



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO STEFANELLI"

Via E. Pestalozzi, 5 – 00168 Roma – 27° DISTRETTO SCOLASTICO
Codice meccanografico RMIC8GU00D – C.F. 97713220586 Tel. 06.95955186/ fax 06.35059798
e mail: rmic8gu00d@istruzione.it P. E. C. : rmic8gu00d@pec.istruzione.it <http://www.paolostefanelli.edu.it>

Prot. n.0007011/C01a

Roma, 31/12/2021

ALLA DOCENTE ANGELA RUGGIERO

Oggetto: **NOMINA SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25, comma 5, del d.lgs. 165/2001;
Visto l'art.34 del CCNL 2006-2009 del comparto scuola;
Visto il CCNL comparto scuola 2016-2018;
Vista la Legge n.107 del 13 luglio 2015;
Acquisita la disponibilità,

NOMINA

La S.V. Secondo collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2021/2022, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata in premessa, con le seguenti mansioni:

- *Collabora con il D.S. e con il Primo collaboratore del Dirigente;*
- *Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione dei plessi, con particolare riferimento al plesso "Amici-Di Meglio". Controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul loro andamento;*
- *Cura la divulgazione del materiale che arriva nel plesso o presso l'Istituto;*
- *È punto di riferimento organizzativo per i colleghi dei plessi;*
- *Collabora alla formazione delle classi;*
- *Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;*
- *Collabora nella cura dei rapporti con l'esterno (EE.LL., Associazioni, Fondazioni, Organizzazioni, ecc.), partecipando ad eventuali incontri;*
- *Predisporre la documentazione delle attività svolte;*
- *Partecipa alle riunioni dello Staff;*
- *Coopera con il Primo collaboratore del D.S. nelle seguenti funzioni:*
 - rapporti con l'ufficio di segreteria;
 - rapporti con i plessi;
 - contatti e ricevimento di rappresentanti di istituzioni esterne;
 - ricevimento di genitori;
 - firma di comunicazioni relative alla frequenza, profitto e comportamento degli alunni;
 - giustificazione assenze alunni;
 - richiami disciplinari alunni.
- *Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio dei docenti.*

Alla S.V. sono attribuite le deleghe per lo svolgimento delle funzioni sottoelencate:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Presiedere gli OO.CC. in caso di assenza del Dirigente;
- Curare i rapporti con il personale e con l'utenza in caso di assenza del Dirigente Scolastico;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO STEFANELLI"

Via E. Pestalozzi, 5 – 00168 Roma – 27° DISTRETTO SCOLASTICO
Codice meccanografico RMIC8GU00D – C.F. 97713220586 Tel. 06.95955186/ fax 06.35059798
e mail: rmic8gu00d@istruzione.it P. E. C. : rmic8gu00d@pec.istruzione.it <http://www.paolostefanelli.edu.it>

- Supportare il Dirigente Scolastico, insieme alle figure di sistema, nel coordinamento del progetto educativo d'istituto, assicurando la propria presenza alle riunioni di staff;
- Predisporre il piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti insieme al Primo Collaboratore del DS;
- Coordinare il Piano annuale delle attività e, in caso di necessità, delle sue variazioni;
- Curare l'organizzazione oraria, le sostituzioni, gli accorpamenti di classi in caso di assenza di docenti in orario di lavoro;
- Attuare la prassi in caso di sciopero o assemblea sindacale.

Il compenso sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Flavio Di Silvestre