



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO**  
**"PADRE GIULIO CASTELLI"**

Carpino, 05/10/2023

**Al prof. GENTILE Nicola**  
**Sede**

**E p.c.:**  
- **Ai Docenti**  
- **Alla D.S.G.A.**  
- **Al Personale ATA**

**Albo Pretorio on line**  
**Amministrazione trasparente**  
**Sito web istituzionale**  
**Registro elettronico**

**Oggetto:** **DECRETO DI NOMINA DEL 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2023/2024.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25, 5 comma 165/2001;  
**VISTO** il D.Lgs. 6/3/98 n. 59;  
**VISTO** l'art. 21 della L. 15/3/97 n. 59;  
**VISTO** il T.U. 297 del 16/04/94 artt. 7 e 936;  
**VISTO** il DPR 275 dell'8/3/99;  
**VISTA** la Legge 107/2015;  
**VISTA** la C.M. 215 del 15/07/91;  
**VISTA** la C.M. 205 del 30/08/2000;  
**VISTO** il CCNL 29/11/2007, artt. 34 e 88;  
**CONSIDERATO** che ricorrono i presupposti previsti dall'art. 52 del D.Lgs. 165/2001;  
**VISTA** la comunicazione al Collegio dei Docenti del 04/09/2023;  
**ACQUISITA** la disponibilità del prof. Nicola GENTILE;

**DECRETA**

- la **nomina** del **prof. NICOLA GENTILE**, docente a tempo indeterminato presso questa istituzione scolastica, quale **1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto Omnicomprensivo "P.G. Castelli" di Carpino per l'a.s. 2023/2024**, con possibilità di svolgere le funzioni superiori, in caso di assenza o di impedimento dello scrivente;
- nell'ipotesi di assenza o di impedimento anche della S.V., la funzione a lei in capo sarà espletata dal 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico.

## **FUNZIONI DELEGATE PER L'INCARICO DI 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- Sostituzione del Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare i seguenti atti, solo se aventi carattere di urgenza:
  - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e A.T.A.;
  - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale;
  - circolari e comunicazioni interne;
  - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con il Dirigente Scolastico);
  - richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni a carattere permanente, valutandone le motivazioni;
  - altri atti di natura non contabile.
- Diffusione e custodia circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio.
- Controllo e inoltro pratiche infortuni scolastici.
- Coordinamento delle attività dell'Istituto.
- Sostituzione dei docenti assenti nell'Istituto.
- Vigilanza del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti.
- Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale delle Attività.
- Gestione tempo scuola.
- Coordinamento rapporti con Enti locali.
- Coordinamento rapporti Scuola-Famiglia.
- Supporto al Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni.
- Controllo dell'andamento generale del servizio; raccolta delle proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, in raccordo con i docenti Responsabili di plesso.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, curandone l'informativa precedente.
- Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti; controllo delle firme di presenza e accertamento della posizione dei docenti assenti.
- Cura della convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento.
- Fungere da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., Responsabili di plesso, Referenti di Dipartimento, Referenti di Progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ecc.).
- Rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.

Nello svolgimento delle predette attività, il 1° Collaboratore del Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione delle Funzioni strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di Classe, dei Responsabili dei laboratori, del Coordinatore del GLO, dell'ufficio di Segreteria, dei Collaboratori scolastici e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali.

Per le attività sopradescritte, al docente incaricato sarà attribuito il trattamento economico con compenso a carico del Fondo d'Istituto, da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto.

Al termine dell'anno scolastico, il docente nominato dovrà elaborare una sintetica relazione finale riguardo l'incarico svolto e ad una valutazione complessiva dell'esperienza.

Lo scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati che può annullare in autotutela o avocare a sé per questioni di opportunità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Claudio COSTANZUCCI PAOLINO

Data e Firma per accettazione

---