I.C.S. "CARLO LEVI" - MANIACE
Prot. 0005636 del 01/10/2026
IV (Uscita)

UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
Carlo Levi
Piazza Dell'Autonomia, 26 – Tel. 095690457
Codice Meccanografico: ctic806008 - E-mail: ctic806008@istruzione.it
E-mail certificata: ctic806008@pec.istruzione.it
www.iccarlolevimaniace.it
95030 Maniace (CT)

Al prof. Montagno Armando

Al DSGA
All'Albo online
Al Sito - A.T. - Personale - Incarichi conferiti
Al Fascicolo Personale
Al Fascicolo Nomine A.S. 2026-2027

OGGETTO: **Nomina Secondo Collaboratore del Dirigente scolastico - Anno scolastico 2026-2027 - Scuola secondaria di I grado**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Testo Unico, D. Lgs. n. 297/'94, concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione;

VISTO l'art. 21 della L. n. 59/'97;
VISTO il D.P.R. n. 275/'99;
VISTO l'articolo 25 del D. Lgs. 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO il vigente CCNL;
VISTO l'art. 1, comma 83, della legge 107/2015;
VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, nonché la necessità di disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione della scuola e per migliorare l'efficienza dei servizi erogati;

CONSIDERATO che il docente Montagno Armando, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità, fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lui attribuite;

CONSIDERATO che il docente ha già ricoperto la funzione all'interno di questo Istituto, maturando così adeguata esperienza;

CONSIDERATA la disponibilità del docente a ricoprire l'incarico;

DECRETA

di nominare la S.V. **Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2026-2027.**
L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate agli altri Collaboratori del D.S.:

a) sostituzione del Dirigente in caso di assenza/impedimento e durante le sue ferie;
b) partecipazione alle riunioni dello staff di direzione;
c) coordinamento delle attività progettuali/trasversali della scuola (Scuola primaria);
d) predisposizione delle circolari e delle disposizioni di servizio;
e) organizzazione della sostituzione dei docenti assenti, in raccordo con l'Ufficio segreteria;
f) gestione dei rapporti e comunicazioni con le famiglie;
g) modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
h) riorganizzazione del servizio in caso di assemblee sindacali e scioperi;
i) vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto;
j) vigilanza sullo stato della sicurezza degli ambienti di lavoro e segnalazione di eventuali carenze, anche in sinergia con le figure professionali all'uopo preposte;
k) sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento (che provvederà ad autorizzare quando necessario nel rispetto della normativa vigente), secondo quanto riferito dall'Ufficio di segreteria;
l) controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e monitoraggio delle presenze;
m) verifica del recupero dei permessi/ore a recupero del personale docente;
n) valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
o) atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale;
p) cura dei rapporti con l'Ufficio di segreteria per la diffusione di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale del rispetto delle disposizioni di servizio;
q) corrispondenza con gli EE.LL., con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
r) corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
s) richieste di intervento delle Forze dell'Ordine per gravi e giustificati motivi;
t) cura del corretto e regolare funzionamento del plesso.

IMPEGNO DI LAVORO

- Effettuazione prioritaria delle ore di servizio di insegnamento.
- Svolgimento della funzione nell'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

COMPENSO

- Compenso a carico del Fondo di Istituto, determinato in sede di Contrattazione integrativa di Istituto e di relazione finale sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti in termini di efficacia ed efficienza.

Si ringrazia sin d'ora per la disponibilità dimostrata e per la preziosa collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Benedetta Maria Fallica
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. 39/'93)

Responsabile del Procedimento	Dirigente scolastico: Benedetta Maria Fallica
Responsabile dell'Istruttoria	Assistente amministrativo: Sonia Scaravilli