



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO “E. DE AMICIS”  
P.tta Conte Accardo 73100 Lecce TEL./FAX 0832/306013 Cod. Fisc. 93058060752 Codice Univoco Scuola UFDK8C  
e-mail [leee07100p@istruzione.it](mailto:leee07100p@istruzione.it) [leee07100p@pec.istruzione.it](mailto:leee07100p@pec.istruzione.it) <http://www.2ledematicis.edu.it>

All' ins. Resci Maria Lucia  
Alla D.S.G.A  
Agli Atti

**OGGETTO: Nomina docente Secondo Collaboratore del Dirigente e Responsabile del Plesso San Domenico Savio per l'anno scolastico 2023/2024**

### **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** legge 107/2015;

**VISTA** l'art. 21 c.16 della Legge n. 59/1997

**VISTO** l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

**VISTO** il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;

**VISTA** la comunicazione effettuata dalla scrivente dirigente scolastico nella seduta del collegio dei docenti del 4 settembre 2023, con delibera n. 3 con la quale individuava la docente Resci Maria Lucia quale secondo collaboratore del Dirigente Scolastico e Responsabile del Plesso San Domenico Savio;

**ACQUISITA** la disponibilità dell'interessata;

**CONSIDERATE** le esigenze organizzative della Scuola;

### **NOMINA**

**la docente Resci Maria Lucia Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico e Responsabile del Plesso San Domenico Savio per l.a.s.2023/2024**

La S.V. collaborerà con il Dirigente per lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, 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:

- collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle sostituzioni dei docenti assenti, per permessi brevi, con personale interno al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 22 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- verifica 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.);
- assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza all'interno della scuola, assicurando la tempestiva informazione al Dirigente;
- controllo e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni del plesso;
- partecipazione alle riunioni di Staff;
- controllo nei corridoi e negli spazi dell'Istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- sostituzione del D.S. in assenza del primo collaboratore;
- 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 al direttore DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- vigilanza e segnalazione agli Uffici amministrativi di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- verifica periodica 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 dei docenti del plesso;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e vice responsabile di plesso;

Ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2018, il compenso forfettario sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2023-2024, corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

Lecce, 27 novembre 2023

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Alessandra Del Prete**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)