



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio scolastico regionale per la Puglia*  
*Ufficio V - Ambito Territoriale Foggia*  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI PESCHICI**  
**"G. LIBETTA"**

Peschici, 16/10/2021

**Alla prof.ssa MARINOZZI Maria Anna Michela**  
**Sede**

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

**All'Albo online**  
**All'Amministrazione trasparente**  
**Al Sito web istituzionale**

**Oggetto: DECRETO DI NOMINA DEL 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2021/2022.**

### **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 03/09/2021;  
**ACQUISITA** la disponibilità manifestata dalla docente in indirizzo;

### **DECRETA**

- la **nomina** della **prof.ssa MARINOZZI Maria Anna Michela**, docente a tempo indeterminato presso questa istituzione scolastica, **1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto Omnicomprensivo "G. Libetta" di Peschici per l'a.s. 2021/2022**, 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 sarà espletata dal 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico prof. SOCCIO Antonio.

## **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.
- 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.
- Verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti.
- 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 Dirigenza e le altre figure di sistema (Funzioni Strumentali, 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 GLHI e GLHO in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.

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 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, ciascuno dei docenti su menzionati dovrà elaborare una sintetica relazione finale riguardo l'incarico svolto e ad una valutazione complessiva dell'esperienza.

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "G. LIBETTA"

Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – I.T. Turistico – I.P. Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale

Via della Libertà, 2 - 71010 PESCHICI (FG)

Cod. Mecc.: FGIC83300B – C.F.: 84004750711 – C.U.: UF4T31

Tel. 0884.964021 – Email: [fgic83300b@istruzione.it](mailto:fgic83300b@istruzione.it) – Pec: [fgic83300b@pec.istruzione.it](mailto:fgic83300b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iclibetta.edu.it](http://www.iclibetta.edu.it)

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

---