



**ISTITUTO COMPRENSIVO F. PRUDENZANO**

**Viale Mancini, 3 – 74024 MANDURIA (TA)**

Tel.: 099/9739063 – 099/9711707 Sito web: [www.icprudenzano.edu.it](http://www.icprudenzano.edu.it)

mail: [taic84600t@istruzione.it](mailto:taic84600t@istruzione.it) pec: [taic84600t@pec.istruzione.it](mailto:taic84600t@pec.istruzione.it)

C.F.: 90214590730 – C.U.: UFX2VQ



Manduria, data del protocollo informatico

- *Alla docente Urbano Alessandra*
- *All'albo on line*

**Oggetto: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente. Anno scolastico 2023/24.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'art. 25 comma 5 D. Lgs. 165/2001;
- VISTO l'art. 14 comma 22 D. L. n. 95/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 135/2012;
- VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 19 aprile 2018;

### **NOMINA**

la docente URBANO Alessandra **Primo collaboratore del Dirigente Scolastico** dell'Istituto Comprensivo "F. Prudenzano" per l'a.s. 2023/2024 con i seguenti compiti delegati:

- sostituzione del Dirigente Scolastico in sua assenza o impedimento temporanei;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio docenti, dei Consigli di intersezione, interclasse e classe, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidare di volta in volta;
- vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto;
- collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- svolgimento di compiti organizzativi anche per la promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- individuazione dei sostituti in luogo dei docenti assenti;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario annuale;
- relazione con il personale scolastico e con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse;
- gestione dei permessi di entrata e di uscita e verifica delle giustificazioni degli studenti;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- gestione delle attività di rilevazione INVALSI insieme al secondo collaboratore ed al Referente Invalsi;
- partecipazione agli incontri di staff.

Alla docente in oggetto spetterà il compenso a carico del fondo dell'Istituzione scolastica per le funzioni ed attività aggiuntive, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Anna LAGUARDIA)