



# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

Prot. n. 7975/07  
del 1 settembre 2018

ALLA PROF.SSA LORENZA GELARDI  
AI SIGG. DOCENTI  
AL DIRETTORE S.G.A  
ALL'ALBO PRETORIO  
AGLI ATTI

## **Oggetto: Nomina secondo Collaboratore del Dirigente scolastico**

### **LA DIRIGENTE**

- **VISTO** l'art. 25/bis del D.Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il Regolamento dell' autonomia scolastica D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- **VISTO** l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al D.S. la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- **VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107;
- **VISTO** l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006- 2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;
- **VISTA** la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell' Istituzione scolastica;
- **VISTO** il funzionigramma contestuale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **CONSIDERATO** che la Prof.ssa Lorenza Gelardi, nata a Novi Ligure (AL) il 3/12/67, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- **CONSIDERATA** la disponibilità della Prof.ssa Lorenza Gelardi a ricoprire l'incarico;

### **DECRETA**

**E' CONFERITO ALLA PROF.SSA LORENZA GELARDI  
L'INCARICO DI  
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PER L'A.S. 2018/2019**

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto della Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà alle funzioni delegate al Collaboratore Vicario della Dirigente.

#### **LA PROF.SSA LORENZA GELARDI:**

- sostituisce la Dirigente in caso di assenza del Collaboratore Vicario e dalla Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;

- redige il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti e ne cura la pubblicazione sul sito del Liceo nell'area riservata ai docenti;
- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con il Collaboratore Vicario;
- provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
- dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- collabora con la DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività;
- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- collabora e/o sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;
- è delegata per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente;
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- con il Collaboratore Vicario cura l'organizzazione di Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Assemblee studentesche, Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale;
- collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto.

La Prof.ssa Lorenza Gelardi concorderà con la Dirigente scolastica i giorni e gli orari di servizio in l'istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

Tale incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**PROF.SSA ROSA MARIA RIZZO**

PER ACCETTAZIONE:  
**PROF.SSA LORENZA GELARDI**