



# ISTITUTO COMPRENSIVO **ALDO MORO**



Guardavalle

Prot. n° \_\_\_\_\_

Guardavalle, \_\_\_\_\_

Alla Prof.ssa Aiello Carmen  
I.C. "A. Moro" - Guardavalle  
Al DSGA  
Ai Docenti  
All'Albo e al Sito della scuola

**OGGETTO: Nomina del secondo collaboratore del dirigente scolastico.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97.  
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.  
VISTO l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350.  
VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007.  
VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella 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, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994.  
VISTO l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107.  
VISTA la necessità di avvalersi di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituto.  
CONSIDERATO che l'Ins. Maria Angelina Geracitano ha già ricoperto funzioni di collaborazione con la dirigenza, all'interno di questo Istituto, maturando così adeguata esperienza.  
SENTITA La docente interessata e rilevata la sua disponibilità all'assunzione dell'incarico.

## NOMINA

La Prof.ssa Carmen Aiello, docente a tempo indeterminato di Scuola Secondaria di Primo Grado, in servizio presso questa istituzione scolastica, seconda collaboratrice del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2022/2023 con il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico.

L'incarico di collaboratore, con le funzioni e deleghe di seguito specificate, sarà svolto nei limiti dell'orario di servizio, ed attività connesse, e sarà retribuito con l'indennità prevista dal contratto integrativo d'Istituto.



Il carico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate agli altri Collaboratori del Dirigente:

- Sostituzione del dirigente in caso di assenza o di impedimento e firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente. (Sono escluse dalla delega le competenze di ordine contabile);
- Presiedere i Consigli di Classe su delega dello scrivente e trasmettere i verbali all'ufficio di presidenza;
- Relazioni con l'esterno, ove incaricato dal D.S.;
- Coordinamento dell'organizzazione dell'attività didattica (programmazione incontri e riunioni, cura e raccolta delle disposizioni interne);
- Coordinamento degli aspetti organizzativi delle attività extracurricolari (piani di lavoro, coordinamento di orari e calendari degli incontri);
- Tutorato e verifica in itinere e finale dei documenti amministrativi e organizzativi, inerenti la didattica;
- Azioni preparatorie connesse al funzionamento dello staff direzionale, ivi compresa, ove necessario, la convocazione. Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi riferendo tempestivamente al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Sostenere i docenti della scuola e comunicare eventuali problematiche;
- Segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative ritenute più opportune;
- Rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di Organizzazione del servizio;
- Connessioni con: D.S., DSGA, Collaboratore DS, Staff di supporto organizzativo, F.S., Coordinatori / Referenti.

La S.V. concorderà con il DS e con il primo collaboratore, nonché con eventuale altro personale della scuola che si mettesse a disposizione, gli orari e le giornate di servizio presso l'istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione, e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.



**ISTITUTO COMPRENSIVO A. MORO**  
**C.F. 97035260799 C.M. CZIC82300P**

ABD5B89 - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALDO MORO

Prot. 0001844/U del 04/10/2022 13:53 L.1 - Normativa e disposizioni attuative

~~Per il suddetto incarico la S.V. sarà retribuita con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto 2022/2023.~~

Ringrazio anticipatamente per la collaborazione offerta all'Istituto e alla dirigenza.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Gioconda SARACO

Per accettazione

Prof.ssa Carmen AIELLO

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al giudice ordinario, competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, ai sensi e per gli effetti dell'art.68 del D.L.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.