



Ministero dell'Istruzione
Liceo Statale "Maffeo Vegio"
codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Alla prof.ssa Laura Steffenoni
SEDE

Oggetto. **Nomina primo collaboratore – Anno scolastico 2021/2022**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata

NOMINA

la S.V. primo Collaboratore per il corrente anno scolastico.

La S.V. coopererà con la sottoscritta 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, svolgendo altresì compiti specifici attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- cooperazione con la DS 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
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alle/agli studenti
- 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 delle/dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dalla DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza
- concessione permessi brevi alle/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 delle/degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc)
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro
- primi contatti con le famiglie
- compartecipazione alle riunioni di staff
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto

- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate
- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici
- supporto al lavoro della DS
- sostituzione della DS
- applicazione del regolamento Anti-Covid19
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature
- collaborazione nell'organizzazione di attività extra curricolari in orario mattutino e pomeridiano
- collaborazione con gli uffici amministrativi
- cura della procedura per gli Esami di Stato, di idoneità ed integrativi
- collaborazione con le funzioni strumentali e referenti di progetto

La docente primo collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza
4. corrispondenza con l'Amministrazione del Ministero centrale e periferica, avente carattere di urgenza
5. documenti di valutazione degli alunni
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di 11 ore dall'attività frontale nelle classi.

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 as 2021-22 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 31.08.2022 o fino alla revoca dell'incarico.

la dirigente scolastica
Laura Fiorini