti la gestione ed organizzazione della scuola. In particolare l'incarico di primo collaboratore prevede i seguenti compiti:

- **Sostituzione docenti e variazioni orario**. Redige i piani giornalieri di sostituzione dei docenti assenti e/o di variazione dell'orario di lezione delle classi.
- **Giustifica dei ritardi**. Controlla e autorizza in forma scritta gli ingressi in ritardo degli alunni.
- **Permessi uscita alunni/Pendolarismo**. Controlla e autorizza in forma scritta i permessi di uscita anticipata degli alunni; in particolare, vaglia la congruenza delle richieste permanenti di uscita anticipata per pendolarismo.
- **Rapporti con gli alunni e le famiglie**. Cura i rapporti con gli studenti e le famiglie della sede centrale, fungendo da filtro anche nei confronti della dirigenza; impronta la sua azione all'ascolto

attivo, alla mediazione, all'apertura verso tutti gli attori della comunità scolastica e, quando possibile, alla risoluzione bonaria e ragionevole di controversie.

- **Vigilanza sugli alunni**. Supporta il personale addetto alla vigilanza degli alunni.
- **Scrutini**. Si occupa dell'organizzazione degli scrutini, dei colloqui di orientamento e degli esami; per queste due ultime attività interagisce con i coordinatori di dipartimento; vigila sul regolare svolgimento di queste attività.
- **Buon andamento dell'istituto**. Collabora con la dirigenza per soddisfare ogni altra esigenza non esplicitamente prevista, o per favorire lo svolgimento di qualsiasi altra attività non prevista inizialmente.
- **Verbalizzazione**. Affianca il dirigente nelle riunioni collegiali o in specifiche audizioni per le quali redige apposito verbale.
- **Regolamenti di istituto**. Predispone in via preliminare i Regolamenti di Istituto e altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione dei vari soggetti e organi scolastici. A seconda della natura del regolamento da predisporre, interagisce con i soggetti competenti (DSGA, Ufficio Tecnico, Coord. Dipartimento, Funzioni Strumentali ecc…). Si occupa di monitorare e valutare il funzionamento dei documenti predisposti.

DELEGA

La S.V., per l'anno scolastico 2016/17, in caso di assenza dal servizio a qualsiasi titolo dello scrivente, alla firma dei seguenti atti:

- 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;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

Sempre in caso di assenza dello scrivente, in ogni caso, la S.V. non potrà mai assumere impegni nei confronti di terzi esterni all'istituzione scolastica e all'Amministrazione del MIUR; in caso di necessità, si dovrà rivolgere all'USR al fine di individuare gli atti più opportuni da adottare.

Nel caso l'USR della Campania, entro 15 giorni dalla data di ricezione della presente, non esprima avviso contrario a quanto disposto nel presente atto, in tutto o in parte, si intende che il citato Ufficio concorda con quanto disposto dallo scrivente.

Il Dirigente Scolastico
- Emiliano BARBUTO -
Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Firma per accettazione:_____