



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Francavilla 72013 **Ceglie Messapica** (Brindisi)

Tel.: 0831 382518

Fax: 0831 377121

C.F.: 90042700741 **C.M.:** BRIC82900D e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: bric82900d@pec.istruzione.it

Sito web: www.secondoistitutocomprensivostataleceglie.it

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Verbale del Collegio Docenti del 2 settembre 2013;
- **VISTI** il CCNL del 29.11.2007, art. 88 c.2 e il D.L.vo 165/2001 art. 25 c. 5, come interpretato dal D.L. 6 luglio 2012, n. 95 art. 14 c. 22;
- **NELLE MORE** della stipula del nuovo Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2013/14 e dell'adozione del P.O.F. da parte del C. di I.;
- **VISTO** il Piano delle attività del personale docente;
- **PRESO ATTO** della disponibilità della S.V.,

INCARICA

la prof.ssa **GESMUNDO Rosanna** come **docente primo collaboratore del Dirigente Scolastico**.

In particolare, delega alla S.V. i seguenti compiti specifici relativamente alla *S.M.S. "VINCI"* di Ceglie Messapica, occupandosi comunque, all'occorrenza (in stretto raccordo con i vari docenti coordinatori di plesso e/o Funzioni Strumentali), anche del coordinamento generale dell'intero 2° *Istituto Comprensivo* di Ceglie M.ca (sei plessi):

- a) sostituzione del D.S. in tutte le funzioni consentite dalla legge, qualora temporaneamente assente o impedito, con particolare attenzione alle procedure da utilizzare in caso di pericolo imminente e/o di infortuni alunni – personale della scuola, riferendo sempre al D.S. appena contattabile;
- b) delega alla stesura dell'orario scolastico (con firma finale di approvazione del D.S.) ed alla formulazione di specifici ordini di servizio per la sostituzione di docenti temporaneamente assenti (anche con l'utilizzo delle ore eccedenti, ove strettamente necessario) e/o alle modifiche di orario per ragioni eccezionali (assemblee sindacali, scioperi ecc.);
- c) collaborazione con il D.S., con i docenti coordinatori di plesso e/o Funzioni Strumentali per quanto di competenza educativo-didattica, nella vigilanza e sorveglianza degli alunni, dei docenti e del personale ATA in tutto il periodo di apertura della scuola (orario antimeridiano e pomeridiano);
- d) firma permessi di entrata / uscita alunni, ove necessario, previa verifica firme genitori o loro delegati;
- e) rapporti con i genitori degli alunni, riferendo sempre al D.S. nei casi particolari;
- f) rappresentanza con gli Enti esterni, in caso di assenza o delega del D.S. ;
- g) collaborazione con il D.S. nella supervisione di tutte le attività extrascolastiche, in particolare di quelle pomeridiane.

Alla predetta docente sarà corrisposto, a cura della scuola (tramite cedolino unico) ed a conclusione dell'a.s. 2013/2014, il compenso forfetario che sarà stabilito nella contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Pietro FEDERICO)