



ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032
sito www.icmandelli.edu.it e-mail MBIC8CL00X@istruzione.it – MBIC8CL00X@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

Usmate Velate, 11 novembre 2022

Alla docente Russo Myriam Cristiana

All'albo On line
Agli atti dell'Istituto
Alla R.S.U.

Oggetto: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico A.s. 2022-2023.

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.Lgs. 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 del DS per il corrente Anno Scolastico 2022-23.

La S.V. coopererà con il sottoscritto 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:

- ✓ supporto al lavoro del D.S. e cooperazione nell'organizzazione generale della scuola;
- ✓ verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ✓ accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- ✓ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ esame e responsabilità del registro delle presenze del personale docente;
- ✓ 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 il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ✓ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il Secondo Collaboratore;
- ✓ collaborazione con gli uffici amministrativi;

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

- ✓ cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo, esami di idoneità, prove standardizzate nazionali;
- ✓ collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
- ✓ sostituzione del D.S..

In qualità di Responsabile del Plesso della Scuola secondaria "B. Luini":

- ✓ 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 alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- ✓ 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 dei docenti assenti (con rendicontazione) adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- ✓ concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- ✓ supervisione del gruppo incaricato dell'elaborazione dell'orario della scuola secondaria I grado.

In qualità di Preposto per la Sicurezza ai sensi del D. lgs 81/2008:

- ✓ collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno scolastico, in cooperazione con l'RLS e secondo quanto predisposto dall'RSPP;
- ✓ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- ✓ controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e degli intervalli;
- ✓ 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 al 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.

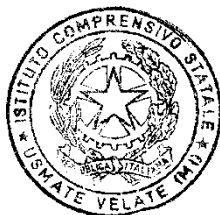
Il docente primo collaboratore, solo in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

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 MIUR 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 7 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, è determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2022-23 ed il compenso è corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dell'incarico. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico.



Firma per accettazione

Il Dirigente Scolastico

prof. Daniele Gatti

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse