



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 – C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

Al Prof. Emilio Giazzi
Liceo Ginnasio Statale "Daniele Manin"

E, p.c.,
Alla Direttrice SGeA Letizia Stagnati
All'Albo online
In Amministrazione trasparente

OGGETTO: Decreto di nomina secondo Collaboratore del Dirigente scolastico – A.S. 2023/2024

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 il CCNL scuola 2016/2018;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato

NOMINA

la S.V. secondo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2023/2024.

La S.V. coopererà con il sottoscritto 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:

- 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 (fatta salva diversa deliberazione del Consiglio di Istituto in merito alla firma dei permessi come esplicitato nel Regolamento di Istituto).
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti, in assenza del docente referente a ciò incaricato, e relativa comunicazione tramite le modalità in uso in Istituto 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;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata (in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro);
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei due ordini di scuola, Classico e Linguistico;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti in assenza del docente incaricato;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- 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 Dirigente scolastico;
- sostituzione del Dirigente scolastico;
- applicazione delle norme di comportamento Anti-Covis19 come previste dal Ministero della Salute- ATS Valpadana;
- 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 Dirigente e alla Direttrice SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la tempestiva 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO GINNASIO STATALE "DANIELE MANIN"

Via Cavallotti, 2 - 26100 Cremona

TEL. 0372/21545 – FAX 0372/20092 - C.F. 80003300193

Sito: www.liceomanin-cr.edu.it

e - mail: crpc02000a@istruzione.it – PEC : crpc02000a@pec.istruzione.it

Sistema di Gestione
Qualità
UNI EN ISO 9001
Certificato (EA37)

- collaborazione alla stesura dell'orario scolastico;
- collaborazione con gli Uffici amministrativi;
- collaborazione con il Dirigente scolastico nella formulazione e gestione dell'Organico di diritto e di fatto;
- collaborazione con il Dirigente scolastico nella organizzazione delle cattedre;

- cura della procedura per gli Esami di Stato ed integrativi/ idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e coordinatore di plesso.

Il docente secondo 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 Ministero dell'Istruzione centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. 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 Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi del vigente del CCNL comparto Scuola, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023-24 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 31.08.2024 e, comunque, fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Maria Grazia Nolli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Leg.vo n. 39/93*