



ISTITUTO COMPRENSIVO DI NEVIANO DEGLI ARDUINI

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Comuni di Neviano degli Arduini - Lesignano de' Bagni
C.F. :80015070347 Codice Univoco:UFDHD3



Via Chiesa n° 2
43024 Neviano degli Arduini (PR)

e-mail: pric81500n@istruzione.it
PEC: pric81500n@pec.istruzione.it
sito: <https://icnevianoarduini.edu.it/>

Tel. 0521843138

Prot. n. *vedasi segnatura*

Alla prof.ssa Rita Terenziani
A tutti i Docenti dell'Istituto
Al Direttore S.G.A.
Al personale A.T.A.

**OGGETTO: NOMINA E AFFIDAMENTO INCARICO PRIMO COLLABORATORE
DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico 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. 28 del CCNL 2018 comparto scuola;
VISTO il D.Lgs. 6/3/1998 n. 59;
VISTO l'art. 21 della L. 15/3/97 n.59;
VISTO il T.U. 297 del 16/04/1994 artt.7 e 936;
VISTO il verbale del Collegio Docenti del 1/9/2025;
VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente 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;
CONSIDERATO che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs.165/2001;
VERIFICATA la disponibilità della prof.ssa Rita Terenziani a ricoprire l'incarico,

DECRETA

di attribuire alla **prof.ssa Rita Terenziani** l'incarico di svolgere le **funzioni** di seguito elencate:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per la cura degli aspetti organizzativi generali e sostituire il Dirigente in tutti i casi in cui la stessa sia impossibilitata ad essere presente con eventuali specifiche deleghe, all'uopo predisposte, senza firma di atti amministrativi e contabili;
2. Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;
3. Organizzare e coordinare il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
4. Predisporre le sedute e i lavori dei Consigli di Classe, nonché di altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
5. Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti della Scuola;
6. Coordinare le attività delle sedi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i Responsabili di Plesso;
7. Sostituire il Dirigente durante i periodi di assenza per ferie, assenza per malattia, aspettative;
8. Presiedere riunioni formali e/o informali su mandato del Dirigente Scolastico;
9. Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verificare le presenze;
10. Verbalizzare le riunioni del Collegio Docenti;
11. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
12. Curare i rapporti con i Docenti, con i Coordinatori di classe/interclasse/intersezione, con i Responsabili di plesso, con le Funzioni Strumentali, con i referenti di attività e di progetti e con i Gruppi di lavoro per aspetti generali di funzionamento dell'attività;
13. Curare la rielaborazione e il riadattamento dei documenti della scuola (Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi, Statuto delle studentesse e degli studenti, ecc.);
14. Curare il regolare e corretto funzionamento della Scuola (gestione ambiente scolastico: aule, spazi interni ed esterni), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne;
15. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria e con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e gestionali generali;
16. Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza, collaborare con le R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy;
17. Coordinare i rapporti scuola-famiglia;
18. Collaborare con le Amministrazioni Comunali e con gli Enti Locali del territorio;
19. Partecipare attivamente all'organizzazione di eventi culturali da svolgersi nei locali dell'Istituto;
20. Partecipare agli incontri dello Staff dirigenziale.

Nello svolgimento delle predette attività si potrà avvalere della collaborazione delle Funzioni Strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali.

Per le attività sopradescritte sarà attribuito il trattamento economico che sarà definito in sede di

contrattazione d'Istituto.

La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela, che avocarli a sé per questioni di opportunità.

Neviano degli Arduini, *vedasi data segnatura*



La Dirigente Scolastica
Elisabetta Zanichelli
(documento firmato digitalmente)