



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“VITTORINO DA FELTRE – NICOLA ZINGARELLI”

FOGGIA

71122- Via S. Francesco Fasani 2/4

Tel. 0881/814814 – PEO: [fgic85700x@istruzione.it](mailto:fgic85700x@istruzione.it) – PEC: [fgic85700x@pec.istruzione.it](mailto:fgic85700x@pec.istruzione.it) web: [www.icsdafeltrezingarelli.it](http://www.icsdafeltrezingarelli.it)

Codici: Meccanografico: FGIC85700X – Fiscale 94090800718 – Univoco: UFJ7MB

Alla prof.ssa Mottola Anna Maria

e p.c. Al personale Docente e ATA  
All'albo  
Al sito web

**Oggetto: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente scolastico.**

#### 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;

**VISTA** la C.M. 215 del 15/07/91;

**VISTO** il DPR 275 dell'8/3/99;

**VISTO** l'art. 28, C.C.N.L./2018;

**VISTO** il comma 83, Legge 13 luglio 2015, n.107/2015;

**VISTA** la delibera n.1 del collegio docenti n. 1 del 03/09/2024

**CONSIDERATO** che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs 165/2001;

**RICONOSCIUTA** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane

#### NOMINA

la prof.ssa Mottola Anna Maria, docente a tempo indeterminato della Scuola Secondaria di I Grado, quale **PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE** del Dirigente scolastico per l'a.s. 2024/2025

#### CHE È DELEGATA

a svolgere, durante il corrente anno scolastico, gli specifici compiti di seguito descritti:

1. adempimenti inerenti al funzionamento generale e, in caso di assenza momentanea del D.S., disporre, 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 ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
  - b. atti contenenti comunicazioni e disposizioni al personale docente ed ATA;
  - c. corrispondenza avente carattere di urgenza con l'Amministrazione centrale e periferica, con Enti locali, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati;

2. confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati;
5. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
6. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
7. coordinamento docenti del plesso Zingarelli;
8. coordinamento Docenti dello staff di sistema;
9. collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
10. coordinamento delle attività del Piano Annuale;
11. collabora con il Ds per la formazione delle classi e nella redazione dell'orario delle lezioni relativo alla scuola secondaria di I grado;
12. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
13. controllo sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle risorse economiche disponibili;
14. compilazione tempestiva dei registri dei permessi/ recuperi e sostituzioni da retribuire con le ore eccedenti;
15. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
16. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
17. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
18. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
19. collaborazione con le Funzioni strumentali nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
20. coordinamento dell'organizzazione generale di eventi e manifestazioni e qualsiasi attività extra aula, al fine di garantire un ordinato svolgimento delle attività didattiche;
21. collaborazione nella fase delle iscrizioni degli studenti;
22. cura della diffusione delle circolari interne tramite avviso e mail ai docenti;
23. collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a Sicurezza e tutela della privacy per quanto attiene al plesso Zingarelli;
24. cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie, coordinandosi con i Coordinatori di classe.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2024/2025.

La docente collaboratrice organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati con la presente nomina e nello svolgimento di tali attività è tenuta al rispetto della vigente normativa, nonché delle mie direttive e disposizioni, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Garantisce, inoltre, la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.

A conclusione del predetto incarico la S.V. redigerà una sintetica relazione descrittiva sul lavoro svolto.

Per l'espletamento del predetto incarico sarà corrisposto, nei limiti delle risorse disponibili, il relativo compenso da stabilirsi in sede di contrattazione Integrativa di Istituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione dal servizio per assenze.



Il Dirigente Scolastico  
Dr. Alfonso Rago

*Alfonso Rago*

Per accettazione: *Anna Maria Motta*