



Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO VARZI
Via Mazzini n. 16 - 27057 VARZI (PV) - Tel. 0383-52140 - fax 0383-52659
E-mail: pvic81000q@istruzione.it - PEC: pvic81000q@pec.istruzione.it
CODICE FISCALE: 86002760188 - CODICE UNIVOCO PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA: UF27TH

Varzi, lì 29 agosto 2024

All'insegnante **Federica Lazzati**
SEDE

OGGETTO: nomina primo collaboratore - Anno scolastico 2024/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTO l'art. 88 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi;
VISTO il Regolamento d'Istituto vigente;
VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 22.12.2021 e aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del 14.12.2022;
CONSIDERATO che l'insegnante Federica Lazzati, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
VERIFICATA la disponibilità dell'insegnante Federica Lazzati a ricoprire l'incarico,

NOMINA

la S.V. primo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2024/2025.

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:

- - cooperazione con il 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;

- **Garantire e migliorare il coordinamento delle attività dell'istituzione scolastica**
- - concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- -sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- - 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;
- -controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (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 degli alunni dei quattro ordini di scuola;
- -compartecipazione alle riunioni di staff;
- **Coordinamento lavori Collegio dei docenti**
- 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;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- 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;
- verifica regolare dell'organizzazione e **monitoraggio dell'andamento** 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 alla stesura dell'orario scuola primaria;
- -collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Coordinamento per la Scuola Primaria

Il docente primo collaboratore, 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 senza esonero di 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 a.s. 2022-23 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 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Umberto Dallochio
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 d. lgs. N.39/93)

Per accettazione, l'insegnante