



ISTITUTO COMPRENSIVO  
**"Alfonso Giordano"**



con sezioni associate Infanzia – Primaria e Sec. I Grado a Percorso Musicale  
Lercara Friddi – Castronovo di Sicilia – Vicari  
Via Autonomia 17/A – 90025 – Lercara Friddi (PA)

Tel. 0918251147 – Codice univoco ufficio UFQGIF – C.F.: 85000510827 – Cod. Mecc.: PAIC81600B  
Email: paic81600b@istruzione.it – PEC: paic81600b@pec.istruzione.it – Web: <http://www.iclercarafriddi.edu.it>

I.C. "A.Giordano" Lercara Friddi  
**Prot. 0000076 del 07/01/2025**  
VII-6 (Uscita)

Alla prof.ssa Giuseppina Francaviglia

Alla prof.ssa Rosa Maria L. Loforte

Al Personale Docente  
Al personale ATA  
Alle Famiglie

Al DSGA

Agli Atti

All'Albo

Al Sito WEB

**Oggetto: Decreto di nomina dei Collaboratori del Dirigente Scolastico ed affidamento incarico –  
anno scolastico 2024 2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h del D.lgs n.297 del 16/04/1994;

VISTO l'art. 1, comma 329, della L. n. 190/2014;

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;

VISTO gli artt. 34 e 88 del CCNL Scuola 2006/2009;

VISTA la Legge 107/2015;

ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

## NOMINA

- La Professoressa Giuseppina Francaviglia Primo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2024/2025;
- La Professoressa Rosa Maria L. Loforte Secondo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2024/2025;

Al Primo collaboratore del DS sono attribuite le seguenti funzioni:

Il docente Primo Collaboratore 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 con il DS e il Secondo Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; coordina la gestione dei plessi dell'istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
  
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola Secondaria;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Fornisce supporto per gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;
- Collabora alla formulazione degli organici;
- Gestisce l'organico potenziato in collaborazione con i Responsabili dei plessi di scuola primaria e secondaria di I grado;
- Collabora nell'assegnazione delle cattedre soprattutto per la Scuola Secondaria di I Grado;
- Collabora alle procedure per le supplenze;
- Predisporre i documenti per le attività dei consigli di classe;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici;
  - a) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
  - b) Coordinare, in collaborazione con i Responsabili dei plessi, gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
  - c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;

- d) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
- e) Attenzionare le presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza e, se necessario, riferire le criticità rilevate al DS.

Inoltre lo stesso è individuato quale Referente per l'applicazione della normativa antifumo.

Al Secondo collaboratore sono attribuite le seguenti funzioni:

Il Docente Secondo Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del Primo Collaboratore, 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 con il DS e il Primo Collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; collabora nella gestione dei plessi dell'istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora nella predisposizione delle Circolari;
- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici Territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la scuola Primaria;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Fornisce supporto per gli adempimenti relativi alla dematerializzazione;
- In caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti;
- Gestisce in collaborazione con i Responsabili dei plessi l'organico potenziato per la scuola Primaria;
- Collabora nell'assegnazione delle cattedre della scuola Primaria;
- Collabora con il I Collaboratore del DS nella predisposizione dei documenti per le attività dei Consigli di Classe;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge la funzione di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici:
  - a) Vigilare sulle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
  - b) Coordinare, in collaborazione con i Responsabili dei plessi, gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
  - c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;
  - d) Frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dall'art. 37, comma 7, del D.lgs 81/2008 e dal punto 5 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
  - e) Attenzionare le presenze di persone esterne nel plesso in termini di sicurezza e, se necessario, riferire le criticità rilevate al DS.

Le docenti Giuseppina Francaviglia e Loforte Rosa Maria L. concorderanno con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio nell'istituto al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione delle attività didattiche.

La misura del compenso Lordo Dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2024/2025, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento dei compiti oggetto del presente incarico.

La presente nomina ha effetto a partire dalla data del 02 settembre 2024 e fino al 31 agosto 2025, salvo revoca motivata o rinuncia.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Rosalba Giuseppina Sabatino**

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e firma autografa