

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "L. DA VINCI-BUFALINI" di San Giustino e Citerna**

**VIA Umbra- 06016 - SAN GIUSTINO (PG)**

**TEL. 075856121- E-MAIL [pgic838009@istruzione.it](mailto:pgic838009@istruzione.it) -**

**C.F. 81003730546**

Alla Prof.ssa Michela de Santi  
p.c. a tutta la comunità scolastica

**OGGETTO: nomina secondo collaboratore del D.S. - Anno scolastico 2025/26**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275/1999

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art. 459 del D.Lgs. n. 297/1994;

VISTA la Legge n. 107/2015;

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

VISTI gli art. 43 c.13 e 78 c.7 del CCNL 2019/2021

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata

CONSIDERATO che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei Docenti, nella seduta del 01/09/2025, della designazione dei collaboratori del dirigente;

TENUTO CONTO della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti ai quali delegare specifiche funzioni;

**NOMINA**

la S.V. secondo Collaboratore della Dirigente Scolastica per il corrente Anno Scolastico 2025/2026.

La S.V. coopererà con la sottoscritta Sonia Fiorucci, Dirigente Scolastica dell'I.C. "Leonardo da Vinci", 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 volta per 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 in accordo con lo specifico referente di plesso;
- funzione di referente per la Primaria;
- Vigilanza sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni in particolare nel plesso di Lama (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- primi contatti con le famiglie degli alunni della Primaria;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni delle sedute del Collegio dei docenti;
- in accordo con la D.S. cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Interclasse;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con la Dirigente scolastica;
- supporto al lavoro della D.S.;
- sostituzione della D.S.;
- 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 DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare 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 della Primaria;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente secondo collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei

seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 78 del CCNL 2018/2021, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a. s. 2025/26 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico.

**La Dirigente Scolastica**

**Sonia Fiorucci**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice*

*dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.*