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 - 0004389 - 01/09/2023 - VII.6 - U

Falconara Marittima, 01/09/2023

A Nicoletta Moroni
Albo, Sito web

OGGETTO: nomina secondo collaboratore – Anno scolastico 2023/2024

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'interessata

NOMINA

La sottoscritta Nicoletta Moroni secondo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2023/2024.
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;
- 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.;
- sostituzione del D.S.;

Firmato digitalmente da FABIO RUSTICI

- 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;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

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. 2023-24 . La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Fabio Rustici

ANIC826009 - A6FCFF4 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004389 - 01/09/2023 - VII.6 - U

Firmato digitalmente da FABIO RUSTICI