



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147 C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

e-mail: [boic88500p@istruzione.it](mailto:boic88500p@istruzione.it) - [boic88500p@pec.istruzione.it](mailto:boic88500p@pec.istruzione.it)

AL PROF.SSA ALESSANDRA CARNEVALI  
ALL'ALBO PRETORIO  
AGLI ATTI

**Oggetto: Nomina Collaboratore del Dirigente scolastico**

#### LA DIRIGENTE

- **VISTO** il Regolamento dell' autonomia scolastica D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
- **VISTO** l'articolo 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al D.S. la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- **VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107;
- **VISTO** l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006- 2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;
- **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;
- **VISTO** il funzionigramma e organigramma contestuale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **CONSIDERATO** che la Prof.ssa Alessandra Carnevali, nata a Medicina (BO) il 31/05/1963, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lui affidate;
- **CONSIDERATA** la disponibilità della Prof.ssa Alessandra Carnevali a ricoprire l'incarico;

#### DECRETA

**IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO  
DI COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PER L'A.S. 2019/2020  
ALLA PROF.SSA ALESSANDRA CARNEVALI**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147 C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

e-mail: [boic88500p@istruzione.it](mailto:boic88500p@istruzione.it) - [boic88500p@pec.istruzione.it](mailto:boic88500p@pec.istruzione.it)

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto della Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate ai Referenti di Plesso.

**LA PROF.SSA ALESSANDRA CARNEVALI:**

- sostituisce la Dirigente scolastica in caso di assenza e dalla Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
- è delegato alla firma in caso di assenza o impedimento della Dirigente
- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
- dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- collabora con la Dirigente Scolastica nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo
- organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti;
- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- sostituisce la Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con la Dirigente le linee di condotta;
- è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
- tiene regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente;
- in caso di assenza o impedimento della Dirigente, la sostituisce nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, scrutini);
- vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo alla Dirigente anomalie o violazioni;
- provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 VIA SAN VITALE - IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) - Tel. e fax 0542 76147 C.M. BOIC88500P - C.F. 90053140373

[CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC](#)

e-mail: [boic88500p@istruzione.it](mailto:boic88500p@istruzione.it) - [boic88500p@pec.istruzione.it](mailto:boic88500p@pec.istruzione.it)

- provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- partecipa allo Staff Dirigenziale;
- collabora con la dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto;
- collabora con la Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi.

La Prof.ssa Alessandra Carnevali concorderà con la Dirigente scolastica 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.

Tale incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
PROF.SSA Angela Rita Iovino

PER ACCETTAZIONE:  
PROF.SSA ALESSANDRA CARNEVALI

