SCUOLA DELL'INFANZIA "A. CAIROLI"
SCUOLA DELL'INFANZIA DI LEVEGO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI VISOME
SCUOLA PRIMARIA "A. GABELLI"
SCUOLA PRIMARIA DI BADILET
SCUOLA PRIMARIA DI BORGO PIAVE
SCUOLA PRIMARIA DI CASTION
SCUOLA DELL'OSPEDALE
SCUOLA SEC. DI I°GRADO DI CASTION

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)
MIUR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BELLUNO 3 Via S. Cipriano, 32/B – 32100 Belluno - Tel. 0437 925201 - Fax 0437 920049
blic830007@istruzione.it – blic830007@pec.istruzione.it www.ic3belluno.edu.it - Codice Fiscale n. 93049120251

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 3 BELLUNO
Prot. 0003360 del 07/10/2020
(Uscita)

Alla docente
Anna Buttignon
IC3 Belluno

Oggetto: decreto di nomina e delega funzioni alla Docente PRIMA COLLABORATRICE Anna Buttignon

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U, D.lgs. n. 297/94 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;
VISTO l'art. 21 della L. n. 59/1997;
VISTO il DPR n. 275/1999;
VISTO l'art. 25 del D.lgs. n.165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
VISTO il Parere del Consiglio di Stato n° 1021 del 26.07.2000,
VISTO l'art. 8 della Legge 15/15.03.2009
VISTO l'art. 14 co. 22 della Legge 135/07.08.2012,
VISTO l'art.1 co. 83 della legge 107/13.07.2015
VISTI gli artt. 2086, 2094 e 2104 del Codice civile
VISTA la L. 107/2015;
VISTO il CCNL vigente;
SENTITA l'insegnante interessata;
RITENUTO di individuare quale propria collaboratrice la docente Anna Buttignon in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;
TENUTO CONTO dell'organico dell'autonomia;
RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai già menzionati lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

Conferisce la nomina di PRIMA COLLABORATRICE

alla docente Anna Buttignon, quale docente incaricata di collaborare con la Dirigente Scolastica, con la delega a svolgere gli incarichi in elenco:

- □ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;
- □ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione relative alle attività scolastiche;
- □ Collaborazione nella gestione nell'organizzazione dell'istituto;

- □ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OOCC con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile (esclusa scuola infanzia);
- □ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- □ Segretaria del Collegio dei Docenti con incarico di stesura del verbale e cura della documentazione di ogni seduta;
- □ Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- □ Applicazione del regolamento Anti-Covid19;
- □ Interventi con gli alunni, con i genitori, nelle classi in presenza di particolari problemi o esigenze (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del DS (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Coordinamento docenti dei vari plessi (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Coordinamento dei docenti dello staff di direzione (responsabili plessi/FS);
- □ Gestione RAV, PDM;
- □ Collaborazione nella stesura del PTOF (condivisa con relative FS);
- □ Coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controlli);
- □ Coordinamento formazione classi (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Predisposizione delle attività di sostituzione dei docenti assenti (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Vigilanza sul rispetto, da parte di tutte le componenti scolastiche, delle norme interne (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (delega condivisa con la seconda collaboratrice) ;
- □ Coordinamento CTI area Disabilità e Intercultura/Progetto FAMI;
- □ Responsabile stage tirocinanti e PCTO;
- □ Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili; sostituzione dei docenti assenti negli scrutini di valutazione;
- □ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Esame del registro delle firme del personale docente;
- □ Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici 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;
- □ Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- □ Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Gestione delle richieste dell'organico dell'autonomia;
- □ Cura dei rapporti con lo UAT di Belluno;
- □ Sostegno alle FS nella gestione delle comunicazioni e predisposizioni attività specifiche con relativa calendarizzazione degli eventi e attività didattiche;
- □ Supplenza in classe in sostituzione di docenti assenti (delega condivisa con la seconda collaboratrice);
- □ Coordinamento sistemazione locali e archivi (delega condivisa con la seconda collaboratrice)
- □ Organizzazione nazionale INVALSI (condivisa con FS PTOF);
- □ Cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo e organizzazione esami ammissione anno successivo per alunni in istruzione parentale;
- □ Coordinamento progetti istruzione domiciliare;

- □ Supervisione sito internet istituto (delega condivisa con il referente sito web),

La docente prima collaboratrice, in caso di sostituzione della Scrivente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- □ Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- □ Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- □ Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- □ Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- □ Atti organizzativi inerenti lo sciopero del personale/le assemblee del personale;
- □ Documenti di valutazione degli alunni;
- □ Ricevimento individuale e collegiale dei genitori;
- □ Organizzazione prove nazionali INVALSI;
- □ 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 collaboratrice verrà svolto con esonero dall'attività frontale nelle classi, su posto di potenziato assegnato alla scuola primaria.

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. 2020-21 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 31.08.2021 o fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica
Maria Teresa Zambello
(*firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/93*)