



Alla professoressa Alessandra Giarrusso
E p.c.
al DSGA e a tutto il personale del CPIA 4
Agli Atti

Decreto n.447

OGGETTO: Nomina del Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2024 - 2025.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;

VISTO il D.Lgs. n.59/98;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/01;

VISTO l'art. 1 co. 83 della L. 107/2015;

VISTO l'art. 34 del Contratto Collettivo Nazionale del 2019-2021;

Ritenendo che la S.V., docente a tempo indeterminato presso il CPIA n. 4 di Oristano, posseda i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate,

La nomino quale Primo Collaboratore per l'anno scolastico 2024/2025

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione Scolastica, sarà Suo compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La nomina conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- collaborare nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto e nell'attuazione del P.T.O.F.;
- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di breve assenza e/o impedimento, ferie, permessi, malattia, occupandosi di atti ordinari, urgenti e indifferibili, curando i rapporti con l'esterno;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura dell'O.d.G. degli organi collegiali e verificare le presenze/assenze;
- collaborare nella stesura delle circolari e/o altre comunicazioni interne ed esterne;
- coordinare le attività assegnate in collaborazione con il Secondo Collaboratore, i Referenti L2, le Funzioni Strumentali e tutti gli altri docenti della scuola;
- confrontarsi e relazionarsi con l'utenza e con tutto il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- partecipare alla stesura dei documenti fondamentali della scuola (P.T.O.F./P.O.F., R.A.V., P.D.M., documenti di valutazione interna ed esterna) e alla rendicontazione sociale;
- esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e/o delle

famiglie/genitori/tutori/affidatari, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette;

- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e monitorare le presenze dei docenti attraverso il Registro Elettronico nonché la sua corretta compilazione;
- vigilanza sull'applicazione della normativa sul divieto di fumo;
- partecipare alla stesura dell'orario di funzionamento di tutti i P.E.S. e all'assegnazione dei docenti ai diversi punti di erogazione del servizio;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella definizione della richiesta di organico e nel successivo controllo;
- collaborare e supportare i docenti nella gestione del Registro elettronico;
- modificare e riadattare temporaneamente l'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, in collaborazione con i Referenti di sede e comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico e agli uffici di segreteria;
- in occasione dei Consigli di Classe (gruppi di livello e delle riunioni di Dipartimento) verificare la corretta e puntuale predisposizione dei verbali, verificare le presenze e comunicare eventuali assenze e/o ritardi all'Ufficio di Segreteria e al Dirigente Scolastico;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei Consigli di Classe/gruppi di livello e dei Dipartimenti, degli scrutini e degli esami di primo ciclo;
- segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività;
- gestire l'applicazione del Regolamento di Istituto e delle direttive del Dirigente Scolastico;
- coordinare le attività connesse all'applicazione del D. lgs.81/2008;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della scuola per poter accedere ai locali scolastici;
- adeguamento modalità di iscrizione alle esigenze del nuovo anno scolastico in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- il Primo Collaboratore è Referente/Preposto/Responsabile del primo soccorso/Responsabile Antincendio della sede/i assegnate.

Il Primo Collaboratore, infine, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie), ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria. Nello svolgimento di tali attività la docente in indirizzo è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della DS, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

L'incarico andrà esercitato 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.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmensita Feltrin
Firma
f.to digitalmente