



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)

Alla docente Virzi Giovanna Cristina

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 primaria

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 la docente Virzi Giovanna Cristina, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità, fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei attribuite;
- CONSIDERATO** che la docente Virzi Giovanna Cristina ha già ricoperto diversi incarichi all'interno di questo Istituto, maturando così adeguata esperienza;
- CONSIDERATA** la disponibilità della docente a ricoprire l'incarico;

DECRETA

di nominare la S.V. **Collaboratrice 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