



All' ins. VALOTA Roberto
e p. c. Al DSGA
Ai Docenti dell'Istituto Comprensivo
Al Personale ATA
Alla RSU di Istituto
All' Albo Istituzionale

OGGETTO: Nomina primo collaboratore – Anno scolastico 2024-25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del collegio docenti del 2 settembre 2024;

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 art 1 comma 83;

Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessato

CONSIDERATO che l'ins. Roberto Valota, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

L'ins. Valota Roberto

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO per l'anno scolastico 2024-25

Il docente primo collaboratore (vicario) sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- ✓ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- ✓ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- ✓ Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- ✓ Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;

www.icsbonvesin.edu.it

- ✓ Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF in accordo con la Direzione, le Funzioni strumentali al PTOF, i Responsabili delle Commissioni e Gruppi di Lavoro funzionanti nell'Istituto;
- ✓ Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- ✓ Partecipa all'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- ✓ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- ✓ Segue le iscrizioni degli alunni;
- ✓ Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- ✓ Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- ✓ Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Applicazione dei Regolamenti
 - Vigilanza e controllo della disciplina;
 - Organizzazione interna;
 - Gestione dell'orario scolastico;
 - Uso delle aule e dei laboratori;
 - Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari;

La S.V. in qualità di responsabile didattico del plesso Bonvesin si occuperà di:

- Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Secondo collaboratore, le Responsabili didattiche del Plesso De Amicis e dell'Infanzia di via Cavour;
- Operare il raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati;
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti;
- Sostituire i Docenti assenti avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;
- Provvedere alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero;
- Elaborare il piano di vigilanza e controllarne l'esecuzione;
- Gestire il recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- Verificare l'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio 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 primo collaboratore (vicario) organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

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.2024-25 e 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
Dott. Elena Osnaghi