



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Via Acerbi**

Via Acerbi 21 - 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184  
e-mail: [pvic82500d@istruzione.it](mailto:pvic82500d@istruzione.it) e [pvic82500d@pec.istruzione.it](mailto:pvic82500d@pec.istruzione.it) sito web: <http://www.paviaquarto.gov.it>  
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFB6F9

Alla prof.ssa Maria Cristina Fabbi  
A tutto il personale  
Agli atti  
Al sito

Oggetto: affidamento di incarico di collaborazione del Dirigente Scolastico con compiti di sostituzione - Anno scolastico 2018/2019

### **Il Dirigente Scolastico**

visto l'art. 25 comma 5 del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001;  
visto il comma 83, art. 1, L. 107/2015  
visto l'art. 34 del CCNL del comparto scuola;  
vista la disponibilità dell'interessata;  
facendo seguito alla notifica dei Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico individuati nella seduta del Collegio dei Docenti del 3.09.2018;

### **NOMINA**

la professoressa Maria Cristina Fabbi Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2018/2019.

La professoressa Maria Cristina Fabbi è incaricata di svolgere i seguenti compiti:

1. sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie e permessi con delega alla firma degli atti ordinari;
2. supporto al lavoro del D.S. nelle attività gestionali quali:
  - verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
  - attribuzione dei docenti alle classi, sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti;
  - formulazione e redazione del piano delle attività annuali del personale docente della scuola secondaria;
  - formulazione dell'organico di diritto e di fatto del personale docente della scuola secondaria;
  - coordinamento, anche con incontri periodici, delle attività dei responsabili di plesso della scuola primaria;
  - attività di programmazione, organizzazione e coordinamento dei docenti della scuola secondaria;
  - coordinamento di gruppi di lavoro e di progetto e delle operazioni di monitoraggio delle attività didattiche programmate della scuola secondaria
  - redazione delle circolari rivolte ai docenti e alle famiglie;
  - definizione e impostazione delle linee organizzative e progettuali delle attività didattiche dell'Istituto;

- soluzione, in collaborazione con il referente di plesso, di situazioni legate alla disciplina degli alunni, alle relazioni con i docenti delle singole classi e ai rapporti con le famiglie ed eventuali esperti (assistenti sociali, psicologi, educatori, ASL, servizio di neuropsichiatria);
- 3. partecipazione alle riunioni di staff;
- 4. impostazione e controllo del registro elettronico;
- 5. coordinamento e gestione delle attività relative alle prove Invalsi;
- 6. segnalazione al Dirigente e all'ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- 7. presidenza e coordinamento di riunioni su mandato specifico del Dirigente.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita in sede di contrattazione d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luisa Rimini