



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 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. 2022/2023, 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 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

- 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