



*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia*
**ISTITUTO COMPRESIVO
“NICOLA D'APOLITO”**

Cagnano Varano, 27/09/2024

All'ins. PELUSI CARMELA
Sede

E p.c.:
- **Ai Docenti**
- **Alla D.S.G.A.**
- **Al Personale ATA**
Sede

Albo Pretorio on line
Amministrazione trasparente
Sito web istituzionale
Registro elettronico

Oggetto: **DECRETO DI NOMINA DELLA 1ª COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2024/2025.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25, 5 comma 165/2001;
VISTO il D.Lgs. 6/3/98 n. 59;
VISTO l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;
VISTO il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;
VISTO il DPR 275 dell'8/3/99;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTA la C.M. 215 del 15/07/91;
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;
VISTO il CCNL 29/11/2007, artt. 34 e 88;
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 Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
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;
VISTA la comunicazione al Collegio dei Docenti del 03/09/2024;

ISTITUTO COMPRESIVO “NICOLA D'APOLITO”

Via G. Ungaretti, 2 - 71010 CAGNANO VARANO (FG) – Tel.: 0884.8252
Cod. Mecc.: FGIC821005 – Cod. Fisc.: 93032510716 – Codice Univoco: UFW74K
E-mail: fgic821005@istruzione.it - PEC: fgic821005@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdapolito.edu.it

TENUTO CONTO dei principi del buon andamento e imparzialità che devono informare tutta la gestione della Scuola;

CONSIDERATA la complessità dell'Istituto, la cui gestione obbliga alla delega di alcune funzioni;

CONSIDERATO che l'ins. PELUSI Carmela, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

CONSIDERATA la disponibilità dell'ins. PELUSI Carmela a ricoprire l'incarico;

DECRETA

è conferito all'ins. **PELUSI CARMELA**, docente a tempo indeterminato di questa istituzione scolastica, l'incarico di **1^a COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** dell'Istituto Comprensivo "**N. D'Apollito**" di Cagnano Varano per l'a.s. 2024/2025.

FUNZIONI DELEGATE PER L'INCARICO DI 1^a COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:
 - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.;
 - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale;
 - circolari e comunicazioni interne;
 - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con il Dirigente Scolastico);
 - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni;
 - altri atti di natura non contabile.
- Coordinamento delle attività dell'Istituto.
- Coordinamento rapporti con Enti locali.
- Coordinamento rapporti Scuola-Famiglia.
- Supporto al Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, raccordandosi con i docenti Responsabili di plesso.
- Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale delle Attività.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, curandone l'informativa precedente.
- Definizione dell'o.d.g. e cura della convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.
- Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti; controllo della presenza e accertamento della posizione dei docenti assenti.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla redazione di circolari, avvisi, comunicazioni varie e verifica della loro regolare e tempestiva diffusione.
- Controllo puntuale delle disposizioni di servizio.
- Gestione tempo scuola.
- Vigilanza del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti.
- Sostituzione dei docenti assenti nell'Istituto, in raccordo con i docenti Responsabili di plesso.
- Controllo e verifica del regolare e tempestivo inoltro delle pratiche di infortuni scolastici.

- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri, verbali, schede di valutazione, altro...), con controllo periodico della corretta e completa compilazione del registro elettronico.
- Cura della procedura per gli Esami di Stato del 1° ciclo d'istruzione ed esami di idoneità;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...) e di tutto il personale della scuola.
- Controllo dell'andamento generale del servizio; raccolta delle proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale.
- Collaborazione per il coordinamento delle attività di tutoraggio dei docenti neo-immessi in ruolo e dei tirocinanti universitari.
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff.
- Fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., Responsabili di plesso, Referenti di Dipartimento, Referenti di Progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ecc.).
- Rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.

Nello svolgimento delle predette attività, la 1ª Collaboratrice del Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione dei Responsabili di plesso, delle Funzioni strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di Classe, dei Responsabili dei laboratori, del Coordinatore del GLO, dell'ufficio di Segreteria, dei Collaboratori scolastici e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali.

La 1ª Collaboratrice del Dirigente Scolastico concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio in 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.

L'impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello di docenza.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento. La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

Per le attività sopradescritte, alla docente incaricata sarà attribuito il trattamento economico con compenso a carico del Fondo d'Istituto, da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto.

Al termine dell'anno scolastico, la docente nominata dovrà elaborare una dettagliata relazione finale riguardo l'incarico svolto e una valutazione complessiva dell'esperienza.

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati che può annullare in autotutela o avocare a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Claudio COSTANZUCCI PAOLINO

Data e Firma per accettazione

Ins. PELUSI Carmela _____