

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAVOUR"**  
I Municipio - Distretto IX - 00184 Roma via delle Carine, 1 Tel. 06121122045  
C.F.: 80253350583 C. M.: RMPS060005 rmps060005@istruzione.it; rmps060005@pec.istruzione.it

Prot. 3913

Roma, 6 settembre 2023

Alla Prof.ssa Alessandra Carlini

All'ALBO

Al sito

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di secondo collaboratore del DS per l'a.s. 2023/2024.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTO il D.Lgs 297/1994 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023-2026;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2023/2024 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 48;

CONSIDERATO che la Prof.ssa Alessandra Carlini, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

#### NOMINA

la Prof.ssa Alessandra Carlini docente secondo collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2023/2024.

Il docente collaboratore del DS:

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o 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 stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
- Predispose, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.
- Collabora nella predisposizione delle circolari e comunicazioni.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- 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.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
- Collabora alle attività di orientamento.
- Segue le iscrizioni degli alunni.
- Predispose questionari e modulistica interna.
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- Presiede i GLO e i GLI in assenza del Dirigente Scolastico.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

- Presiede i consigli di classe e gli scrutini in caso di assenza del DS o nei casi in cui il DS sia assente per motivi legati al servizio.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Uso delle aule e dei laboratori
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Proposte di metodologie didattiche

In particolare alla docente è affidato il coordinamento delle seguenti attività:

**1. gestione personale e didattica**

- organizzazione laboratori
- predisposizione calendario attività annuali
- controllo inserimento adempimenti dei consigli di classe
- azione di sostegno ai docenti (materiali didattici, strumenti di valutazione)
- raccordo con l'area BES per la gestione dell'organico di sostegno

**2. supervisione sulla segreteria (area didattica)**

**3. organizzazione del Piano formativo d'Istituto**

**4. aggiornamento Ptof**

**5. supervisione attività di progettazione curricolare ed extracurricolare**

Il docente secondo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2023/24. 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.

Il collaboratore organizza in modo autonomo e coordinandosi con gli altri collaboratori del DS la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto e da altri fondi disponibili per integrazione del compenso a causa di comprovate intensificazioni delle attività di competenza.

**Il Dirigente Scolastico**  
*Prof.ssa Claudia SABATANO*



Per accettazione

Prof.ssa Alessandra Carlini

*Alessandra Carlini*