



## ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: [moic82800c@istruzione.it](mailto:moic82800c@istruzione.it) PEC: [moic82800c@pec.istruzione.it](mailto:moic82800c@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.icsassuolo3sud.edu.it](http://www.icsassuolo3sud.edu.it)

---

Alla Prof.ssa Marisa Guidotti  
All'albo pretorio del sito web della scuola  
Agli atti (fascicolo personale)  
e p.c. Al D.S.G.A

OGGETTO: Decreto di nomina e delega funzioni al Secondo Collaboratore del D.S. 2023/2024

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il T.U. n. 297 del 16/1994;  
**Visto** l'art. 21 della Legge 15/03/1997, n. 59;  
**Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;  
**Visto** il D. Lgs 30/03/2001, n.165, art. 25 comma 5;  
**Visto** l'art.34 e 88 del C.C.N.L.- Comparto Scuola- 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;  
**Riconosciuta** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane

### DECRETA

#### Art. 1

È conferito l'incarico di secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a. s. 2024/2025 alla docente **Guidotti Marisa**;

#### Art.2

All'insegnante **Guidotti Marisa**, senza esonero totale dal servizio, sono delegate le seguenti funzioni:

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza del primo collaboratore del DS;
  - Provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni e attribuire ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari;
  - Gestire i permessi brevi del personale (art 16 CCNL) e i permessi di entrata e di uscita degli studenti fuori orario;
-



## ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: [moic82800c@istruzione.it](mailto:moic82800c@istruzione.it) PEC: [moic82800c@pec.istruzione.it](mailto:moic82800c@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.icsassuolo3sud.edu.it](http://www.icsassuolo3sud.edu.it)

---

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Primo collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Sostituire il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli Enti esterni, concordando con il Dirigente le linee di condotta e gli orientamenti;
- Tenere regolari contatti telefonici e/o telematici con il Dirigente;
- Vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
- Provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Provvedere all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- Collaborare con il Dirigente nella definizione dell'organico di diritto e di fatto dell'Istituto;
- Collaborare con il Dirigente alla formazione delle classi;
- Coordinare insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF;
- Vigilare 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 alla DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria.

### Art. 3

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario di servizio.

Ai collaboratori sono riconosciuti i compensi definiti dal contratto integrativo d'istituto.

### Art. 4

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

### Art. 5

Il Collaboratore, unitamente ai docenti incaricati quali F.S. al PTOF, ai referenti di plesso e alla DSGA, costituiscono lo Staff di Direzione che coadiuva il D.S. per:

- l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione
  - la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti
  - il coordinamento dei docenti incaricati delle funzioni strumentali al PTOF
-



## ISTITUTO COMPRENSIVO SASSUOLO 3° SUD

Presidenza e segreteria Via Mercadante 4 – 41049 Sassuolo (MO)

Tel. 0536 880601 – Fax 0536 880609 – C.F. 93036680366

E-mail: [moic82800c@istruzione.it](mailto:moic82800c@istruzione.it) PEC: [moic82800c@pec.istruzione.it](mailto:moic82800c@pec.istruzione.it) Sito Web: [www.icsassuolo3sud.edu.it](http://www.icsassuolo3sud.edu.it)

---

- l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico
- l'attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie
- la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto
- il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti

*Firma per accettazione e per avvenuta notifica*

*Marisa Guidotti*

---

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Barbara Bertoli**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*

---