



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it

e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. CARDUCCI"-COMISO
Prot. 0020147 del 11/11/2025
VII-6 (Uscita)

Comiso, 03/11/2025

Alla Prof.ssa Noto Teresa

Ai Sigg. Docenti

Al D.S.G.A.

Ai Sigg. Genitori

Al Personale A.T.A.

Loro Sedi

Al sito Web

SEDE

Oggetto: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'I.I.S.S. "G. Carducci" a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.25 bis D.lgs.29/93 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;
- Visto il Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R. n. 275 del 08/08/1999;
- Visto l'art. 25 del D.lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al D.S. la facolt  di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107;
- Visto l'art. 34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unit  il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico pu  avvalersi, retribuiti a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;
- Vista la necessit  di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonch  la necessit  di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **TENUTO CONTO** dei principi del buon andamento e imparzialit  che devono informare tutta la gestione della Scuola;
- **CONSIDERATA** la complessit  dell'Istituto la cui gestione obbliga alla delega di alcune funzioni;
- **CONSIDERATO** che la **Prof.ssa Noto Teresa**, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacit  ed affidabilit  fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- **CONSIDERATA** la disponibilit  della **Prof.ssa Noto Teresa** a ricoprire l'incarico;



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it
e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J

DECRETA

E' CONFERITO ALLA PROF.SSA NOTO TERESA L'INCARICO DI COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'A.S. 2025/2026

L'incarico 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 con le funzioni delegate al secondo Collaboratore del Dirigente.

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, curando i rapporti con l'esterno, redigendo atti, firmando documenti **interni** (la delega non può estendersi ad atti che impegnino l'istituzione scolastica nei confronti di terzi, ad esempio non può comprendere l'assunzione di un supplente o la firma di un mandato di pagamento);
- 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 solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- curare l'organizzazione delle attività collegiali, la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di classe e degli incontri con le famiglie d'intesa con il Dirigente scolastico;
- curare le procedure inerenti i provvedimenti disciplinari degli studenti;
- organizzare le procedure ed il controllo della regolarità degli scrutini;
- coordinare le attività degli Esami di Stato e di idoneità;
- coordinare e verificare il regolare utilizzo e compilazione dei registri e della documentazione scolastica;
- Redigere e gestire l'organizzazione dell'orario, degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio anche in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali nel rispetto delle direttive impartite dal D.S.;
- collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabili dagli Organi Collegiali;



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it
e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J

- assumere tempestivamente, tutte le iniziative che si rendono necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti;
- collaborare con l' RSPP;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- raccoglie i piani di lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- controlla la corretta compilazione dei registri delle attività (recupero/potenziamento etc.);
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- collabora al coordinamento e alla pianificazione delle attività curriculari e dei percorsi di recupero/sostegno/approfondimento;
- 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 con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

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 MIM centrale e periferica, 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.



Sede Centrale Viale della Resistenza, 90, 97013 Comiso (RG) – Tel. 0932 961 750 - www.istitutocarduccicomiso.edu.it
e-mail: rgis003008@istruzione.it – PEC: rgis003008@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 91008020884 – Codice Ministeriale RGIS003008 – Codice Univoco Fatturazione: UF6C5J

La S. V. è tenuta, per il buon funzionamento dell'Istituto, a coordinarsi con il 2° Collaboratore e i referenti di plesso con i quali d'intesa saranno ripartiti i compiti di vigilanza e d'intervento, in modo da garantire, nell'ambito della sede di competenza, una presenza funzionale alle necessità dell'organizzazione didattica.

L'impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello di docenza.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento. La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

La misura del compenso da corrispondere, forfettaria e da imputare al fondo dell'Istituzione scolastica, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2026, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Giovanna Lauretta

Per accettazione

Anna Noto