



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SOMMARIVA PERNO**
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via San Giovanni 12, - 12040



Tel. 0172/46067 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: cnic818004@pec.istruzione.it
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: www.comprensivosommarivaperno.edu.it

Alla Docente Facelli Valentina
AGLI ATTI
Ad Amministrazione trasparente
All'Albo

Oggetto: Decreto di conferimento incarico Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico - A.S. 2024/2025

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;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
VALUTATO il profilo professionale e l'esperienza maturata dalla docente individuata, il rapporto fiduciario in essere;
ACQUISITA la disponibilità ampia della docente individuata;

DECRETA

di conferire alla docente Facelli Valentina, in servizio presso l'IC di Sommariva Perno,, l'incarico di Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2024/2025.

La funzione di Primo Collaboratore è centrata sulla capacità di cooperare con il DS 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:

- sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento;
- predisposizione, in collaborazione con altri incaricati, della proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche;
- cooperazione 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;
- collaborazione alla digitalizzazione dei processi gestionali e/o amministrativi;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni a genitore/tutore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore di disponibilità finalizzate alle sostituzioni di docenti assenti;

Firmato digitalmente da ANNA GIORDANA

- 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 (registri, verbali, schede di valutazione, altro...), con controllo periodico della corretta e completa compilazione del registro elettronico;
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e di tutto il personale della scuola;
- collaborazione e cura dei rapporti con le famiglie, l'utenza, gli enti per l'area di competenza;
- definizione e predisposizione delle circolari e delle comunicazioni interne ed esterne relative ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività didattiche;
- collaborazione per il coordinamento delle attività di tutoraggio dei docenti neo-immessi in ruolo;
- coordinamento e controllo dell'organizzazione delle attività programmate, del corretto utilizzo degli spazi scolastici, delle attrezzature;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- collaborazione e raccordo con gli Uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti, coordinatori e responsabili di plesso;
- collaborazione per il coordinamento delle attività progettuali / trasversali della scuola.

Il presente incarico ha durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dello stesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa GIORDANA Anna

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)