



## 1° CIRCOLO DIDATTICO "E. DE AMICIS"

Via N. De Roggiero, 56 – 76125 TRANI (BT)  
C.F. 83002530729 – Tel. e Fax 0883.481213 – 0883.482789  
e-mail: [baee17200l@istruzione.it](mailto:baee17200l@istruzione.it) – [baee17200l@pec.istruzione.it](mailto:baee17200l@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.scuoladeamicistrani.it](http://www.scuoladeamicistrani.it)

Prot. n.

Trani, 15.09.2018

### **Incarico di Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s.2018/2019**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n.297/1994 “Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione”;

VISTA la C.M. n.205 del 30.08.2000 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO l'art.25, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il C.C.N.L. “Istruzione e Ricerca” il 19.04.2018;

VISTA la Legge n.107 del 13.07.2015 “Riforma del sistema di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”, ed in particolare il comma 83;

VISTO il Verbale del Collegio dei docenti del 4.09.2018 con riferimento al punto n.2;

RITENUTA l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alcune funzioni amministrative”,

#### DECRETA

l'insegnante di Scuola Primaria Rachele Di Bisceglie è individuata quale docente collaboratrice del Dirigente scolastico nell'ambito del 10% dei docenti dell'Organico dell'Autonomia. All'insegnante Di Bisceglie è assegnato l'incarico di Secondo Collaboratore del D.S. per l'a.s.2018/2019 e in prorogatio fino a nuova nomina.

Al Secondo collaboratore del D.S. sono attribuiti i seguenti compiti:

- sostituzione del Dirigente Scolastico, con delega alla firma, assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi, in caso di assenza del Primo collaboratore;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico ed il Primo collaboratore nella sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- gestione e rilevazione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni, anche in assenza del Primo collaboratore;
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- contatti con le famiglie;
- rapporti con il M.I.U.R., l'U.S.R., l'U.S.T. ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.);
- partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico;
- redazione dei verbali del Collegio dei docenti;
- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico.

L'incarico comporta l'accesso al F.I.S. nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Valeria Gasbarro

(firma autografa omissa ai sensi dell'art.3, c.2, del D.Lgs. 39/1993)

*All'ins. Rachele Di Bisceglie*

*All'Albo online*