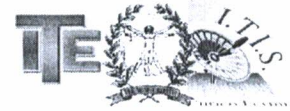




Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



**II.SS. “E. FERMI - P. L. NERVI – M. CASSANDRO”-**  
**via Madonna della Croce 76121 BARLETTA**

**INDIRIZZI DI STUDIO**

*Sede I.T.I.S. Fermi- Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica e Telecomunicazioni*  
*Sede I.T.G. Nervi- Costruzioni, Ambiente e Territorio- Chimica, Materiali e Biotecnologie*  
*Sede I.T.E. Cassandro - Amministrazione finanza e Marketing- Turismo*  
CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Barletta,

**Al Prof. SARAGAGLIA FELICE**  
**e,p.c. DSGA Sig. Di Toma Pietro**  
**SEDE**

***DELEGHE ATTRIBUITE AL Fiduciario del Plesso FERMI***

**Il Dirigente Scolastico,**

- Visto l'art 25 bis D.L.vo 59/98;
- Visto il CCNL Comparto scuola;
- Vista la C. M. 193 del 3.8.2000;

**attribuisce, per l'anno scolastico 2018/2019, al Prof. Saragaglia Felice i seguenti:**

**COMPITI**

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti ;
- controllare la diffusione delle circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe e le funzioni strumentali
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.;
- collaborare con il docente Vicario e con le funzioni strumentali nella calendarizzazione delle attività extracurricolari e dei corsi di recupero;
- far fronte ai “piccoli” problemi del plesso in situazione di emergenza.

- segnalare rischi, con tempestività.
- gestire le entrate posticipate e le uscite anticipate degli studenti in caso di assenze, sciopero, assemblee sindacali dei docenti;
- gestire, di intesa con i coordinatori di classe, l'eventuale ammissione degli studenti privi di giustificazione e il conseguente rapporto con le famiglie ;
- partecipare alle riunioni del gruppo di direzione;
- controllare la regolare tenuta dei registri dei consigli di classe , dei corsi di recupero;
- collaborare con il personale di segreteria e supportare i docenti nella gestione del registro elettronico
- collaborare con il docente Vicario nella :
  - predisposizione organico personale docente ;
  - predisposizione calendario dei consigli di classe e delle riunioni;
  - organizzazione esami di Stato;
  - predisposizione calendario e coordinamento esami idoneità e integrativi;

#### **IMPEGNO DI LAVORO**

- svolgimento della funzione presso il Plesso "FERMI", in condivisione con il prof. Antonio Garribba

#### **COMPENSO**

- compenso a carico del fondo di istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Per accettazione



**Il Dirigente Scolastico**  
Prof. Dott. Antonio CATAPANO