

**ISTITUTO COMPRENSIVO TRICARICO**

Tel./fax 0835 723226 e - mail: [mtic82100b@istruzione.it](mailto:mtic82100b@istruzione.it)-  
PEC: [mtic82100b@pec.istruzione.it](mailto:mtic82100b@pec.istruzione.it) - C.F. 93045080772- sito web: [www.ictricarico.edu.it](http://www.ictricarico.edu.it)

-Ai Sigg. Docenti Tutti SEDE

-Alla docente **BARBARA TRAMUTOLA**, SEDE

-Alla D.S.G.A. SEDE

-All'Albo dell'Istituto

-Agli Atti

**Oggetto: Nomina Secondo Collaboratore- A.S. 2020/2021.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 relativo al Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente scolastico, ed in particolare il comma 5, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTO** l'art. 34 del C.C.N.L. del 29.11.2007, comparto scuola, relativo al quadriennio 2006/2009, nel quale viene precisato che il Dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di due unità di personale docente retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo d'istituto, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo C.C.N.L.;

**CONSIDERATA** la complessità didattica ed organizzativa dell'Istituto Comprensivo di Tricarico;

**VISTA** la Deliberazione del Collegio dei Docenti del 2 Settembre 2020;

**RITENUTO** di individuare quale proprio secondo collaboratore la docente BARBARA TRAMUTOLA, in servizio presso questo Istituto comprensivo con contratto a T.I.;

**RITENUTA** altresì l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare al prefato lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle attività di seguito elencate che rientrano nelle sfere delle proprie attribuzioni;

**D E T E R M I N A**

di conferire alla docente **Barbara TRAMUTOLA** l'incarico, con effetto immediato, di **Secondo Collaboratore del Dirigente**, per l'a.s. 2020/2021, con i seguenti compiti:

- a) in assenza del primo collaboratore, sostituire il Dirigente Scolastico;

- b) vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo anomalie o violazioni;
- c) collaborare con i coordinatori delle attività educative di tutti i plessi e con il primo collaboratore;
- d) redigere il Verbale del Collegio Docenti in assenza del primo collaboratore;
- e) assistenza nella predisposizione delle circolari;
- f) provvedere al coordinamento, alla verifica e alla tenuta dei documenti di programmazione: P.O.F., Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, Rav, PDM e documenti ad essi collegati;
- g) collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- h) partecipare, in qualità di membro di diritto, allo Staff di direzione, alla Commissione POF;
- i) collaborazione con la DS nella predisposizione degli orari di tutti i docenti;
- j) fornire ai docenti la documentazione e i materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto;
- k) rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria e il primo collaboratore;
- l) vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale;
- m) coordinamento delle varie attività di tutti i plessi (es. attività di inizio anno, Natale, Carnevale, fine anno);
- n) tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo;
- o) svolgerà, altresì, relativamente alla Scuola Secondaria di primo grado di Tricarico, i seguenti compiti:
  - rimodulazione dell'orario ed individuazione dei docenti per la sostituzione degli insegnanti assenti di concerto con il personale dell'ufficio di segreteria;
  - vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale;
  - giustificazione dei ritardi degli alunni e autorizzazione delle uscite anticipate, solo in presenza di almeno uno dei genitori;
  - verifica preventiva delle informazioni da dare ai genitori, che devono essere coerenti con quanto stabilito dagli organi scolastici competenti;
  - verifica della diffusione e conoscenza delle circolari (firma per presa visione) e di ogni comunicazione riguardante il personale della scuola;
  - controllo della pulizia degli ambienti scolastici;
  - vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza da parte di alunni, docenti e personale ATA;
  - controllo del rispetto del divieto di fumo in collaborazione con RLS;
  - controllo del divieto dell'uso del telefonino da parte dei docenti durante l'attività didattica, nonché degli alunni;
  - tutto ciò che è funzionale al buon andamento organizzativo e didattico dell'Istituto Comprensivo.

Per lo svolgimento della narrata attività, fatte salvo altre indicazioni normative, sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo d'Istituto, da definirsi in sede di contrattazione d'istituto, solo ad assegnazione avvenuta del relativo FIS previsto dal MIUR.

Il presente provvedimento ha validità dal 2 Settembre 2020 al 31 Agosto 2021 e può essere revocato o limitato in ogni istante per motivi da valutarsi al momento.

La scrivente conserva la propria competenza sugli atti delegati con il presente provvedimento e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena LABBATE

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*