

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 -
C.F. 81003730546

Alla Prof.ssa Silvia Martinelli

p.c. a tutta la comunità scolastica

OGGETTO: nomina primo 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. primo 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 Secondaria di I grado;
- organizzazione generale del plesso della secondaria di I grado di San Giustino;
- 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;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del 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 degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- primi contatti con le famiglie degli alunni della secondaria di I grado;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- in accordo con la D.S. cura l'o.d.g. degli scrutini e dei Consigli di Classe;
- 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 del 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 scuola secondaria I grado;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed eventuali esami di idoneità;

- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente primo 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;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- 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;
- rilascio dei libretti delle giustificazioni;
- 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 quattro ore dall'attività frontale nelle classi per svolgere le mansioni specifiche del collaboratore nei singoli plessi.

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.