



Falconara M.ma, 12 settembre 2023

All'Ins.te **Bruno Elena**

Oggetto: Nomina secondo collaboratore Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art.25 c. 5 del D.lgs. 165/2001;
VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/2009;
VISTO l'art. 88 c. 2 CCNL 2006/2009;
VISTO l'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95/2012;
VISTO l'art.1 c. 83 della L.107/2015;
CONSIDERATE le finalità del PTOF d'Istituto;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;
INFORMATO il CD

NOMINA

L'Ins. **Bruno Elena** quale secondo collaboratore del Dirigente Scolastico.

DELEGA

La S.V. a svolgere le seguenti funzioni:

- cooperazione con il DS 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, in particolare per le seguenti attività:
 - 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;
 - esame delle firme del personale docente;
 - primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre ordini di scuola;
 - compartecipazione alle riunioni di staff;
 - controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
 - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- supporto al lavoro del D.S. ;
 - collaborare alla predisposizione del piano annuale delle attività e alla progettazione di tutte le attività funzionali all'insegnamento;
 - sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento;
 - presiedere gli scrutini in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico;
 - 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;
- ANIC82400N - A98A19E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006632 - 12/09/2023 - P.2 - U**
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
 - cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
 - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello 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.

La misura del compenso da corrispondere, forfettario e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione.

La presente nomina ha effetto immediato e durata per il corrente a.s. o fino alla revoca dell'incarico.

Il Dirigente scolastico
dott.ssa Filomena Zaccaro

Firma per accettazione _____