



Istituto Omnicomprensivo "Don Bosco - E. Majorana" - Troina

Via Raffaello Sanzio, 21 - 94018 Troina (EN) - Tel/fax 0935 657806
Cod. Fisc. n. 81001110865 - Cod. Mecc. ENIC81800T
E-mail: enic81800t@istruzione.it - pec: enic81800t@pec.istruzione.it
www.icdonboscotroina.edu.it

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "DON BOSCO - ETTORE MAJORANA" - TROINA
Prot. 0012912 del 13/09/2025
VII-2 (Uscita)

Al docente
CAVALLARO Salvatore Vito
All'ALBO ON LINE

OGGETTO: nomina secondo collaboratore del Dirigente scolastico e del vicario – delega funzioni A.S.2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, con il quale alle istituzioni scolastiche ed educative è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia;

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** l'art. 34 del CCNL 2006/09 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTO l'art.14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'articolo 459 del decreto legislativo n. 297 del 1994;

VISTO l'art.1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 07;

VISTO l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

VISTO l'Art.5, c.2 del D.Lgs.n.165 del 2001, come modificato dall' 150/2009 e dall'Art. art. 2 c.17 della L.n. 135/2012;

VISTO l'Art.5, c.1 e c.2 del D.Lgs. n.141 del 2011;

NOMINA

secondo collaboratore il doc. Cavallaro Salvatore Vito a cui attribuisce le deleghe come sotto indicato e per il solo ciclo di secondaria di secondo grado:

Il docente secondo collaboratore viene nominato su base fiduciaria dalla Dirigente scolastica al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, consentendo lo svolgimento contemporaneo di numerose funzioni organizzative e amministrative.

Il docente secondo collaboratore è annualmente incaricato e delegato alle seguenti attività e funzioni, da svolgere secondo criteri di efficienza, trasparenza ed equità:

- collaborazione con la Dirigente scolastica e il docente vicario nell'organizzazione e nel controllo delle attività scolastiche, secondo indicazioni e compiti da svolgere in autonomia;
- partecipazione alle riunioni dello staff di supporto al Dirigente;
- generale relazione e cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- in sostituzione dei collaboratori preposti e del vicario, modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; provvedendo a ricognizione, anche ai fini del recupero, dei permessi brevi;

- vigilanza e segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;
- vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione della Dirigente Scolastica;
- vigilanza della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS/Vicario qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto.

Controllo delle firme ed eventuale verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali in collaborazione con il docente vicario.

Il docente secondo collaboratore ha delega di firma sui seguenti atti amministrativi se urgenti e improrogabili in caso di sostituzione per assenza o impedimento della scrivente e del docente vicario:

- autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici;
- atti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ausiliario,
- atti contenenti comunicazioni e ordini di servizio al personale docente e ausiliario;
- corrispondenza con l'Amministrazione MIUR, regionale, provinciale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

Per le prestazioni sopraindicate spettano i compensi che saranno definiti in sede di contrattazione di istituto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Angela Santangelo
(firmato in digitale)