



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 Maria Vella Bianchi
Scuola Primaria Casalmaggiore

Oggetto: nomina primo 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. Maria Vella Bianchi per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- CONSIDERATO che l'ins. Maria Vella Bianchi ha già ricoperto questa funzione all'interno di questo Istituto, maturando così adeguata esperienza,
- CONSIDERATA la disponibilità dell'insegnante suddetta;

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

NOMINA

la maestra Maria Vella Bianchi **primo collaboratore** del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2020/2021;

DELEGA

alla maestra Maria Vella Bianchi, 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 e il rispetto dei distanziamenti, delle procedure, dei protocolli e dei regolamenti;
- cura la predisposizione di documenti e relative procedure per
 - somministrazione farmaci
 - allergie
 - primo soccorso
 - patologie
- cura i rapporti interni all'Istituto e la comunicazione con le famiglie;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali (calendarizzazione degli scrutini, dei consigli di classe, degli incontri con le famiglie ecc);
- cura l'organizzazione interna della scuola;
- collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i documenti per le riunioni collegiali e le attività di supporto al DS, in merito ai processi di ordine didattico-organizzativo;
- controlla le firme dei docenti alle attività collegiali programmate anche attraverso appelli nominali durante le videoconferenze;
- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- collabora col Dirigente Scolastico e il secondo collaboratore alla redazione delle circolari e dei disposti;
- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o legittimo impedimento;
- garantisce la propria presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- 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;
- vigila sull'orario di servizio del personale;
- sovrintende e coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc);
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei due plessi;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- predispone variazioni dell'orario in occasioni di particolari attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa (proiezione film, teatro, visite sul territorio, ecc.);
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- collabora con l'ufficio alunni, dando supporto organizzativo.

In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti 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;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- controllo delle giustificazioni/dichiarazioni di assenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

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 Maria Vella Bianchi