



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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 email:rmic8gu00d@istruzione.it P. E. C. : rmic8gu00d@pec.istruzione.it

Prot. n.0009264/I.7

Roma, 28/12/2022

ALLA DOCENTE MARIA GRAZIA FERRI

Oggetto: NOMINA PRIMO 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. primo collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2022/2023, ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata in premessa, con le seguenti mansioni:

- *Collabora con il D.S.;*
- *Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione delle sedi, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul loro andamento;*
- *Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;*
- *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;*
- *Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni;*
- *Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;*
- *Può svolgere 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;
- Esercitare le funzioni organizzative ed amministrative del ds, in caso di assenza o di impedimento, con la firma degli atti amministrativi (comunicazioni interne, comunicazioni dirette a soggetti esterni, verbali OO. CC., certificati di frequenza, ecc.);
- Presiedere gli OO. CC. in caso di assenza del Dirigente;
- Coordinare il rapido smistamento delle informazioni tra il Dirigente Scolastico, il Secondo Collaboratore, i Responsabili di plesso, le Funzioni Strumentali e i docenti;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
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 email:rmic8gu00d@istruzione.it P. E. C. : rmic8gu00d@pec.istruzione.it

- Curare i rapporti con il personale e con l'utenza in caso di assenza del Dirigente Scolastico;
- 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 Secondo Collaboratore;
- 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.

Le presenti deleghe si applicano automaticamente al verificarsi di ogni eventuale periodo di assenza, senza necessità di esplicito richiamo, per tutto l'a.s. 2022/2023 e non costituiscono – ai sensi della legge 135/2012 – affidamento di funzioni superiori o di funzioni vicarie.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Flavio Di Silvestre