



Istituto Comprensivo di Rezzato

Via Leonardo da Vinci 48 – 25086 – Rezzato (BS)
Tel. 030 2593768 – Fax: 030 2490094 – Email: bsic87500p@istruzione.it
PEC: bsic87500p@pec.istruzione.it – Sito Web: www.icrezzato.edu.it
C.M: BSIC87500P – C.F. 80058490170 – IBAN: IT40P056965509000002722X24
Codice univoco ufficio: UFU1DE

*All'insegnante Claudia Ziliani
All'albo dell'Istituto Comprensivo di Rezzato*

Oggetto: Nomina PRIMO COLLABORATORE del dirigente scolastico anno scolastico 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, art. 25, 5° comma;
VISTO il regolamento dell'autonomia DPR n° 275 dell'8 marzo 1999;
VISTA la C.M. n. 318, prot. 5819/22 del 16.12.1974;
VISTO il decreto Legislativo n. 297 del 16.4.1994, artt. 7, 2°, lett. g), 396,5° e 459;
VISTO l'art. 34 del CCNL scuola del 29/11/2007;
VISTO l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007;
VISTA la comunicazione del Dirigente Scolastico del Collegio Docenti del 02 settembre 2021
VISTO l'art.1 comma 83 della legge 107/2015

DECRETA

L'insegnante **ZILIANI Claudia** 07/12/1982 C.F. ZLNCLD82T47B157M è nominata primo collaboratore per l'anno scolastico 2021-2022 con il compito di svolgere le funzioni di seguito elencate e, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, quelle relative a materie per le quali è ammessa delega. Nello svolgimento di tali attività è tenuta al rispetto della vigente normativa e delle direttive e disposizioni, anche verbali, del Dirigente, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 C.C.

L'incarico di collaboratore, con le funzioni e deleghe specificate nell'allegato - che costituisce parte integrante del presente decreto - è svolto con esonero dall'insegnamento e retribuito con l'indennità prevista dal contratto integrativo d'Istituto.

Primo Collaboratore: funzioni e deleghe

1. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, esercitandone le funzioni;
2. collabora con il Dirigente nell'organizzazione dell'Istituto (classi, insegnanti, orari);
3. collabora con il Dirigente negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico;
4. collabora alla gestione dell'archivio informatico dell'ufficio di Presidenza;
5. collabora con il Dirigente e con il secondo collaboratore nella formulazione dell'ordine del giorno e nella preparazione dei materiali delle riunioni collegiali;
6. controlla e supervisiona le proposte di orario elaborate dai plessi dell'Infanzia e della Primaria;
7. redige i verbali del Collegio Docenti congiunto e del Collegio Docenti della Primaria e dell'infanzia;
8. predispone, con il Dirigente, il calendario delle attività annuali dei docenti e di quelli con cattedre orario esterne, prendendo accordi con le scuole presso le quali essi svolgono parte del proprio servizio;
9. collabora con il Dirigente nella soluzione di problemi di varia natura (gestione alunni, personale docente) che possono sorgere nell'Istituto Comprensivo;
10. collabora con il Dirigente nella predisposizione di circolari;
11. legge i verbali dei Consigli di interclasse/intersezione e ne relaziona al Dirigente;
12. collabora con la Segreteria alla gestione delle iscrizioni dei tre ordini di scuola;
13. svolge, con il secondo collaboratore, funzioni di coordinamento della Scuola Secondaria di primo grado;
14. vigila sull'andamento generale del servizio con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possano, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Il dirigente scolastico
Avv. Alessandro Demaria

Firmato digitalmente da ALESSANDRO DEMARIA