



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Giovanni Marchitelli"

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

CHRHO1000N@istruzione.it - CHRHO1000N@pec.istruzione.it www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it

Villa Santa Maria, 05/09/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"
Prot. 0013818 del 05/09/2024
VII (Uscita)

Alla docente Carbonelli Maria Santina

e, per conoscenza

Al Direttore SS.GG.AA.

Ai docenti

Agli educatori

Al personale A.T.A.

COMUNICAZIONE N. 13

OGGETTO: nomina secondo collaboratore del Dirigente Scolastico a. s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 08.03.1999 n. 275;
VISTO il D.lgs n. 165/01;
VISTO il D.lgs 16.04.1994 n. 297;
VISTO il C.C.N.L. - Scuola del 29.11.2007;
VISTA la L. 107/15;
VERIFICATA la disponibilità della docente a svolgere l'incarico;
CONSIDERATO che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei docenti, nella seduta del giorno 02-09-2024, della designazione del secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024-2025;

NOMINA

La docente Carbonelli Maria Santina **Secondo Collaboratore** per l'anno scolastico 2024/25.

In caso di contemporanea assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, sostituirà il Dirigente, assumendone funzioni e responsabilità.

Potrà per l'occasione essere dotata del poter di firma, su delega specifica.

Il secondo collaboratore collabora con il Dirigente scolastico e con il Primo Collaboratore nelle seguenti funzioni:

- Lavori preparatori alla contrattazione di istituto come le ipotesi di ripartizione delle disponibilità finanziarie tra i vari progetti PTOF deliberati dal Collegio dei Docenti – contrattazione di istituto;
- Lavori commissione PTOF/RAV (collaborazione con i membri della commissione e con i docenti proponenti i vari progetti inseriti o da inserire nel PTOF ai fini della più efficace elaborazione e pubblicazione del documento, predisposizione del RAV, del PdM, del Bilancio sociale e della Rendicontazione sociale);
- Valutazione delle problematiche dell'organico in collaborazione con il Dirigente e con il Primo Collaboratore, ai fini delle comunicazioni all'Ufficio Scolastico Territoriale e dell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- Definizione del calendario annuale delle attività della scuola;
- Organizzazione dei Consigli di classe e degli scrutini;
- Organizzazione dei lavori del Collegio dei Docenti sia riunito in forma di assemblea che in modalità commissioni di lavoro.

Il Secondo Collaboratore:

- partecipa alle riunioni di staff;
- collabora con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organico di sede e nella valutazione dell'assegnazione dei docenti alle classi;
- supporta o sostituisce il Dirigente in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne o esterne) e nei rapporti con le famiglie degli alunni;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti in caso di assenza del I Collaboratore del Dirigente;
- fornisce supporto nella gestione delle sostituzioni, delle assenze, dei problemi disciplinari, delle emergenze, degli infortuni, di concerto con le squadre addette alla sicurezza;
- collabora con gli uffici di segreteria in occasione delle iscrizioni e nella organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, nel rispetto del regolamento interno;
- segnala eventuali criticità e la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con le squadre per la sicurezza, il I Collaboratore del Dirigente e i collaboratori scolastici;
- cura le modalità organizzative in caso di assemblea o sciopero.

Il Secondo Collaboratore ha accesso all'archivio informatico dell'Istituto per la parte relativa agli alunni. Tratta i dati secondo criteri di liceità e correttezza, adottando le misure di sicurezza atte ad evitare che dati personali possano venire nella disponibilità di altri non autorizzati.

Il Secondo Collaboratore provvede, in assenza del Dirigente, agli atti organizzativi utili al buon funzionamento dell'Istituto. Segnala, se necessario per iscritto, eventuali criticità.

Una volta definito il contratto di Istituto la presente nomina sarà perfezionata con indicazione delle indennità e compensi spettanti a carico del Fondo di istituto.

Ai fini della liquidazione del compenso a carico del Fondo di Istituto, la S.V. provvederà a depositare sommaria relazione sul lavoro svolto entro la data del 30 giugno 2025.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Barbara BERNARDONE

(Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

FIRMA PER ACCETTAZIONE
