



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO
Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA
Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421
e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it
P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



Prot. e data Vedi segnatura

All'insegnante Nazareno Massei,
all'Albo online dell'Istituto

Oggetto: Nomina del Primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 107/2015;

VISTO l'art. 25 del Dlgs 165/2001 che prevede l'individuazione da parte del Dirigente scolastico di docenti ai quali delegare specifici compiti di gestione e di organizzazione;

VISTO l'art. 34 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'art. 1 co 10 del CCNL del personale del comparto di Istruzione e ricerca relativo al triennio 2016-2018;

VISTO il CCNL del personale del comparto di Istruzione e ricerca relativo al triennio 2019-2021;

VALUTATE le esigenze organizzative, gestionali didattiche ed amministrative dell'Istituto comprensivo Pinocchio-Montesicuro nell'a.s. 2024/2025;

NOMINA

Suo Primo Collaboratore l'insegnante di Scuola primaria **NAZARENO MASSEI**, incaricato di:

- Sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento, con delega di firma;
- Favorire la diffusione delle informazioni e svolgere attività di consulenza nei confronti di genitori e alunni;
- Controllare il regolare svolgimento dell'attività scolastica;



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.edu.it



- Supportare il Dirigente nell'organizzazione delle attività scolastiche;
- Coordinare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane e professionali della Scuola (collaboratori, FS, referenti di progetto, coordinatori di dipartimento, gruppi di lavoro);
- Collaborare con la segreteria e il DSGA per la pianificazione delle attività e la semplificazione degli atti amministrativi;
- Segnalare al Dirigente i fatti che turbano il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- Partecipare agli incontri con lo staff del Dirigente almeno una volta ogni mese o comunque quando c'è necessità;
- Coordinare i lavori per la formulazione dell'orario dei docenti;
- Coordinare l'organizzazione degli scrutini, delle riunioni, dei consigli di classe;
- Coordinare l'organizzazione delle adozioni dei libri di testo;
- Curare la disciplina degli alunni ed intervenire in caso di necessità;
- Tenere i rapporti costanti con l'Ente locali riguardo l'edilizia scolastica e i servizi scolastici comunali
- Coordinare le visite guidate e i viaggi di istruzione, il lavoro dei coordinatori di plessi, i rapporti scuola-famiglia.

Per la posizione organizzativa che ricopre, l'incarico di RSPP di Istituto e per le competenze professionali possedute è Dirigente per la sicurezza.

Il compenso spettante al Collaboratore Vicario del Capo di Istituto, così come previsto dall'art. 34, co 1 del CCNL 2006/2009, sarà stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Ruggero Micioni)