



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE VASI"

AD INDIRIZZO MUSICALE

SEDE CTRH - CTI

CORLEONE

Via Don Giovanni Colletto (Largo Dott. Angelo Badami) C.F.97326700826

Codice Meccanografico : PAIC8A900V

Tele. 091/8463040 - 0918467892-

E-mail PAIC8A900V@ISTRUZIONE.IT – PEC: PAIC8A900V@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.icvasicorleone.edu.it



Corleone, 02/10/2023

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VASI"-CORLEONE
Prot. 0008518 del 02/10/2023
VII (Uscita)

Alla Prof.ssa Lucia Briganti

SEDE

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
- VISTO il D. Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5 come integrato dal D.vo 6/3/99 n.59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002;
- VISTO il D.P.R. n. 275/99;
- VISTO il DL 95/2012, art. 14, comma 22;
- 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.1, c. 10 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018, il quale dispone che, "Per quanto non espressamente previsto dal presente CCNL, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative, nei limiti del d. lgs. n. 165/2001";
- VISTO l'art. 34 del CCNL comparto Scuola 2006/2009;
- 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 ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;
- CONSIDERATA la complessità dell'istituto scolastico, articolato in Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado;
- PRESO ATTO del fatto che nell'anno scolastico 2023/2024 le classi dell'Istituto saranno complessivamente nn. 55, di cui n. 14 sezioni di scuola dell'infanzia; n. 26 classi di scuola primaria; n. 15 classi di scuola secondaria di primo grado;
- VISTE le linee d'indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

- RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;
- ACCERTATO che la prof.ssa Lucia Briganti dispone di competenze professionali adeguate;
- CONSIDERATE le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni

NOMINA

la prof.ssa Lucia Briganti docente primo collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2023/2024, con le seguenti mansioni:

- Segretaria verbalizzante del Collegio dei Docenti;
- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico, il docente primo collaboratore collabora con il Dirigente scolastico:

- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione di circolari;
- nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il secondo collaboratore;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie.

Inoltre:

- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola e svolge attività di raccordo;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina (Vigilanza sugli studenti: giustificazione assenze e ritardi, concessione di uscite anticipate, autorizzazione servizio fotocopiatura);
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- Vigilanza sull'osservanza delle norme igienico-sanitarie;
- Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo;
- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- Organizzazione interna;
- Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;

- Gestione dell'orario scolastico: adempimenti relativi alle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi nella sede centrale;
- Coordinamento della documentazione relativa alla programmazione didattica dei docenti;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali classi sede centrale, calendari, circolari;
- Coordinamento delle fasi preliminari agli scrutini dei vari settori;
- Supervisione della modulistica a vario titolo necessaria all'attività didattica e valutativa della scuola;
- Controllo sulla completezza e correttezza della documentazione preliminare agli esami di Stato I ciclo;
- Supervisione delle procedure per le supplenze;
- Controllo sul divieto di fumo a scuola;
- Segnalazione al DS e al RSPP delle eventuali circostanze di pericolo, delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Responsabilità della presenza di persone estranee nel plesso, in termini di sicurezza.

Il docente primo collaboratore, in caso di assenza della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, nonché alle eventuali 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 MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario, ha carattere generale ed è limitato all'a.s. 2023-2024.

La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Elisa Inglima