



Genova 19/09/2025

Alla docente Camilla Stefania
Agli atti
Ad Amministrazione Trasparente
– Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
All'ALBO dell'UFFICIO
e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente a.s.2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ☐ VISTO il D.L. vo n. 29/93 art.25 bis comma 5;
- ☐ VISTO il D.L. vo n. 59/98 art.1;
- ☐ VISTO il D.L vo 165/2001 art. 25 c. 5;
- ☐ CONSIDERATA la comunicazione al Collegio dei Docenti del 01/09/2025

NOMINA

La docente Stefania Camilla Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2025/2026;

DELEGA

alla docente Stefania Camilla, per l'a.s. 2025/2026, le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo – gestionale relativamente alle sotto elencate materie:

- ☐ Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza.
- ☐ Gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e del docente coordinatore di plesso della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- ☐ Cura della contabilizzazione per ciascun docente:
 - 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - 2) delle ore eccedenti;
- ☐ Gestione di richieste di permesso retribuito del personale docente esclusivamente in caso di assenza o impedimento del D.S.
- ☐ Controllo firme docenti alle attività collegiali.
- ☐ Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;
- ☐ Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- ☐ Collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio
- ☐ Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.
- ☐ Presidenza dei Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del D.S.
- ☐ Interazione con i coordinatori, le funzioni strumentali e i responsabili delle varie attività e dei vari progetti, i referenti nello svolgimento dei loro compiti.
- ☐ Collaborazione con la Segreteria per i monitoraggi riguardanti progetti, attività didattiche, emergenza sanitaria
- ☐ Collaborazione con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto
- ☐ Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie e con le Comunità anche alla luce dell'emergenza sanitaria
- ☐ Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto
- ☐ Fornitura ai docenti di documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto
- ☐ Controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari, registri
- ☐ Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- ☐ Supporto didattico ai docenti ed alle classi per situazioni di segnalato disagio scolastico o problematiche sopravvenute;
- ☐ Sostituzione di docenti assenti in caso di appurata necessità
- ☐ Cura del raccordo fra gli ordini di scuola e controllo sull'uniformità organizzativa dei moduli del CPIA
- ☐ Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni e raccolta di documentazioni;
- ☐ Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- ☐ Coordinamento attività test Prefettura
- ☐ Verbalizzazione sedute degli organi collegiali
- ☐ Referente Covid 19
- ☐ Referente per la legalità

DELEGA

alla docente Stefania Camilla per l'a.s. 2025/2026 la firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione dello scrivente:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIM (centrale, USR Liguria e Ambito territoriale di Genova) avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2025/2026.

Alla S.V. viene data piena organizzazione in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Le attività di cui sopra saranno retribuite con un compenso orario definito dal Contratto Nazionale al lordo di tutte le ritenute erariali, previdenziali e assistenziali a carico del dipendente. Il monte ore da incentivare per la prestazione delle suddette attività di collaborazione al Dirigente Scolastico sarà determinato in fase di quantificazione e ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Michele Raggi

Firmato digitalmente