



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGOSATOLLO

con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1° grad
via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) tel.030/2501557 Fax 030/25088
e-mail bsic84600p@istruzione.it bsic84600p@pec.istruzione.it
sito internet <http://www.istitutocomprensivoborgosatollo.edu.it>
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P
Codice Univoco di Fatturazione UFLNU6 Codice IPA istsc_bsic8460C



Decreto n. 38

Borgosatollo, 27/09/2022

- ✓ **Alla Professoressa
Maria Pia Borgese**
- ✓ **All'albo online**

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;

VISTO l'art.1, c.83 della Legge 107/2015;

VISTO l'art.14, c.22 del D.Ln. 95/2012

Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;

CONSIDERATO che "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica e che dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

VISTO che l'organico dell'autonomia di questa Istituzione consta di numero 83 docenti;

VISTI il PDM e il PTOF triennale;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;

VALUTATE le competenze professionali della docente;

ACQUISITA la disponibilità della docente;

VISTA la normativa vigente

DECRETA

il conferimento dell'incarico alla S.V di primo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2022/23.

L'accettazione di tale incarico comporterà lo svolgimento di quanto di seguito indicato:

cooperazione con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative, gestionali 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, nel coordinamento delle risorse umane 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;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- . assistenza e organizzazione nella ricezione e diffusione di circolari, comunicazioni interne e disposizioni in generale, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;
- accertamento della raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali da parte dell'assistente amministrativo incaricato;
- 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 relative ad alunni e personale fragile;
- collaborazione alla stesura dell'organico;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OOCC con istruzione degli atti, preparazione della documentazione utile, formulazione dell'ordine del giorno del Collegio e verbalizzazione delle relative riunioni;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- supporto al lavoro del D.S.;
- collaborazione alla lettura e smistamento della posta istituzionale;
- controllo e organizzazione dei quadri orario, raccolta ed invio diretto (o attraverso la collaborazione di altri docenti) degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'istituto;
- cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi anche in contesti internazionali;
- verifica procedure di distribuzione moduli, permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati;
- applicazione delle eventuali norme Anti-covid e successive modifiche e integrazioni;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola secondaria di primo grado;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso e ogni altra figura operante nella scuola;
- coordinamento dei dipartimenti;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- organizzazione e assistenza nella ricezione e diffusione di circolari, comunicazioni interne e disposizioni di servizio varie nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;
- cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi anche in contesti internazionali;
- verifica procedure di distribuzione moduli, permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati.
- sostituzione del D.S.;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- collaborazione con gli uffici amministrativi e cura dei rapporti delle comunicazioni tra la Segreteria e la Dirigenza in ordine a problematiche di tipo generale;
- tenere sotto controllo le scadenze;
- supportare la dirigenza nella gestione dei corsi di formazione;
- curare l'affissione all'Albo della scuola degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie, manifesti e della divulgazione di materiale informativo e pubblicitario;
- controllare, in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;
- diffondere informazioni in merito a corsi, materiali, ecc.
- facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso scolastico;
- ricevere le domande e le richieste dei docenti e dei genitori;
- è componente del NIV e partecipa all'elaborazione del RAV e PDM;
- propone adattamenti utili al buon funzionamento dell'istituto,
- supporta la didattica e l'organizzazione delle attività previste dal piano di miglioramento
- collabora nella gestione della progettazione dell'offerta formativa e quella relativa ai progetti regionali, ai piani operativi nazionali (PON) , ai piani operativi regionali (POR).

Il docente primo collaboratore, salvaguardando i giorni di ferie previste dal contratto, è chiamato a sostituire il DS tutte le volte che è necessario collaborando con il secondo collaboratore nella suddivisione di detti periodi. In caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- ATTI INTERNI urgenti quali quelli relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia, atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA, ecc
- ATTI ESTERNI (su disposizione del DS).

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Si occupa della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;

Si occupa della corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza.

Si occupa, inoltre, inoltre, dei documenti di valutazione degli alunni; del rilascio dei libretti delle giustificazioni; delle richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In accordo con il Ds rappresenta l'istituto in incontri ufficiali e si occupa della gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'alunno.

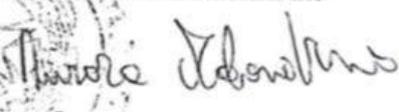
L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di 18 ore dall'attività frontale nelle classi. L'ulteriore impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello previsto dal contratto.

La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

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; il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico essendo incarico di natura fiduciaria.

Il docente dovrà relazionare in merito a quanto svolto in relazione al suddetto incarico.

IL Dirigente Scolastico
Dott.ssa Aurora Malandrino



FIRMA PER ACCETTAZIONE

