



Istituto Scolastico Comprensivo
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell' Aso – Ripatransone
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -
e mail: apic804003@istruzione.it - Pec: apic804003@pec.istruzione.it -
Sito web: www.iccupra-ripatransone.edu.it



Prot. n. <vedi segnatura>

Alla Docente M. Rita De Cesaris
All'Albo
In A.T.
Al Sito

Oggetto: **Nomina Prima Collaboratrice della Dirigente - A/S 2023/24**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Dlgs. 297/94;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'art. 25 del Dlgs. n.165/2001;

VISTO il D.L. n. 95 del 06/07/2012, art.14, c. 22;

VISTA la L.107/2015;

VISTA la Nota MIUR n. 2852 del 5 settembre 2016;

VISTO il vigente CCNL Comparto Scuola;

CONSIDERATO che l'Istituto ha una complessa articolazione;

RITENUTA l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, di delegare in via provvisoria e a carattere generale la docente che ha dato la propria disponibilità all'incarico;

DETERMINA

la designazione della docente DE CESARIS MARIA RITA, in qualità di PRIMA COLLABORATRICE DELLA DIRIGENTE, con le funzioni e deleghe specificate nell'Allegato che costituisce parte integrante della presente determina.

La docente, nello svolgimento dell'incarico, è tenuta al rispetto della vigente normativa ed alle disposizioni della Dirigente, ex artt. 2086,2094 e 2014 C.C., che nel ruolo di delegante vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni attribuite.

La docente incaricata svolgerà il proprio orario di servizio per attività di coordinamento, organizzazione e progettazione.

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualsiasi momento al venir meno del rapporto fiduciario che lo ha motivato. Alla docente incaricata saranno corrisposti gli emolumenti stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto, a carico del Fondo di Istituto, come previsto dalla vigente normativa in materia.

Il presente provvedimento diventa esecutivo ex c. 7 art.14,DPR 275/99.

Avverso di esso è ammesso, altresì, ricorso al Giudice ordinario competente per territorio.

La Dirigente Scolastica
Gaia Gentili


Firmato digitalmente da
GNTGAI64P43H769L

DELEGA E FUNZIONI PRIMA COLLABORATRICE DELLA DIRIGENZA

- Supporto alle incombenze dirigenziali e sostituzione in caso di assenza della dirigente per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma autonoma dei seguenti atti: permessi di entrata e uscita degli alunni, inserimento alunni in ingresso nelle classi, colloqui con le famiglie per specifiche istanze;
- Delega alla firma, previa notifica verbale alla Dirigente, dei seguenti atti: comunicazioni urgenti ad Enti istituzionali, al personale scolastico, alle famiglie;
- Redazione e controllo adempimento dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dalla dirigenza;
- Accoglienza dei nuovi docenti per necessarie informazioni sui documenti dell'istituto, sulle sue attività, sugli orari, sugli impegni collegiali, sull'utilizzo del registro elettronico;
- Contatti con i docenti neoassunti per informarli degli adempimenti relativi all'anno di prova;
- Sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei criteri di efficienza ed equità e controllo delle firme dei docenti nelle attività collegiali programmate;
- Controllo del rispetto del Regolamento di istituto in materia di disciplina, ritardi, uscite anticipate e di ogni altro aspetto concernente la vita scolastica;
- Elaborazione delle comunicazioni ai docenti, dietro preventive istruzioni dirigenziali;
- Cura la divulgazione delle comunicazioni dirigenziali tra il personale scolastico e con le altre istituzioni;
- Delega a redigere circolari rivolte a famiglie e alunni su argomenti specifici, dietro preventiva comunicazione dirigenziale;
- Supporto alla dirigenza nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori, compresa l'informazione alle famiglie e la gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli studenti;
- Ammissione degli studenti senza giustificazione, previa comunicazione alle famiglie;
- Rapporti con le famiglie, con gli Uffici degli EE.LL., con altre istituzioni e/o associazioni che svolgono servizi integrati con l'istituto;
- Gestione dei permessi brevi e dei permessi retribuiti del personale docente, autorizzati dalla dirigente
- Delega a presiedere le attività collegiali ed i GLHO in caso di assenza o impedimento della dirigente
- Supervisione di quanto, da un punto di vista organizzativo e amministrativo, viene richiesto per lo svolgimento degli adempimenti didattico-istituzionali;
- Predisposizione con la DS del Piano Annuale delle Attività;
- Collaborazione con la DS per questioni relative alla sicurezza e alla tutela della privacy;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni d'Istituto;
- Partecipazione, su delega della DS, a riunioni presso gli Uffici Scolastici Territoriali;
- Cura l'attuazione delle delibere dei Collegi Docenti e dei Consigli d'Istituto in collaborazione con DS e DSGA

per accettazione M.Rita De Cesaris _____