



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

Al docente

Mariagrazia GERVINO

Al Fascicolo personale

Al sito web – Amministrazione Trasparente

p.c. Al Collegio dei docenti

Al Direttore S.G.A.

I.C.MONTALTO U. TAVERNA-SCALO
Prot. 0013452 del 17/09/2025
VII-6 (Uscita)

OGGETTO: Decreto di Nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;

VISTO l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;

VISTO il CCNL Comparto Scuola;

VISTA la L. 107/2015 e, in particolare, il comma 83;

CONSIDERATA la necessità di avvalersi dell'opera di un docente che possa collaborare e sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento;

CONSIDERATI gli incarichi organizzativi già ricoperti dalla docente nei precedenti anni scolastici;

CONSIDERATA la disponibilità manifestata;

VISTO il verbale del Collegio dei docenti del 02/09/2025;

DECRETA LA NOMINA DI PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025_2026

**AL DOCENTE
MARIAGRAZIA GERVINO**

Profilo funzionale

1. Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e a presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente.

Al fine di assicurare la continuità nell'esercizio della funzione, nei periodi anzidetti – qualora il primo collaboratore dovesse a propria volta assentarsi o trovarsi in condizione di impedimento - incaricherà dello svolgimento dei compiti essenziali un altro docente di adeguata esperienza, in primis i componenti lo STAFF



2. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti.
3. Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico; coordinare i responsabili di plesso.
4. Curare i rapporti con le famiglie facilitando la circolazione delle informazioni;
5. Curare i rapporti con gli enti istituzionale esterni, in particolare con gli Enti Locali.
6. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
7. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
8. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
9. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
10. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico.
11. Organizzare e coordinare le attività didattiche, comprese le prove INVALSI;
12. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

In assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il Primo Collaboratore è delegato alla firma degli atti di ordinaria amministrazione, con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa e/o non delegabili ai sensi della normativa vigente.

La docente Gervino presterà la propria funzione durante l'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze dell'Istituzione Scolastica.

Per le prestazioni effettuate, la docente Gervino riceverà una indennità a carico del Fondo di Istituto, in relazione all'incarico svolto e alle risorse disponibili

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)