



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO

Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)

tel. e fax 0523/805167 e.mail : [pcic81500r@istruzione.it](mailto:pcic81500r@istruzione.it)

posta certificata : [pcic81500r@pec.istruzione.it](mailto:pcic81500r@pec.istruzione.it) sito web : <http://iccastellarquato.edu.it>

Codice fiscale : 90008280332

Castell'Arquato , 15/09/2022

Alla docente PAVONI CRISTINA

ALL'ALBO ON LINE

**OGGETTO: nomina primo collaboratore – Anno scolastico 2022/23**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;

**VISTO** l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;

**VISTO** l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale *la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n.297 del 1994;*

**VISTO** l'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2006/2018;

**VISTO** l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;

**ACQUISITA** la disponibilità dell'interessato

#### NOMINA

la S.V. primo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico **2022/23**.

La S.V. coopererà con la sottoscritta 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:

- sostituzione del dirigente in caso di assenza;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente e cura del recupero degli stessi;

- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- 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 delle Scuole Primarie e delle Scuole dell'Infanzia;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- controllo firme docenti delle Scuole Primarie e delle 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.;
- 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;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario delle Scuole Primarie;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

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

1. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
2. 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 con esonero di n. 11 ore dall'attività frontale nelle classi e n. 1 ora di programmazione.

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**. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al **31.08.2023** o fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica Reggente  
Dott. ssa SIMONA CAMISA

(Firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Per accettazione