



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Piero Clampi, snc, 88049 SOVERIA MANNELLI (CZ) - IT
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
DI SOVERIA MANNELLI-CARLOPOLI

E-Mail: czic81500q@istruzione.it; Pec: czic81500q@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 Sirianni Michelina

All' Albo

Al DSGA

Agli Atti della scuola

OGGETTO: nomina 2° 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

per l'a.s. 2025/2026 la docente **Sirianni Michelina** 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico 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.celano1@istruzione.it
Il Responsabile dell'Istruttoria: AA. Cardamone