



## LICEO CLASSICO STATALE "T. L. CARO"

con sezioni ammesse di Liceo Scientifico - Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via Roma, 28 - Sarno (SA) - C.F. 80021720653 - codice meccanografico: SAPC10000P

Tel. 0815136309 - 0815137668 - 0815137321 Fax 0815137311

web site: [www.liceosarno.edu.it](http://www.liceosarno.edu.it) - e-mail: [sapc10000p@istruzione.it](mailto:sapc10000p@istruzione.it) - PEC: [sapc10000p@pec.istruzione.it](mailto:sapc10000p@pec.istruzione.it)

LICEO CLASSICO STAT. CON SEZ. A/SSA DI LICEO SCIENTIFICO - "T.L. CARO"-SARNO  
Prot. 0006907 del 02/10/2024  
I (Uscita)

Alla prof.ssa C. De Vivo  
Alla prof.ssa A. Buonaiuto

Ai docenti  
Al personale ATA  
Ai Genitori  
Agli alunni  
Al DSGA

Agli Atti  
Al Sito WEB

### Oggetto: Decreto di nomina Collaboratori del Dirigente A. S. 2024/2025

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;  
VISTO l'art. 7, comma2, lettera "h" e l'art. 459 del D.lgs n.297 del 16/04/1994;  
VISTA la Legge 107/2015;  
VISTO L'ART.88 CCNL Scuola 2006/2009;  
ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

### NOMINA

La professoressa Concettina De Vivo Primo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2024/2025;  
La professoressa Adriana Buonaiuto Secondo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2024/2025;

Al Primo collaboratore del DS sono attribuite le seguenti funzioni:

Il docente Primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il II Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari;



## LICEO CLASSICO STATALE "T. L. CARO"

con sezioni annesse di Liceo Scientifico - Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via Roma, 28 - Sarno (SA) - C.F. 80021720653 - codice meccanografico: SAPC10000P

Tel. 0815136309 - 0815137668 - 0815137321 Fax 0815137311

web site: [www.liceosarno.edu.it](http://www.liceosarno.edu.it) - e-mail: [sapc10000p@istruzione.it](mailto:sapc10000p@istruzione.it) - PEC: [sapc10000p@pec.istruzione.it](mailto:sapc10000p@pec.istruzione.it)

- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali; Segue le iscrizioni degli alunni;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;
- Compie gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;
- Collabora alla formulazione degli organici;
- Gestisce l'organico potenziato;
- Si occupa delle procedure di gara e di risposta ai Bandi;
- Collabora nell'assegnazione delle cattedre;
- Supervisiona alle procedure per le supplenze;
- Predisporre i documenti per le attività dei consigli di classe e funge da supporto informatico;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici;
  - a) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;
  - b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
  - c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;
  - d) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
  - e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza;
  - f) Elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione;
  - g) Referente per applicazione normativa antifumo.

Al Secondo collaboratore sono attribuite le seguenti funzioni:

Il Docente Secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il I collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, Controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti;
- Collabora nella predisposizione delle Circolari;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici Territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni ;



## LICEO CLASSICO STATALE "T. L. CARO"

con sezioni annesse di Liceo Scientifico - Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via Roma, 28 - Sarno (SA) - C.F. 80021720653 - codice meccanografico: SAPC10000P

Tel. 0815136309 - 0815137668 - 0815137321 Fax 0815137311

web site: [www.liceosarno.edu.it](http://www.liceosarno.edu.it) - e-mail: [sapc10000p@istruzione.it](mailto:sapc10000p@istruzione.it) - PEC: [sapc10000p@pec.istruzione.it](mailto:sapc10000p@pec.istruzione.it)

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Coordina gli incarichi al personale di segreteria, in sinergia con il DSGA;
- Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento del Primo Collaboratore; - Collabora alla formulazione degli organici;
- Gestisce i procedimenti disciplinari;
- Gestisci l'organico potenziato;
- Si occupa delle procedure di Gara e di risposta ai bandi;
- Collabora nell'assegnazione delle cattedre;
- Supervisiona alle procedure per le supplenze;
- Predisporre i documenti per le attività dei Consigli di Classe;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge la funzione di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici:
  - a) Vigilare sulle disposizioni della Scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengono rispettate;
  - b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenze nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;
  - c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;
  - d) Frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dall'art. 37, comma 7, del D.lgs 81/2008 e dal punto 5 dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;
  - e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso in ordine di sicurezza;
  - f) Elaborazione del Piano di Evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione;
  - g) Referente per applicazione normativa antifumo;

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2024/2025, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2025, salvo revoca.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa EMMA TORTORA

