



E-Mail: [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it); Pec: [czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it); Codice Meccanografico: CZIC81500Q;  
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodarisoverta.edu.it>

**Erasmus+**  
Arricchisce la vita, apre la mente.



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



Alla c. a. Ins.te  
Sirianni Michelina  
Al DSGA  
Agli atti  
Al sito web – amministrazione tr.  
All'albo on line

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il T. U. D.Lgs. 297/94;  
**Visto** il D.P.R. 08/03/99 n. 275;  
**Visto** il D.lgs 165/2001;  
**Vista** la L. 107/2015;  
**Visto** il CCNL del comparto scuola 2016/2019;  
**Visto** il CCNL del comparto scuola 2019/2021;  
**Vista** la delibera n. 2 del Collegio Docenti del 4 settembre 2024;  
**Considerate** le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;  
**Valutate** le competenze professionali della docente;

#### NOMINA

- 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico l' ins.te **Sirianni Michelina** con il compito di:
1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS), in caso di assenza del 1° Collaboratore, negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitando le funzioni previste dall'art. 17, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.
  2. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici ed Enti esterni.
  3. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella:
    - predisposizione e attuazione delle attività progettuali dell'istituto;
    - predisposizione dei modelli per la documentazione didattica in collaborazione con il 1° Collaboratore.
  4. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative.
  5. Raccogliere le segnalazioni di problematiche relative agli alunni e alle loro famiglie.
  6. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne.
  7. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni.
  8. Partecipare alle riunioni di Staff.
  9. Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.

Il compenso sarà determinato in sede di Contrattazione d'Istituto e verrà liquidato a fine attività didattica.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Pullia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 del d.lg. 39/93

**Il Responsabile del Procedimento:** Direttore S.G.A. Dott. Michele Celano [michele.celano@istruzione.it](mailto:michele.celano@istruzione.it)  
**Il Responsabile dell'Istruttoria:** AA. Guzzo Santo

