CNCLDC.A5F6FD6.REGISTRO PROTOCOLLO.U.0005047.28-08-2025

Ministero dell'Istruzione e del Merito
C.P.I.A. N. 4
Via Lepanto s.n.c. Ex Istituto Tecnico per Geometri - 09170 ORISTANO
cod. fiscale 90052610954 – codice meccanografico ormm066008
codice univoco UFUYJ9 - 0783791745-0783791746
Indirizzo email:ormm066008@istruzione.it; pec:ormm066008@pec.istruzione.it

Al prof. Antonio Sanna
E p.c.
Al DSGA e a tutto il personale del CPIA 4
Agli Atti

Decreto n.650

OGGETTO: Incarico al Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2025-2026.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;
VISTO il D.Lgs. n.59/98;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n.165/01;
VISTO l'art. 34 del Contratto Collettivo Nazionale del 29/11/2007;
VISTO l'art. 1 co. 83 della L. 107/2015;
VISTO il CCNL 2019-2021;

Ritenendo che la S.V., docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possegga i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate, La nomino quale

Secondo Collaboratore
per l'anno scolastico
2025/2026

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, al fine di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'Istituzione Scolastica, sarà Suo compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. La nomina conferita riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

1. collaborare nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto e nell'attuazione del P.T.O.F.;
2. sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimenti del Primo collaboratore;
3. collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni di Dipartimento e dei Consigli di classe/di livello, verificare le presenze/assenze e la predisposizione di tutti gli atti da parte dei coordinatori/segretari, nonché la verifica della corretta e puntuale compilazione del Registro elettronico SOGI;
4. confrontarsi e relazionarsi con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
5. partecipare alla stesura dei documenti fondamentali della scuola (P.T.O.F./P.O.F., R.A.V., P.D.M., documenti di valutazione interna ed esterna) e alla rendicontazione sociale;
6. compartecipare alla predisposizione di avvisi;
7. Referente dei Progetti regionali e nazionali;
8. vigilanza sull'applicazione della normativa sul divieto di fumo;

9. diffusione circolari, comunicazioni del Dirigente Scolastico o altro materiale utile; collaborazione e supporto ai docenti per la gestione del Registro elettronico;
10. esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte de i corsisti dei regolamenti, protocolli e Vademecum del CPIA 4 e registrare il ripetersi di azioni scorrette;
11. monitorare le presenze dei docenti attraverso il Registro elettronico SOGI;
12. controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
13. controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
14. redigere la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario della programmazione, dell'accoglienza e dei Consigli di Interclasse/gruppi di livello;
15. supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione e pubblicazione delle Circolari nel sito istituzionale della scuola e nel Registro Elettronico;
16. collaborare con Dirigente Scolastico nell'implementazione comunicativa e dell'aggiornamento periodico del sito scolastico e interfacciarsi con i web master che gestiscono il sito internet;
17. segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio;
18. coordinare le attività connesse all'applicazione del D. lgs. 81/2008;
19. controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;

- il Secondo Collaboratore è Referente/Preposto/Responsabile del primo soccorso/Responsabile antincendio presso la sede/i assegnate.

Il Secondo Collaboratore, infine, vigilerà sulla corretta gestione e conservazione dei documenti contenenti dati personali (ad es. registri ed elenchi vari), in particolare quelli sensibili (ad es. certificati medici, altre certificazioni sanitarie), ricordando di inviarli periodicamente in modo sicuro e riservato alla segreteria. Nello svolgimento di tali attività la docente in indirizzo è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della DS, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.
L'incarico andrà esercitato 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.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Carmensita FeltrinFirma
f.to digitalmente