



**Alla docente PULICE IOLANDA**

**Al fascicolo personale**

**Al D.S.G.A**

**All'Albo on line/Al sito web**

**Agli Atti**

**Oggetto: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico - A.S.2025/2026**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto l'art. 25 bis del D.Lvo 3/2/93, n.29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori ai quali delegare l'esercizio di specifici compiti organizzativi ed amministrativi
- Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994 concernente disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997 n. 53;
- Visto il regolamento dell'autonomia scolastica DPR 8/3/1999 n. 275;
- 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 contestuale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Considerato che la docente Pulice Iolanda per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni



a lei affidate;

- Considerata la disponibilità della docente Pulice Iolanda a ricoprire l'incarico;
- Informato il Collegio dei Docenti nella seduta del 02.09.2025;

### DECRETA

Il conferimento alla docente PULICE IOLANDA dell'incarico di Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2025/2026. L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente Scolastico con piena autonomia, nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al secondo Collaboratore della Dirigente.

### DELEGA

all'insegnante le funzioni relative alle sotto- elencate materie:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico nelle occasioni in cui lo stesso si assenta dalla scuola per compiti connessi alla funzione;
- Firma degli atti interni in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico;
- Presidenza riunioni informali e/o formali e scrutini su mandato del DS e se il Dirigente è impossibilitato;
- Partecipazione agli incontri ordinari e straordinari dello staff;
- Gestione comunicazioni urgenti;
- Collaborazione con il delegato degli Uffici di segreteria alle sostituzioni interne, alla gestione recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento;
- Gestione dei permessi brevi dei docenti in caso di assenza del Dirigente Scolastico, ma d'intesa con il medesimo;
- Firma giustificazione alunni, autorizzazione entrate ritardate e uscite anticipate con registrazione delle stesse su apposito registro; rapporti con le famiglie;
- Rapporto al DS di eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;
- Pianificazione ingressi e uscite delle classi e degli alunni al fine di evitare inconvenienti;
- Vigilanza e controllo del rispetto da parte degli alunni della struttura, delle suppellettili e dei materiali (es. aule, corridoi, bagni, porte, finestre, banchi, sedie, ecc.);
- Ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica: controllo, conservazione, corretto uso degli arredi, del materiale didattico e di qualsiasi altro oggetto in



dotazione alla scuola, curando di segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti, furti o atti vandalici; controllo della pulizia dei locali, segnalando formalmente agli Uffici di Presidenza e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi; vigilanza accesso nei locali scolastici degli alunni dopo l'orario di lezione e di persone estranee (rappresentanti di libri...) solo se autorizzati dall'ufficio di Presidenza; divulgazione delle circolari interne, USP, USR, MIUR e cura delle bacheche informative; controllo attuazione della normativa relativa al divieto di fumo;

- In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assente il dirigente scolastico, assunzione di iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al dirigente scolastico;
- Comunicazione immediata e puntuale di disguidi organizzativi e di anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne di servizio da parte di soggetti interni alla scuola (studenti, docenti, personale non docente), controllo della puntualità dei docenti e del rispetto dell'orario di lezione;
- Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) all'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento, monitoraggio e controllo degli atti relativi (preparatori e consequenziali) alla valutazione periodica ed agli scrutini finali;
- Collaborazione con il dirigente scolastico nel coordinamento dei compiti ed attività svolti dalle funzioni strumentali e referenti di progetto tutti;
- Eventuali altri incarichi che il DS riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.



L'insegnante PULICE IOLANDA concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una presenza settimanale compatibile con la sua presenza in classe e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'incarico verrà remunerato con il fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa. Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e sono limitate all'a.s. 2025/2026. Possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Decollatura, lì 26/09/2025

FIRMA DELLA DOCENTE PER ACCETTAZIONE:

.....