*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BARTOLO DA SASSOFERRATO"*
*COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA*
*P.le Partigiani del Monte Strega, 1*
*60041 SASSOFERRATO (AN)*
*Tel. 07329335 – 073296477*
*E-mail: anic806004@istruzione.it - Pec: anic806004@pec.istruzione.it Sito Internet: www.icsassoferrato.edu.it*
*C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ*

Protocollo digitale n. vedi segnatura

Sassoferrato, 13/09/2025

All'interessata
Ins. Simona Galeotti
Al D.S.G.A.
Sito web
Fascicolo personale
ATTI

**OGGETTO: nomina di primo collaboratore del Dirigente scolastico A.S. 2025/2026**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 25, comma 5, del d. lgs n. 165 del 30/03/2001;

**Visto** l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art. 459 del D.Lgs n. 297 del 16/04/1994;

**Vista** la Legge 107/2015;

**Visto** l'art. 34 e 88 del C.C.N.L. 2006/2009;

**Visto** l'art. 40 del C.C.N.L. 2016/2018;

**Visto** quanto esplicitato in sede di Collegio dei Docenti del 01/09/2025;

**Vista** la delibera n.12 del Collegio dei Docenti del 12/09/2025;

**Acquisita** la disponibilità dell'interessata

**NOMINA**

la docente **Galeotti Simona Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'anno scolastico 2025/2026.

Il Primo Collaboratore, coordinatore dei tre ordini di scuola, collabora con il Dirigente Scolastico, il Secondo Collaboratore, le Funzioni Strumentali e i Coordinatori dei plessi, nell'ambito organizzativo, programmatorio didattico e gestionale dell'Istituzione scolastica.
Coordina il rapporto tra le FFSS e il DS.
Coadiuva il Dirigente nell'organizzazione della scuola primaria collaborando nell'organizzazione degli orari.
Supervisiona le sostituzioni dei docenti assenti proposte al dirigente scolastico dai referenti di plesso.
Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti e dello Staff di cui fa parte verificando le presenze.
Trasmette e gestisce la comunicazione on-line con i docenti dei tre ordini e fornisce la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'istituto.

Firmato digitalmente da VIRGINIA ROBERTA GERARDA GUANCI

Collabora alla comunicazione interna ed esterna.
Riceve e archivia la documentazione didattica dell'Istituto.
Collabora con il D.S. e il D.S.G.A. nell'organizzazione e nel coordinamento dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.
Coordina i lavori di riorganizzazione ed uso delle biblioteche scolastiche.
Aggiorna la piattaforma "Scuola in chiaro" nel portale MIUR e collabora nei monitoraggi e rilevazioni ministeriali.
Collabora con il D.S. all'organizzazione della formazione interna con la gestione della piattaforma S.o.f.i.a.
Sostituisce il Dirigente in caso di assenza.
Svolge compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio e dell'Istituto.
Collabora con il dirigente scolastico nei rapporti con il territorio e gli enti locali.
Informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche.
Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico.

L'incarico di primo collaboratore verrà svolto con esonero totale di 24 ore più precisamente N. 22 ore dall'attività frontale nelle classi e di n. 2 ore dalla programmazione.

***IL DIRIGENTE* SCOLASTICO**
Prof.ssa Virginia Roberta Gerarda Guanci

Il Docente
Ins. Simona Galeotti

Firmato digitalmente da VIRGINIA ROBERTA GERARDA GUANCI