

FUTURA



PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE "G. B. Grassi"

L.go Montenero, 3 - 23900 LECCO - tel. 0341.362726 Sito web :www.grassilecco.edu.it

E-mail: lcps01000d@istruzione.it PEC: lcps01000d@pec.istruzione.it

C.F. 83007760131

Alla docente Lucia Parente
Al Personale Docente e ATA
Alla RSU
All'albo online
Alla DSGA del Liceo G.B Grassi

OGGETTO: nomina primo Collaboratore vicario – Anno scolastico 2025/2026

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	l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;
ACCERTATA	la sussistenza di professionalità di adempiere all'incaricato;

NOMINA

la prof.ssa Lucia Parente primo Collaboratore-vicario per il corrente Anno Scolastico 2025/26.

La S.V. coopererà con la sottoscritta 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 di volta in 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;
- 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 con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- monitoraggio dei permessi brevi concessi dal D.S. ai docenti curando il 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 delle alunne e degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei tre indirizzi di scuola;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo presenza docenti alle attività collegiali programmate;

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE

FUTURA

PNRR ISTRUZIONE
**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE "G. B. Grassi"

L.go Montenero, 3 - 23900 LECCO - tel. 0341.362726 Sito web :www.grassilecco.edu.it

E-mail: lcps01000d@istruzione.it PEC: lcps01000d@pec.istruzione.it

C.F. 83007760131

- supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;
- sostituzione del Dirigente Scolastico;
- 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 DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione dell'orario scuola;
- gestione del registro elettronico;
- elaborazione modulistica da pubblicare su sito e sul registro elettronico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di comunicati ai docenti, agli alunni e alle famiglie su argomenti specifici;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti dipartimento e progetti.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA aventi carattere di urgenza;
2. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
3. corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
4. documenti di valutazione degli alunni;
5. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di 12 ore dall'attività frontale nelle classi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico. Il compenso per l'espletamento del suddetto incarico sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmela Merone**

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE