

	 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimelevi.edu.it</p>	
---	---	---

Al Docente AQUILANI Laura
p/c Al Personale docente -ATA
Al Dsga
Albo
Atti

TRASMessa VIA @TELEGRAM

PUBBLICATA IN: <https://www.comprensivoprimelevimarino.edu.it>

Oggetto: Decreto di nomina 1[^] collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2024 - 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D. Lgs. n° 297/94 recante il Testo Unico delle leggi sull'istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;
- VISTO l'articolo 21 della Legge n. 59/1997 recante norme in materia di autonomia scolastica;
- VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275 recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- VISTO l'articolo 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001 recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;
- AI SENSI del vigente C.C.N.L del comparto scuola;
- VISTO l'art. 1 comma 84 della legge n. 107 del 13 luglio 2015;
- VISTO l'organico dell'autonomia a.s. 2024-25;
- VISTA la delibera n. 11 del 02.09.2024 effettuata del Collegio dei docenti relativamente all'organico di potenziamento assegnato nella scuola primaria per l'a.s. 2024 - 2025;
- ACCERTATA La disponibilità dell'interessato
- CONSIDERATO Che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei Docenti, nelle sedute del 02/09/2024 e del 10/09/2024, della designazione dei collaboratori del dirigente;
- TENUTO CONTO della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti ai quali delegare specifiche funzioni;

RILEVATA la necessità di assicurare la sostituzione del Dirigente, anche in caso di momentanea assenza, per garantire la continuità e la regolarità del servizio;

DECRETA

per l'anno scolastico 2024/2025

di conferire alla docente AQUILANI Laura , docente di Scuola Secondaria, l'incarico di primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024-2025 come di seguito analiticamente specificato.

Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'istituto, lo rappresenta e sostituisce svolgendo tutte le sue funzioni – ferma restando la responsabilità in capo al dirigente scolastico – in caso di assenza.

L'incarico di collaborazione comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:

- Vigila sull'orario di servizio e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale
- Gestisce tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei Docenti di scuola secondaria di 1°assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di Docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente scolastico
- Collabora con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e, in caso di assenza momentanea del DS, dispone, previa consultazione telefonica con la scrivente la quale al rientro ratificherà il provvedimento di:
 - a. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale;
 - b. comunicazioni al personale docente e ATA;
 - c. corrispondenza con gli EE.LL., con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
 - d. corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
 - e. documenti di valutazione degli alunni;
 - f. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi
- Collaborazione con il personale di segreteria e con i tutor per l'accoglienza dei tirocinanti (TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno
- Coordina insieme al Dirigente scolastico, alle FF.SS., ai ROP del progetto educativo della scuola, assicurando la propria presenza in incontri periodici convocati dal Dirigente stesso
- Rappresenta al Dirigente situazioni e problemi dei singoli Plessi dei tre ordini
- Coordina e conferisce coerenza alle iniziative di continuità orizzontale e verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti
- Cura le esecuzioni dei deliberati del Collegio dei Docenti
- Vigila sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti/discipline e collabora all'eventuale adattamento della stessa
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi
- Collabora con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni
- Collabora per la verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC
- Collabora con la Dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio, loro diffusione
- Collabora con la Dirigenza alla vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni

- Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione
- Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o imprevisti e concorda eventuali provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni;
- Monitora e verifica periodicamente le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti intermedi e finali
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libridi testo
- Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico
- Calendarizza gli incontri di programmazione e gli scrutini
- Verifica le firme dei docenti alle attività collegiali programmate
- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- Adotta provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i Responsabili dell'Organizzazione di Plesso (ROP)
- Collabora alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste (urgenze)
- Cura i rapporti con il MIM, l'USR, l'AT ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.)
- Coordina con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PdM-RS e l'attuazione del)
- Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Collaborazione con la Dirigenza al coordinamento e controllo della corretta organizzazione e utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature

Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del Dirigente Scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del Dirigente Scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa

Le modalità di espletamento dei compiti di collaborazione saranno puntualmente concertate tra i due collaboratori ai quali con apposito e distinto provvedimento è conferito specifico incarico, in modo che venga costantemente assicurata la copertura giornaliera dell'azione di supporto al Dirigente Scolastico.

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.78, comma 7, del CCNL 2019/2021, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto 2024/2025.

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Marino, 17/10/2024

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano

*Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del
D.Lgs. n. 39/1993*



Elenco firmatari

Laura Aquilani

Firma di Laura Aquilani

Firma

Francesca Toscano

Firma di Francesca Toscano

Firma