**Prot.n. 6200 Bova Marina 02/09/2021**

**Alla Prof.ssa Benedetto Stefania**

 **E p.c. Al Personale Docente e ATA**

**Al DSGA**

**Al Sito Web**

**OGGETTO: NOMINA COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO- – Anno scolastico 2021-22**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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;

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

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata

**NOMINA**

la S.V. primo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2021-22.

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, di volta in volta attribuiti, per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- 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;

-collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 /22/25 ore per effettuare supplenze anche con modifiche temporanee dell’orario;

-sostituzione dei docenti assenti secondo criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;

- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;

- accertamento, a mezzo capidipartimento, 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);

-partecipazione alle riunioni di staff;

-controllo presenze, anche on-line, dei docenti alle attività collegiali programmate;

-collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari di natura organizzativa (orario-riunioni collegiali-piano attività):

-pubblicazione atti su sito;

-supporto al lavoro del D.S.;

-sostituzione del D.S.;

-applicazione del regolamento Anti-Covis19;

- 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 del personale docente programmate nel piano delle attività;

-coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all’utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;

-elaborazione modulistica da pubblicare su sito;

- collaborazione con gli uffici amministrativi;

-cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;

-cura della procedura per lo svolgimento delle prove INVALSI;

-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.
7. richiesta intervento degli organi sanitari competenti in caso di emergenza (malori personale e alunni)

In ogni caso viene **esclusa la firma per atti contabili.**

L'incarico di collaboratore verrà svolto in orario aggiuntivo, con possibilità di esonero, in caso di assenza degli alunni disabili affidati, come da registro delle presenze .

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. 2021-22 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 31.08.2022 o fino alla revoca dell’incarico.

Il Dirigente Scolastico

***Dott.ssa C. Irene Mafrici***

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell’art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93*