



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"
Via Piero Ciampi,snc, 88049 SOVERIA MANNELLI (CZ) - IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

E-Mail: czie81500q@istruzione.it; Pec: czie81500q@pec.istruzione.it; Codice Meccanografico: CZIC81500Q;
Telefono: 0968 - 662186; Codice Fiscale: 99000240798; Sito Web: <http://www.icrodari.soveria.edu.it>;



Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



Alla docente Baratta Tommasina
All' Albo
Al DSGA
Agli Atti della scuola

OGGETTO: nomina 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico - a.s. 2025/2026.

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;

Visti i CCNL del comparto scuola vigenti;

Vista la del. n. 2 del Collegio Docenti del 01/09/2025;

Considerate le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;

Valutate le competenze professionali della docente;

NOMINA

1° Collaboratore del Dirigente Scolastico la **prof.ssa Baratta Tommasina** con il compito di:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico (DS) negli adempimenti inerenti il funzionamento generale dell'Istituto in caso di temporanea assenza o impedimento, esercitandone 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 nelle seguenti funzioni:
gestione del personale docente, gestione della comunicazione interna ed esterna;
4. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei seguenti documenti:
piano delle attività, circolari, ordine del giorno delle riunioni degli Organi Collegiali;
5. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo periodico e finale dei seguenti documenti:
verbali delle riunioni degli Organi Collegiali e delle firme di presenza documentazione didattica;

6. Accogliere i nuovi docenti;
7. Raccogliere le segnalazioni di problematiche organizzative e formative;
8. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle disposizioni interne;
9. Disporre modifiche e adattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
10. Svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti e delle riunioni di Staff;
11. Collaborare con DSGA, RSPP, ASPP, personale ATA e con tutte le altre figure previste nello svolgimento delle loro funzioni;
12. Partecipare alle riunioni di Staff;
13. 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.celano1@istruzione.it
Il Responsabile dell'Istruttoria: AA. Cardamone