



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PARMENIDE" (SAIS01200T)

Via L. Badolato, 3- 84078 Vallo della Lucania (SA) - tel.(+39) 0974 – 4147

Codice Fiscale: 84000700652 C.U. UF97M0

Sito web: [www.liceoparmenidevallo.edu.it](http://www.liceoparmenidevallo.edu.it) e-mail: [sais01200t@istruzione.it](mailto:sais01200t@istruzione.it) pec: [sais01200t@pec.istruzione.it](mailto:sais01200t@pec.istruzione.it)

**Al prof. Matteo Vitale**

**Oggetto: Nomina del Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico – a.s. 2025/2026**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 107/2015, art. 1, comma 83, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di individuare fino a due docenti ai quali affidare specifici incarichi di collaborazione;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 297/1994 – Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola;

VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art. 459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;

VISTA la delibera del collegio dei docenti del 01/09/2025

CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessato

### NOMINA

la S.V. primo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2025/2026.

La S.V. coopererà con il sottoscritto 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;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni, nel caso di alunni minorenni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposita comunicazione vidimata giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- 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);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;

- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di richieste documentate e specifiche;
- primi contatti con le famiglie degli alunni;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- 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;
- supporto al lavoro del 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 direttore SGA 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;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato, esami di idoneità ed integrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.
- svolge, infine, funzione di responsabile di plesso c/o il Liceo delle Scienze Umane.

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. 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 primo collaboratore verrà svolto utilizzando, anche, ore nel n° di 3 settimanali, altrimenti utilizzabili per le attività di potenziamento.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Francesco MASSANOVA

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa**

**ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93**

Per accettazione

