



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76147
Codice Ministeriale BOIC88500P – Codice Fiscale 90053140373
Codice Unico IPA fatturazione: UFTMFC

PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it SITO WEB:
<https://ic1imola.edu.it/>



ALLA PROF.SSA ANNALISA DI SABATINO
ALL'ALBO PRETORIO e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AGLI ATTI

Oggetto: nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **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** il DM n. 183/2019
- **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 e affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
- **CONSIDERATA** la disponibilità della Prof.ssa Annalisa Di Sabatino a ricoprire l'incarico;

DECRETA

il conferimento dell'incarico di Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2022/2023 alla prof.ssa Annalisa Di Sabatino

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

LA PROF.SSA ANNALISA DI SABATINO:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata, con particolare riferimento alle Scuole del Comune di Imola;
- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti in osservanza al Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- 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;

Firmato digitalmente da GABRIELE PETRONE

- 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 dell'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 delegata per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi, l'emissione di circolari e comunicazioni interne,;
- tiene regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente;
- svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;
- organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima;
- cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
- collabora con la D.S. nella definizione dell'organico dell'Istituto;
- collabora con la D.S. nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei docenti alle classi;
- è membro di diritto del gruppo di lavoro per l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa;
- sostituisce il D.S. ai sensi dell'art. 5 del DM n. 183/2019 che recita: «In caso di assenza o impedimento o di reggenza di altra istituzione scolastica, svolge le funzioni di presidente della commissione un docente collaboratore del dirigente scolastico, individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165».

La prof.ssa Annalisa Di Sabatino concorderà con il 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.

Firma per accettazione

Prof.ssa Annalisa Di Sabatino

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Gabriele Petrone