MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. FERRARIS"
Via Tito Speri n.32- Falconara Marittima (Ancona)
Tel. 071/9160397- CF 80014070421 - Sito www. icgalileoferraris.edu.it
Mail: anic826009@istruzione.it- PEC: anic826009@pec.istruzione.it

ANIC826009 - A6FCFF4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004971 - 15/09/2022 - VII.6 - U

Falconara Marittima, 15/09/2022

A Mariadina Bondielli

OGGETTO: nomina primo collaboratore – Anno scolastico 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;
VISTO l'art, 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;
VISTA la Legge 107/2015;
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato

NOMINA

La sottoscritta Mariadina Bondielli primo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2022/2023.
La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:
- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- sostituzione dei docenti assenti adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- primi contatti con le famiglie degli alunni;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti (in alternanza con il secondo collaboratore);
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S.;

Firmato digitalmente da FABIO RUSTICI

- sostituzione del D.S.;
- applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di 12 ore dall'attività frontale nelle classi.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2022-23 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito richiesto. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fabio Rustici
Firma autografa sostituita a mezzo Stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 del D.Lvo 39/1993

ANIC826009 - A6FCFF4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004971 - 15/09/2022 - VII.6 - U

Firmato digitalmente da FABIO RUSTICI