



ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEI – DI VITTORIO"

Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - **Segreteria** Tel. n° 02/92103740 - 02/92103833
e-mail: miic8fd00a@istruzione.it - **indirizzo web:** www.icmatteidivittorio.edu.it
Codice Fiscale 91582810155 - **Codice Meccanografico** MIIC8FD00A



Prot. n. 8615/C01

Pioltello 14/12/2020

All'Ins. Roberta LETIZIA
Agli atti
Al Sito web

OGGETTO: NOMINA PRIMO COLLABORATORE - VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** l'art. 21 della legge n. 59/97;
- **VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;
- **VISTO** l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;
- **VISTO** il CCNL Comparto Scuola;
- **VISTA** la normativa vigente;
- **CONSIDERATA** la necessità di avvalersi dell'opera di un docente che possa collaborare e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;
- **CONSIDERATI** gli incarichi organizzativi già ricoperti nei precedenti anni scolastici in questo Istituto;
- **CONSIDERATA** la disponibilità manifestata;

NOMINA

L'Ins. Roberta LETIZIA, docente a tempo indeterminato di Scuola Primaria, primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2020/2021.

All'ins. Letizia sono delegate le seguenti funzioni:

1. Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente.

Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora anche Lei dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, in primis il secondo collaboratore.

2. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti;
3. Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; coordinare i lavori delle

- funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico; coordinare i responsabili di plesso;
4. Curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni; svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi degli alunni della Scuola Primaria;
 5. Curare, su specifica delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con gli enti istituzionale esterni, in particolare con gli Enti Locali;
 6. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
 7. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
 8. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
 9. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
 10. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico.
 11. Organizzare e coordinare le attività, comprese le prove INVALSI, inerenti la Scuola Primaria.
 12. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

Per le prestazioni effettuate, l'ins. Letizia riceverà una indennità a carico del Fondo di Istituto, in relazione all'incarico svolto e alle risorse disponibili.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Lucia Antonia Pacini
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93