



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via D. Alighieri, n. 25 - 65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085974772
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
sito: www.comprendivocepagatti.edu.it



Alla Prof.ssa Pietrolungo Fausta
All'Albo on line

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto** l'art. 25 bis del D.L.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.L.vo 6/3/98, n. 59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- Visto** il T.U. n. 297 del 16/1994;
- Visto** l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;
- Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni Scolastiche;
- Visto** il D. L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;
- Visto** l'art. 34 del C.C.N.L. 2006/09 comparto scuola;
- Visto** l'art. 3 del Decreto Legge 7/10/2008, convertito con legge 4/12/2008 n. 189;
- Visto** l'art. 3 punto 88 della legge 24/12/2003 n. 350;
- Vista** la Legge 107 del 13.7.2015;
- Riconosciuta** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività didattica e amm.va, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;
- Considerato** il numero di classi dell'Istituto Comprensivo pari a 57 per l'a.s. 2023/2024;
- Considerata** l'articolazione dell'Istituto Comprensivo: (4 Scuole Primarie, di cui 3 a tempo pieno; 3 Scuole dell'Infanzia; 2 Scuole Secondarie di 1° grado);
- Considerato** che la prof.ssa Pietrolungo Fausta, docente a tempo indeterminato presso questa Istituzione scolastica, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

NOMINA

La Prof.ssa Fausta Pietrolungo primo collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2023/24.

Il docente primo collaboratore coopera con la sottoscritta per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- ✓ Collaborazione con la Dirigente scolastica per la gestione dei rapporti con l'utenza, anche in orari prestabiliti e nelle sedi dipendenti;
- ✓ Collaborazione con la Dirigente scolastica per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute;
- ✓ Funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei docenti, in assenza del docente secondo collaboratore;
- ✓ Predisposizione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- ✓ Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- ✓ Collaborazione con la Dirigente scolastica per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

- ✓ Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- ✓ Coordinamento delle attività per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in accordo con la Dirigente scolastica, le Funzioni strumentali, i responsabili delle commissioni e dei gruppi di lavoro operanti nell'Istituto;
- ✓ Collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'istituto;
- ✓ Partecipazione, su delega della Dirigente scolastica, a riunioni presso uffici ed enti esterni;
- ✓ Diffusione ai docenti di materiali sulla gestione interna dell'istituto;
- ✓ Collaborazione con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- ✓ Collaborazione alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- ✓ Altre mansioni con particolare riferimento a:
 - ❖ Gestione e coordinamento dei tutor;
 - ❖ Vigilanza e controllo della disciplina;
 - ❖ Organizzazione interna e ingresso, ritardi e uscite allievi;
 - ❖ Gestione dell'orario scolastico;
 - ❖ Uso delle aule e dei laboratori;
 - ❖ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
 - ❖ Proposte di metodologie didattiche.

Il primo collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'attribuzione del compenso definito dal contratto integrativo d'istituto a carico del FIS.

La Dirigente Scolastica

Marina Gigante