



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA**

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33 Codice Meccanografico  
RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 – Codice univoco UF8Y3G

[rmic8as009@pec.istruzione.it](mailto:rmic8as009@pec.istruzione.it) - [rmic8as009@istruzione.it](mailto:rmic8as009@istruzione.it) – [www.icmarcellina.edu.it](http://www.icmarcellina.edu.it)

All' insegnante Irene Danieli  
Al Fascicolo personale

e, p.c. - al personale docente e A.T.A.  
Al DSGA  
Atti  
All'albo online

**OGGETTO: Nomina primo collaboratore – Anno scolastico 2020/2021**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;  
**VISTO** il Regolamento dell'autonomia D.P.R. n° 275 – 8 marzo 1999;  
**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;  
**VISTO** l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni come dall'odg punto 6) del collegio dei docenti dell'11/09/2020;  
**ACQUISITA** la disponibilità dell'interessato

**NOMINA**

la S.V. primo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2020/2021.

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 relative alla scuola Primaria di cui è referente di plesso:

-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;

- 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 adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- vidimazione dei permessi brevi ai docenti prima della concessione da parte del DS 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;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi della scuola Primaria;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate per la scuola Primaria;
- 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. in caso di assenza;
- rappresentanza del Dirigente Scolastico, su delega, nelle riunioni degli Organi Collegiali;
- applicazione e controllo dell'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 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 di tutte le attività programmate del personale docente della scuola Primaria;

- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature della scuola Primaria;
- collaborazione nella elaborazione e nella gestione dell'orario delle attività didattiche della Scuola Primaria;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione per la predisposizione dei piani progettuali di partecipazione al PON e la conseguente gestione;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

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.**

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. 2020-21 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 alla revoca dell'incarico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Angela Bianchi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93