



Regione Sicilia



Ministero della Pubblica Istruzione



Unione Europea

Istituto Comprensivo Rosario Livatino

Via dello Sport, 1 – 92014 Porto Empedocle ☎ 0922 – 634355

e-mail agic86400v@istruzione.it- pec agic86400v@pec.istruzione.it Cod. Mec– agic86400v
Cod. Fisc. 93074170841- C.U.UFOT32-<https://www.icrosariolivatinoportoempedocle.edu.it>

Al Prof. **ARDENTE VINCENZO**

Sede

OGGETTO: Nomina primo collaboratore della dirigente scolastica.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 21 della legge n.59/97;
VISTO l'art. 25 – comma 5 – del D.L.vo 30/03/2001, n.165, concernente la facoltà di avvalersi, nello svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, della collaborazione di due docenti, autonomamente individuati, ai quali delegare specifici compiti;
VISTO l'art. 34 del C.C.N.L.2006/09 sottoscritto in data 29/11/2007;
VISTO l'art. 14, c.22 del D.L. 95/2012 convertito nelle L.135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5 del D. Lgs.165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie;
la Legge 107/2015;

INFORMATO Il Collegio dei Docenti;

NOMINA

per l'a.s. 2026/2027 il prof. **VINCENZO ARDENTE** docente a tempo indeterminato di Scuola secondaria di primo grado, **DOCENTE 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico**.

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:

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo per gli atti di ordinaria amministrazione o aventi scadenze indifferibili, comunque con esclusione della firma dei mandati e/o reversali e degli atti implicanti impegni di spesa;
- Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Organizzare gli scrutini intermedi e conclusivi delle classi;
- Organizzare e coordinare lo svolgimento degli Esami integrativi e di idoneità, curare la procedura per gli Esami di Stato I ciclo;
- Rilevare presenze assenze personale – Sostituire docenti assenti con criteri di equità e di efficienza - curare richieste permessi brevi e relativo recupero entro due mesi;
- Controllare alunni/personale;
- Controllare il rispetto del regolamento di Istituto;
- Curare i Rapporti con il personale ausiliario - Rapporti con le famiglie - Rapporto fornitori accreditati per manutenzione ordinaria;
- Supportare l'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata e della DAD in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Partecipare alle riunioni dello Staff;
- Verbalizzare le riunioni del Collegio dei docenti;
- Comunicare al Dirigente le problematiche delle sedi;
- Raccogliere le indicazioni dei Responsabili delle sedi;
- Verifica e controllo del Registro Elettronico;
- Collaborare con il DSGA e gli uffici amministrativi;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il Team sicurezza per questioni relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborare con il DS in relazione alla tutela della Privacy;
- Vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici dell'Istituzione, 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 l'inoltro della richiesta agli uffici competenti;
- Rilevare problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali;
- Collaborare alla stesura dell'orario scuola primaria di Naro e Camastra;
- Supportare lo svolgimento delle rilevazioni nazionali Invalsi;
- Supportare l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- Valutare le proposte didattiche di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Collaborare nell'esame e nell'attuazione dei progetti d'Istituto inseriti nel PTOF;
- Collaborare con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di sede;
- Supportare il Dirigente, il Referente e il Team DI.SCO. per il controllo/monitoraggio/gestione delle criticità educative e per la realizzazione del progetto Lotta alla DI.SCO. relativo alle misure per la prevenzione e il contenimento della dispersione scolastica;
- Curare i rapporti con professionisti e agenzie esterne;

- Coordinare la partecipazione a Concorsi e/o gare interne/esterne;
- Partecipare su delega del DS a riunioni presso Uffici/Enti esterni;
- Controllare i materiali relativi alla didattica: verbali, calendari, circolari;
- Vigilare e controllare la disciplina degli studenti;
- Predisporre le sedute e i lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;

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. Controllo e smistamento giornaliero della corrispondenza in entrata;
3. Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
4. Corrispondenza con l'Amministrazione M.I.M., regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
5. Documenti di valutazione degli alunni;
6. Richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

Il I collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Si specifica che ai sensi del Parere del Consiglio di Stato n. 1021 del 26.07.2000, dell'art. 8 della Legge 15/15.03.2009 e dell'art. 14 co. 22 della Legge 135/07.08.2012, la delega a docenti di compiti dirigenziali non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Il compenso annuo sarà fissato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto da retribuire con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col Dirigente Scolastico di cui all'art. 88, comma 2, lett. f) del C.C.N.L. del 29-11-07 e sarà liquidato dalla Ragioneria Territoriale dello Stato di Agrigento con mandato della Scuola da inoltrare entro il 31 agosto 2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rossana Neri

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Per accettazione

(prof. Vincenzo Ardente)