*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE*
*"RAFFAELLO SANZIO – FALCONARA CENTRO"*

*Scuola Infanzia* *Scuola Primaria* *Scuola Secondaria I grado*

Falconara M.ma, 06/10/2026
*Prot. come da segnatura*

Alla Prof.ssa Assunta Tasco
All'Albo online
Ad Amministrazione Trasparente

**Oggetto: Nomina primo collaboratore del Dirigente Scolastico a.s. 2026-2027**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.lgs. 29/1993, art. 25 comma 5;

**VISTO** il D.lgs. 59/1998, art.1;

**VISTO** il D.lgs. 165/2001, art. 25 comma 5;

**VISTO** il CCNL 2006/2009 art. 34 e art. 88;

**VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016/2018;

**VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021;

**VISTO** l'art. 459 del D.lgs. 297/1994;

**VISTA** la L. 350/2003;

**VISTA** la L. 107/2015, art. 1 comma 83;

**VISTI** i decreti attuativi della Legge 107/2015 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale il 16 aprile 2017;

**CONSIDERATA** la complessità organizzativa dell'Istituto e la necessità di avvalersi di un docente primo collaboratore per l'a.s. 2026/2027;

**ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata a ricoprire l'incarico di cui all'oggetto;

**NOMINA**

La prof.ssa Assunta Tasco primo collaboratore del Dirigente Scolastico con le seguenti funzioni e competenze:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, ecc., con relativo potere di firma degli atti, ad esclusione dei mandati di pagamento;
- collabora alla formulazione delle proposte di organico, di orario e di organizzazione;
- prende contatti con Istituzioni e/o Associazioni pubbliche o private, previo accordo con il Dirigente;
- coordina le attività dei vari plessi, confrontandosi con i referenti delle sedi, con genitori e docenti, riferendo


Firmato digitalmente da ORETTA OLIVIERI

*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE*
*"RAFFAELLO SANZIO – FALCONARA CENTRO"*

*Scuola Infanzia* *Scuola Primaria* *Scuola Secondaria I grado*

al Dirigente eventuali problematiche;

- predispone il piano delle attività dei docenti;
- elabora il piano degli esami di Stato in collaborazione con il referente della Scuola Secondaria;
- partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- cura il monitoraggio delle iscrizioni;
- cura l'organizzazione di eventi e manifestazioni in collaborazione con i docenti dell'Istituto;
- cura la comunicazione e i rapporti con le famiglie degli alunni;
- collabora con il Dirigente Scolastico e il Dsga nelle questioni di natura economica;
- effettua, su delega, ricerche in merito a Circolari Ministeriali e/o disposizioni normative di maggiore interesse sul piano organizzativo e didattico;
- controlla le assenze dei docenti e la copertura delle classi anche mediante verifica e adeguata utilizzazione delle ore disponibili in organico potenziato;
- verifica il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle famiglie;
- redige, su delega, brevi circolari docenti - alunni - genitori su argomenti specifici e concordati con il Dirigente Scolastico;
- tiene i contatti con i genitori degli alunni per casi particolari;
- partecipa alle riunioni di staff;
- partecipa agli scrutini su delega del Dirigente Scolastico;
- supporta il lavoro del Dirigente Scolastico;
- verifica la diffusione di circolari interne, comunicazioni, informazioni al personale;
- riferisce costantemente al Dirigente Scolastico circa l'andamento e i problemi dei plessi;
- evidenzia scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
- riferisce al personale comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti ricevuti dalla Direzione/Segreteria o da altri referenti di Istituto come le Funzioni Strumentali;
- raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- fa fronte ai piccoli problemi dei vari plessi che esulano dall'intervento della Direzione o, in caso di emergenza, in attesa degli interventi da parte degli organi competenti;

*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE*
*"RAFFAELLO SANZIO – FALCONARA CENTRO"*

*Scuola Infanzia* *Scuola Primaria* *Scuola Secondaria I grado*

- collabora con l'assistente amministrativo del settore di competenza per le procedure inerenti la valutazione ed il registro on line;
- supporta la segreteria su particolari aspetti concordati con il Dirigente Scolastico;
- propone attività ed iniziative volte al perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV e alla definizione ed attuazione di un Piano di Miglioramento condiviso all'interno della comunità scolastica.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli, per ragioni di autotutela, che avocarli a sé per questioni di opportunità.
Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico sarà determinata in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica in sede di contrattazione integrativa con le RSU di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Oretta Olivieri

Per accettazione