



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROBILANTE

<https://icrobilante.edu.it> - [cnic81000d@pec.istruzione.it](mailto:cnic81000d@pec.istruzione.it)

Piazza della Pace n. 8 – 12017 ROBILANTE (CN)

Codice Fiscale 96060310040 - Cod. Min. CNIC81000D – COD. UNIVOCO UFPV07

☎ 0171-78216 - ☎ 0171-789432 - ✉ [cnic81000d@istruzione.it](mailto:cnic81000d@istruzione.it)

Protocollo 9480

Robilante, 13 novembre 2023

All'ins. Stefania LANDRA

Al D.S.G.A.

Alle R.S.U. di Istituto

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di Secondo Collaboratore per l'a.s. 2023/2024**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il DPR 275/199 “Regolamento dell’Autonomia Scolastica”;
- VISTO l’art 25 co 5 del D. Lgs 165/2001;
- VISTO l’art 34 del CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;
- VISTA l’art 14 co 22 del D.L. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012, di interpretazione autentica dell’art 25 co 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’art 459 del D. Lgs 297/1994;
- VISTO l’art 88 co 2 lett. f) del CCNL 2006/2009, così come richiamato dal nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2019;
- VISTO l’art 1 co 83 della Legge 107/2015;
- VISTO il Contratto Integrativo d’Istituto;
- CONSIDERATA la complessità dell’Istituto Comprensivo di Robilante che si articola in 14 punti di erogazione del servizio;
- VISTA la nota MIUR n. 2852 del 5 settembre 2016, che richiama la legge di stabilità 2015 e la Legge 107/2015, normative che hanno ridisciplinato la materia relativa agli esoneri del collaboratore del D.S.;
- CONSIDERATO che l’ins. Landra Stefania, docente a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

### NOMINA

**l’insegnante LANDRA Stefania nata a CUNEO (CN) il 06/09/1982**

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l’anno scolastico 2023/2024, con compito di Coordinatore per la Scuola Primaria.

La Legge 107/2015 rende possibile assegnare i compiti di collaboratore del DS ai docenti di potenziamento. Per l’anno scolastico in corso, è possibile garantire alla docente Landra Stefania 5 ore di semiesonero. Il docente Secondo Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento oppure su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l’orario concordato, per il regolare funzionamento dell’attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente Scolastico sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti Unitario e della Scuola Primaria.
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.

- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
- E' membro della Commissione PTOF-RAV.
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie e con gli Enti Locali.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali e altri organismi con i quali la scuola collabora.
- Segue le iscrizioni degli alunni in coordinamento con il Dirigente Scolastico e con l'Ufficio di Segreteria.
- Predisponde questionari e modulistica interna.
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina.
- Funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina della Scuola Primaria.
- Organizzazione interna.
- Gestione dell'orario scolastico.
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari, registri.

Il docente Secondo Collaboratore, in caso di sostituzione del Dirigente Scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con altre Istituzioni scolastiche, l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi e urgenti motivi.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2023/2024.

Il docente Secondo Collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al MOF nella misura che verrà determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

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.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Renata Varrone

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/05 e s.m.i. CAD