



**Ministero dell'Istruzione**  
**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](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

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

**OGGETTO: Nomina secondo Collaboratore del Dirigente scolastico – A.S. 2022/2023**

**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 2022/2023.

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-Covid19 come pubblicate dall'IIS e da specifica Nota dell'RSPP di Istituto;
- 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;
- collaborazione alla stesura dell'orario scolastico;
- collaborazione con gli Uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato ed integrativi/ idoneità;



**Ministero dell'Istruzione**  
**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](http://www.liceomanin-cr.edu.it)

e - mail: [crpc02000a@istruzione.it](mailto:crpc02000a@istruzione.it) – PEC : [crpc02000a@pec.istruzione.it](mailto:crpc02000a@pec.istruzione.it)

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

-collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e coordinatore di plesso.

Il docente primo 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 dell'art. 34 del CCNL 2016/2018, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2022-23 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 31.08.2023 o 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