



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

88821 Rocca di Neto (KR)

Codice Fiscale 91021490791 – Codice Mecc. KRIC804008

kric804008@istruzione.it - kric804008@pec.istruzione.it

<https://icroccadineto.edu.it>



Alla docente DATTOLO ROSELLA SAVINA

Al Direttore SGA

A tutto il personale

All'ALBO

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di primo collaboratore per l'a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RICONOSCIUTA	la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane, anche in considerazione della complessità dell'Istituto;
VISTO	il D.Lgs 165/2001 art.25 bis comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi e organizzativi;
VISTO	VISTO il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
VISTO	il DL 95/2012, art. 14, comma 22;
VISTA	l'art.1 comma 83 della L.107 del 13 luglio 2015;
VISTO	l'art. 34 il CCNL scuola 2007
VISTO	l'art. 88 comma 2 lettera e) del CCNL scuola 2007;
CONSIDERATO	che la docente possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate
PRESO ATTO	della disponibilità della docente

NOMINA

La docente DATTOLO ROSELLA SAVINA primo collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2025/2026.

Alla docente sono assegnate le seguenti mansioni:

1. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti con specifiche nomine;
2. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
3. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
4. vigilanza sull'andamento generale del servizio scolastico, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
5. confrontarsi con i Responsabili di plesso e coordinatori di classe per monitorare le assenze degli alunni, segnalando anomalie al Dirigente scolastico;
6. organizzare la gestione del ricevimento dei genitori e del pubblico;
7. curare le attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica;
8. verificare, in raccordo con i Responsabili di plesso, il rispetto del Regolamento di Istituto;

Firmato digitalmente da ALESSANDRA FANELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO ROCCA DI NETO

Rione Santa Maria – Tel.0962-84612

88821 Rocca di Neto (KR)

Codice Fiscale 91021490791 – Codice Mecc. KRIC804008

kric804008@istruzione.it - kric804008@pec.istruzione.it

<https://icroccadineto.edu.it>



9. segnalare al Capo d'Istituto l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori
10. realizzare un raccordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola e tra i plessi dell'Istituto;
11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
12. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
13. Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
14. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
15. riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Inoltre, in caso di impedimento o assenza del Dirigente scolastico può:

1. concedere congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente e, su richiesta del DSGA, al personale ATA, previa consultazione della sottoscritta o informandomi successivamente;
2. disporre atti di gestione del personale ove necessario per salvaguardare la continuità del servizio scolastico e la sicurezza;
3. firmare atti amministrativi della Scuola su espressa delega della sottoscritta;
4. presiede gli organi collegiali;
5. garantisce la reperibilità per il regolare funzionamento dell'attività didattica
6. coordina l'attività degli uffici, in accordo con il DSGA
7. Richiede eventuali visite fiscali per le assenze per malattia in conformità al CCNL vigente;
8. cura la corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
9. cura la corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
10. Attiva l'intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi
11. Adotta le misure di sicurezza e dispone l'ordine di evacuazione ove necessario per tutelare l'incolumità del personale scolastico;

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina svolgendo le funzioni organizzative e amministrative che siano necessarie per migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Per lo svolgimento dei predetti compiti e funzioni saranno utilizzate ore non coincidenti con l'orario di lezione e sarà corrisposto un compenso da determinarsi in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Alessandra FANELLO

documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA FANELLO