



Prot. n. 8339/VII.2

Senigallia, 25/09/2024

Alla docente PIVA BARBARA
All'albo online

Oggetto: assegnazione incarico collaboratore con funzione vicaria– anno scolastico 2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. vigente del Comparto scuola art. 88 co.2 lettera f;

VISTA la designazione effettuata, in coerenza con comma 5 art.25 D.lgs 165/01 in combinato disposto con l'art.1 co. 83 d.lgs. 107/2015, comunicato nel verbale n.1 del Collegio dei docenti nella seduta del 4 settembre 2024

ATTRIBUISCE

Alla docente BARBARA PIVA le funzioni di **collaboratore, individuato per l' ordine scolastico primaria**. Tale figura sostituisce il Dirigente scolastico svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza in coordinamento con il collaboratore individuato l'ordine secondaria I grado .

In particolare:

- accoglie i nuovi docenti;
- coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti;
- collabora con i coordinatori di plesso e/o fiduciari;
- cura le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di interclasse e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente situazioni e problemi;
- è segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti;
- organizza l'orario, gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali (**settore Scuola Primaria**);
- propone la formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente, cura le graduatorie interne;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti;
- cura i rapporti con i genitori;
- vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- calendarizza gli incontri di programmazione, gli incontri con le famiglie e gli scrutini;
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- redige comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici;
- cura i rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.);
- è di supporto al lavoro del Dirigente Scolastico e svolge compiti assegnati di volta in volta in relazione alla disponibilità oraria derivante dal semiesonero.

Per accettazione



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Leoni