

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DELL'IMPRESA E DELL'INNOVAZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO "VIRGILIO"

VIA VIRGILIO, 7 - 53045, ACQUAVIVA DI MONTEPULCIANO (SIENA)

Codice meccanografico: SIIC82000A - Codice Fiscale 90023330526 e-mail: siic82000a@istruzione.it

Sito web: www.icvirgiliomontepulciano.edu.it

Alla Docente
Francesca Rettori

Oggetto: Conferimento di incarico per attività di Primo collaboratore del Dirigente scolastico. A.S. 2023/24

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il comma 83 della Legge 107/2015

VISTO l'art.88, lett. K, del CCNL 2006/2009, per la parte richiamata dal vigente CCNL 2016/2018.

ATTRIBUISCE ALLA S.V.

L'incarico di **Primo Collaboratore**

Il ruolo prevede i seguenti compiti:

La docente Primo Collaboratore viene nominata su base fiduciaria dalla Dirigente scolastica al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, consentendo lo svolgimento contemporaneo di numerose funzioni organizzative e amministrative.

La docente è incaricata e delegata alle seguenti attività e funzioni, da svolgere secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità:

1. svolgere attività di collaborazione con il Dirigente nella gestione ordinaria dell'istituzione scolastica, compresa la redazione di circolari docenti o alunni su argomenti specifici, secondo indicazioni impartite;
2. partecipare alle riunioni dello staff di supporto del Dirigente, svolgendo compiti di verbalizzatore;
3. sostituzione della Dirigente scolastica in caso di assenza o impedimento per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
4. coordinamento delle attività di vice dirigenza e dei collaboratori, coordinatori e referenti nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
5. Elaborazione del PAA
6. generale relazione e cura dei rapporti con il personale amministrativo e ausiliario, nel rispetto delle specifiche attribuzione della responsabile amministrativa;
7. gestione e sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, e provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi;
8. curare modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni/e e di erogazione,

Firmato digitalmente da CHIARA CIRILLO

senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre;

9. cura degli aspetti organizzativo-gestionali connessi con il registro elettronico
10. coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola, anche per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche; valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
11. 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;
12. vigilanza e segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;
13. vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione della Dirigente Scolastica;
14. vigilanza della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
15. vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.
16. Effettua richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi

Il docente vicario sostituisce il dirigente in caso di assenza o di 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 un orario stabilito. Assicura, in caso di assenza del Dirigente, la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento. Affianca e collabora con il Dirigente scolastico: per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e la predisposizione di eventuali presentazioni per le riunioni collegiali; nelle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; per la predisposizione del Piano Annuale delle Attività, l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma nonché la formazione delle classi; nell'organizzazione di eventi e manifestazioni; nella valutazione di progetti e/o di accordi di rete; nel coordinamento di commissioni e gruppi disciplinari; nel fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.

La funzione di Primo Collaboratore prevede un riconoscimento a carico del FIS in sede di contrattazione di Istituto.

Firma per accettazione



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Chiara Cirillo