



Ministero dell'istruzione,
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611 e-mail:
cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.edu.it>

All'Insegnante Teresa Prestileo
Scuola Primaria Casalmaggiore

Oggetto: nomina secondo Collaboratore del Dirigente a.s. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'articolo 25 c. 5 del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di Docenti da lui individuati, ai quali possono essere assegnati specifici compiti e responsabilità, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- VISTO l'art. 1 c.83 della legge n.107 del 13 luglio 2015 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo;
- VISTO l'art.88 c.2 f del CCNL Comparto scuola 2007 che, tra gli incarichi posti a carico del fondo di istituto, individua i compensi da corrispondere al personale docente, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- CONSIDERATO che l'ins. Teresa Prestileo per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- CONSIDERATA la disponibilità dell'insegnante suddetta;

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

NOMINA

la maestra Teresa Prestileo **secondo collaboratore** del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2020/2021;

DELEGA

alla maestra Teresa Prestileo, per l'a.s. 2020/2021 le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alle sottoelencate materie:

- monitora e controlla gli adempimenti sulla sicurezza;
- monitora e controlla gli adempimenti Covid sulle pulizie (rispetto distanziamenti, procedure, protocolli e regolamenti);
- collabora nella predisposizione dei disposti e delle circolari;
- dispone, in caso di necessità (es. ritardo di un docente), le opportune soluzioni organizzative affinché nessun alunno risulti mai e per nessun motivo privo di sorveglianza da parte di un operatore scolastico (docente o collaboratore scolastico), anche in caso di presenza di educatori e/o esperti esterni all'amministrazione;
- coordina le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;
- organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- registra e predispone le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o eccedenti;
- si informa delle domande, inoltrate da docenti nella posta istituzionale, di eventuali cambi di turno, annotando lo stesso nel registro delle presenze in caso di autorizzazione da parte del DS o di un suo delegato;
- inoltra al Dirigente la domanda per eventuali cambi di turno;
- cura i rapporti interni all'Istituto e con le famiglie;
- coordina e supporta i coordinatori delle classi parallele;
- cura l'organizzazione interna;
- collabora con l'Ufficio Alunni per i servizi scuolabus, piedibus, mensa e deleghe;
- gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali e le attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore;
- collabora alla predisposizione dei disposti e del Regolamento d'Istituto;
- segnala tempestivamente al DS ogni circostanza, condizione e/o evento che possa determinare una condizione di rischio, anche solo potenziale, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;
- garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- cura i rapporti e le comunicazioni con gli Enti locali presenti sul territorio;
- collabora con il DS nella gestione e organizzazione degli eventi e dei progetti di Istituto.

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. 2020/2021 ed 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 31/08/2021 o fino a revoca dell'incarico.

Il presente incarico può essere revocato qualora il Dirigente Scolastico ne ravvisi necessità motivata.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Sandra Guidelli

PER ACCETTAZIONE

Maestra Teresa Prestileo