



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO – I.C. ANZIO II
Viale Marconi, 161 - **00042A N Z I O** - ☎06/9862844Fax06/98673128
Codice Fisc.**97712920582** - Cod. univoco Ufficio:**UF8JAY** – Nome Ufficio:Uff-eFatturaPA

Alle Docenti
De Battisti Stefania
Martiradonna Daniela

p.c. alla direttrice dei Sga Raffaella Mari

SITO WEB

OGGETTO: nomina collaboratori del dirigente scolastico – Anno scolastico 2022/2023

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;
Visto il P.T.O.F.
ACQUISITA la disponibilità degli interessati

NOMINA

1-STEFANIA DE BATTISTI - primo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2022/2023.

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 della scuola primaria:

- 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;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- controllo della concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento 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);

- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti di settore e unitario
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo presenze docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici dell'Istituto e della scuola primaria;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.in caso di assenza;
- 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;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria
- coordinamento del plesso centrale di scuola primaria
- 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 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.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di quattro ore dall'attività frontale nelle classi.

2- MARTIRADONNA DANIELA - secondo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2022/2023.

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 relative alle scuole dell'infanzia dell'Istituto :

- sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza
- 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
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;

- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
 - accertamento 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);
 - esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
 - partecipazione alle riunioni di staff;
 - verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti di settore
 - collaborazione alla stesura dell'orario scuola DELL'INFANZIA dell'Istituto
 - verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
 - controllo presenze docenti alle attività collegiali programmate;
 - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
 - 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;
 - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
 - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
 - coordinamento del plesso centrale di scuola dell'infanzia Anzio Colonia
 - collaborazione con gli uffici amministrativi;
 - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
- L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di due ore dall'attività frontale della sezione.

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 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 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Maria CORSO