



Istituto Scolastico Comprensivo  
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado  
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone  
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)  
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -  
e mail: [apic804003@istruzione.it](mailto:apic804003@istruzione.it) - Pec: [apic804003@pec.istruzione.it](mailto:apic804003@pec.istruzione.it) -  
Sito web: [www.iccupra-ripatransone.edu.it](http://www.iccupra-ripatransone.edu.it)



Prot. n. < vedi segnatura >

Al Docente FICCADENTI IVAN  
ALL'ALBO  
In A.T.  
Al Sito

Oggetto: **Nomina Secondo Collaboratore della dirigente scolastica - A/S 2024/25**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTO** il Dlgs. 297/94;  
**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n.165/2001;;  
**VISTO** il D.L. n. 95 del 06/07/2012, art.14, c. 22;  
**VISTA** la L.107/2015;  
**VISTA** la Nota MIUR n. 2852 del 5 settembre 2016;  
**VISTO** il vigente CCNL Comparto Scuola;  
**CONSIDERATO** che l'Istituto ha una complessa articolazione;  
**RITENUTA** l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, di delegare in via provvisoria e a carattere generale che il ha dato la propria disponibilità all'incarico

### DETERMINA

la designazione del docente **FICCADENTI IVAN**, in qualità di **SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**, con le funzioni e deleghe specificate nell'Allegato che costituisce parte integrante della presente determina.

Il docente, nello svolgimento dell'incarico, è tenuta al rispetto della vigente normativa ed alle disposizioni della Dirigente, ex artt. 2086,2094e 2014 C.C., che nel ruolo di delegante vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni attribuite.

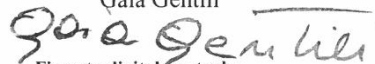
Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento al venir meno del rapporto fiduciario che lo ha motivato.

Al docente incaricato saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, a carico del Fondo di Istituto, come previsto dalla vigente normativa in materia.

Il presente provvedimento diventa esecutivo ex c. 7 art.14 DPR 275/99.

Avverso di esso è ammesso, altresì, ricorso al Giudice ordinario competente per territorio.

La Dirigente Scolastica  
Gaia Gentili

  
Firmato digitalmente da  
GNTGA164P43H769L

## **DELEGA E FUNZIONI SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENZA**

- Supporto al lavoro della Dirigenza e sostituzione della Dirigente, in caso di assenza della prima collaboratrice, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma autonoma dei seguenti atti: permessi di entrata e uscita degli alunni, autorizzazione permessi brevi docenti scuola primaria, inserimento alunni in ingresso nelle classi;
- Delega alla firma, previa notifica verbale alla Dirigente, dei seguenti atti: comunicazioni urgenti ad Enti istituzionali, comunicazioni urgenti ai docenti;
- Organizzazione, in collaborazione con la dirigente di tutte le riunioni on line;
- Collaborazione con la dirigente per gli obblighi imposti dal CAD;
- Collaborazione con la dirigente per la gestione del R.E. e delle pubblicazioni sul sito e in A.T.;
- Collaborazione con la dirigente per i rapporti istituzionali con DPO, gestore RE e assistenza informatica;
- Collaborazione con la dirigente per il controllo firma/adesione sul RE del personale;
- Controllo del rispetto del Regolamento di istituto in materia di disciplina, ritardi, uscite anticipate e di ogni altro aspetto concernente le attività curriculari ed extracurriculari;
- Elaborazione delle comunicazioni al personale, dietro preventive istruzioni dirigenziali;
- Divulgazione delle comunicazioni dirigenziali tra il personale scolastico e le altre istituzioni e la modulistica relativa;
- Organizzazione, in collaborazione con dirigenza e Segreteria, dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori per l'informazione alle famiglie e la gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli studenti;
- Gestione rapporti con le famiglie, con gli Uffici degli EE.LL., con altre istituzioni e/o associazioni che svolgono servizi integrati con l'istituto;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni d'Istituto;
- Supervisione di quanto, da un punto di vista organizzativo e amministrativo, viene richiesto per lo svolgimento di attività didattico – istituzionali, in particolare a livello digitale.

per accettazione FICCADENTI IVAN \_\_\_\_\_