



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. DI TULLIO Luigi Leonardo
Sede

E p.c.:

- **Ai Docenti**
 - **Alla D.S.G.A.**
 - **Al Personale ATA**
- Istituto Omnicomprensivo**

Albo Pretorio on line
Amministrazione trasparente
Sito web istituzionale
Registro elettronico

Oggetto: **DECRETO DI NOMINA DI 2° 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 docente in indirizzo;

DECRETA

la **nomina del prof. LUIGI LEONARDO DI TULLIO**, docente a tempo indeterminato presso questa istituzione scolastica, quale **2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto Omnicomprensivo "P.G. Castell" di Carpino per l'a.s. 2023/2024**, con possibilità di svolgere le funzioni superiori, in caso di assenza o di impedimento contemporaneo del Dirigente Scolastico e del 1° Collaboratore.

FUNZIONI DELEGATE PER L'INCARICO DI 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- 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.
- Supporta il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni.
- Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale.
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, in raccordo con i docenti Responsabili di plesso.
- Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni.
- Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente.
- In caso di assenza del 1° Collaboratore, verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti.
- Insieme al 1° Collaboratore cura la convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento.
- Funge da raccordo tra l'ufficio di 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.).
- Rappresenta il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto.
- Presiede i GLI in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° Collaboratore.

Nello svolgimento delle predette attività, il 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico potrà avvalersi del contributo delle Funzioni strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di Classe, dei Responsabili dei laboratori, del Coordinatore del GLH, 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 su menzionato dovrà elaborare una sintetica relazione finale sull'incarico svolto ed 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
