

**Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano**

Via Giacomo Puccini n° 41 – C. A. P. 73040 Supersano (LECCE)

Sito Web: [www.icsupersano.edu.it](http://www.icsupersano.edu.it)

Tel: 0833/822857

Codice fiscale: 90018450750



E-mail: LEIC8AH00Q@istruzione.it

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

[leic8ah00q@pec.istruzione.it](mailto:leic8ah00q@pec.istruzione.it)

Supersano, fa fede il timbro di protocollo

**Alla Dott.ssa Roberta GRAPS**

**A tutti i docenti**

**Al personale ATA**

**Al Direttore S.G.A.**

**AL SITO WEB**

**ALBO ON-LINE/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Oggetto:** **Nomina Primo Collaboratore del Dirigente scolastico e delega alla firma  
a.s. 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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;

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti;

**VISTO** il vigente CCNL – Area istruzione e Ricerca;

**VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 83;

**RITENUTO** di individuare quale proprio Primo Collaboratore la docente Roberta Graps, in servizio presso questo Istituto comprensivo con incarico a tempo indeterminato;

**RITENUTO** opportuno, al fine di esemplificare l'attività amministrativa e migliorare i servizi offerti, di delegare alla predetta lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

**INFORMATO** il Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2024;

**NOMINA**

La Dott.ssa Roberta Graps Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2024/2025;

**DELEGA**

alla Dott.ssa Roberta Graps, per l'a.s. 2024/2025, le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo-gestionale relativamente alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I grado di San Cassiano e alle sottoelencate materie:

- a) Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento;
- b) Condivisione delle scelte organizzative gestionali dell'Istituto con il lo Staff di dirigenza;

**Firmato digitalmente da GIUSEPPA DI SECLI'**

- c) Coordinamento del lavoro delle Funzioni strumentali al PTOF;
- d) Supervisione dell'organico e supporto al Dirigente nella costituzione delle cattedre;
- e) Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;
- f) Pianificazione e coordinamento dell'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- g) Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- h) Cura della contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
- i) Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- j) Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne all'amministrazione;
- k) Coordinamento dipartimenti disciplinari;
- l) Adempimenti relativi alle prove INVALSI;
- m) Orario di insegnamento dei docenti;
- n) Puntuale verifica dell'effettiva applicazione nel proprio plesso di servizio e in tutti i plessi di tutte le direttive impartite dal Dirigente scolastico tramite comunicazioni circolari;
- o) Contatti con il D.S. ed il D.S.G.A. per tutto quanto non contemplato espressamente.

### DELEGA

la Dott.ssa Roberta Graps fino al **31 agosto 2025** la firma dei seguenti atti amministrativi, **in caso di assenza o impedimento** della scrivente:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Firma in tutti gli altri casi in cui si tratti di **atti di natura non discrezionale**.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2024/25.

Alla S.V. viene data piena facoltà di organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppa DI SECLÌ

*documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD e norme correlate*