



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE

“S. GIOVANNI BOSCO”

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. San Salvatore Telesino – Castelvenere

C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407/cell.3274769354 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.edu.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito, 2



Al Prof. De Marco Mariano
Al Personale dell'Istituto
All' Albo on-line
Al Sito web www.icbosco.edu.it/ sezione decreti
Agli Atti

OGGETTO: nomina primo collaboratore – Anno scolastico 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;
- **Visto** l'art. 25 c 5 del D. L.vo n. 165 del 30.3.2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative;
- **Visti** gli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.
- **Visto** il CCNL Comparto scuola 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;
- **Visto** l'art. 44 CCNL – Comparto Istruzione e Ricerca –2019/2021;
- **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;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Considerata** la complessità dell'istituto scolastico che si articola in n. 9 sedi di cui: n.5 sedi di Scuola dell'Infanzia, n. 1 sede di Scuola Primaria e n. 2 sedi di Scuola Secondaria di I grado;
- **Valutate** le competenze professionali e organizzative del docente Mariano De Marco;
- **Acquisita** la disponibilità allo svolgimento dell'incarico da parte del docente predetto,

ATTRIBUISCE

al Prof. Mariano De Marco, docente di sostegno, assunto con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso la Scuola Primaria di San Salvatore Telesino, l'incarico di PRIMO Collaboratore del Dirigente Scolastico per il corrente Anno Scolastico 2023/2024.

Il Prof. Mariano De Marco coopererà con la DS 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:

1. sostituzione della Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza (anche per ferie) o impedimento;
2. collaborazione con la 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;
3. autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
4. 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;
5. organizzare e coordinare le elezioni periodiche degli OO.CC., in collaborazione con l'ufficio di segreteria;
6. verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
7. controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
8. primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
9. compartecipazione alle riunioni di staff;
10. verbalizzazione riunioni del Collegio dei Docenti, in caso di assenza del secondo collaboratore;
11. controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
12. controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
13. collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
14. supporto al lavoro della D.S.;
15. partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
16. presidenza del Collegio dei Docenti di Scuola Secondaria /Primaria /Infanzia in caso di assenza/impedimento della DS;
17. raccolta e controllo delle indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
18. applicazione del regolamento e di tutti gli atti e normative Anti-Covid -19;
19. vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla 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;
20. verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
21. coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;

22. collaborazione alla stesura dell'orario;
23. collaborazione con gli uffici amministrativi;
24. cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
25. collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
26. coordinamento e gestione dei progetti PON - POR - FSE - FESR, previa direttiva della DS e in collaborazione con la Funzione Strumentale preposta.

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

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle 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 MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- rilascio dei libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.
- 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 MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza:
- documenti di valutazione degli alunni, libretti delle giustificazioni, richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi e richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Nell'ambito delle deleghe attribuite e delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, il docente è autorizzato ad operare in autonomia, salvo il caso di situazioni nuove ed imprevedibili dove è necessario un coordinamento con la dirigenza.

Fatte salve situazioni di emergenza, l'incarico dovrà essere svolto dando priorità al servizio di insegnamento e in orari concordati preventivamente con il Dirigente scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

L'incarico di primo collaboratore sarà svolto senza esonero dall'insegnamento ed attività connesse e sarà retribuito con l'indennità (compenso forfettario a carico del fondo di istituto per le funzioni ed attività aggiuntive) prevista dal contratto integrativo d'Istituto.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023-24 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2024 o fino alla revoca dell'incarico.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993