



**SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO**  
Piazzale Kennedy - 72019 - San Vito dei Normanni - BR  
Tel/Fax 0831951170  
[bric82200p@istruzione.it](mailto:bric82200p@istruzione.it) - [bric82200p@pec.istruzione.it](mailto:bric82200p@pec.istruzione.it)  
[www.secondocomprensivosanvito.edu.it](http://www.secondocomprensivosanvito.edu.it)

Codice Fiscale 81002230746



**Alla Docente SANTORO ADRIANA**  
**Ai Docenti dell' Istituto**  
**Al D.S.G.A.**  
**Al Personale A.T.A.**  
**Loro Sedi**  
**Al sito Web**  
**SEDE**

**Oggetto: nomina collaboratore Vicario dei Dirigente Scolastico**

**Visto** il T.U. D.L.gs 297/94

**Visto** l'art. 21 della L. 59 del 15/03/97

**Visto** il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**Visto** l'art. 25 bis del D. Lgs 3/2/93, n. 29, come integrato dal D. Lgs 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

**Visto** il D. Lgs 30.3.2001, n. 165, art. 25 comma 5;

**Visti** gli artt. 34 e 88 del C.C.N.L. 2006/2009 comparto Scuola;

**Vista** la L. 107/15 (c.18) attraverso cui il dirigente può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica;

**Visto** il CCNL Scuola vigente;

**Riconosciuta** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;

**Tenuto conto** delle priorità e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV);

**Ritenuto** di individuare il sottoelencato docente in servizio quale componente dello STAFF di dirigenza;

**Viste** le linee di indirizzo del Piano Triennale dell'offerta formativa ( PTOF);

**Acquisita** la disponibilità dell'interessata;

**Ritenuto di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, delegando lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;**

**Atteso che** i compensi del presente incarico seguono la modalità forfettaria;

**Determinando che la nomina è valida per l'intero anno scolastico 2025/26 fatta salva la possibilità di revoca o modifica, da parte del DS nel corso dell'anno scolastico**

**CONFERISCE**

La sottoelencata nomina per l'a.s.2025/2026 con decorrenza dal 01/09/2025

*Santoro Adriane*

## COLLABORATORE Vicario del Dirigente Scolastico

**Alla Docente ADRIANA SANTORO.**

Sono delegati i seguenti compiti:

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- Delega alla firma degli atti di normale amministrazione
- Curare i registri delle delibere degli organi collegiali, d'intesa con i segretari verbalizzanti;
- Supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione del calendario delle attività collegiali e negli incontri scuola- famiglia;
- Verifica giornaliera delle assenze e dei ritardi **del personale docente**, con tempestiva informativa all'ufficio ATA responsabile per le sostituzioni o nomine come da direttive normative stabilite;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, in piena collaborazione con il referente di plesso e l'assistente amministrativa incaricata, notiziando il DS sulle procedure attuate;
- Curare l'elaborazione del piano annuale attività funzionali all'insegnamento e verifica delle assenze e dei ritardi del personale docente negli incontri programmati, con tempestiva informativa all'ufficio ATA responsabile ;
- Supporto ai docenti e ai coordinatori di classe nella gestione dei permessi, delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti, coerentemente con la normativa vigente e anche con il regolamento d'Istituto;
- Coordinare la consegna nei termini fissati della programmazione individuale dei singoli docenti;
- Coordinamento del rapporto con altre istituzioni scolastiche, enti esterni e associazioni anche con specifico riferimento alle reti di scuole;
  - Assistenza al DSGA, in attuazione della direttiva del DS, della normativa vigente e delle proprie competenze;
  - Vigilare, coordinare e verificare la correttezza e completa compilazione e gestione delle attività inerenti le piattaforme in uso;
  - Per gli atti di straordinaria amministrazione saranno emesse apposite deleghe motivate da parte del DS;
  - Collaborare con il DS;

Distinti Saluti

*Santoro Adriana*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Maria Conserva*