Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
Ufficio V – Ambito Territoriale della Provincia di Foggia
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO
"NICOLA D'APOLITO"

Cagnano Varano, 16/09/2026

All'ins. PELUSI CARMELA
Sede

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

Sede

Albo Pretorio on line
Amministrazione trasparente
Sito web istituzionale
Registro elettronico

Oggetto: ***DECRETO DI NOMINA DELLA 1ª COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2026/2027.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;
VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;
VISTA la comunicazione al Collegio dei Docenti del 02/09/2026;
TENUTO CONTO dei principi del buon andamento e imparzialità che devono informare tutta la gestione della Scuola;
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto, la cui gestione obbliga alla delega di alcune funzioni;

CONSIDERATO che l'ins. PELUSI CARMELA, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
ACQUISITA la disponibilità dell'ins. PELUSI CARMELA a ricoprire l'incarico;

DECRETA

- **è conferito all'ins. PELUSI CARMELA**, docente a tempo indeterminato di questa istituzione scolastica, **l'incarico di 1ª COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto Omnicomprensivo *"N. D'Apolito"* di Cagnano Varano per l'a.s. 2026/2027**.

FUNZIONI DELEGATE PER L'INCARICO DI 1ª COLLABORATRICE 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.
- Coordinamento delle attività dell'Istituto.
- 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.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, raccordandosi con i docenti Responsabili di plesso.
- Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale delle Attività.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti, curandone l'informativa precedente.
- Definizione dell'o.d.g. e cura della convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica dell'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori.
- Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti; controllo della presenza e accertamento della posizione dei docenti assenti.
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla redazione di circolari, avvisi, comunicazioni varie e verifica della loro regolare e tempestiva diffusione.
- Controllo puntuale delle disposizioni di servizio.
- Gestione tempo scuola.
- Vigilanza del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti.
- Controllo e verifica del regolare e tempestivo inoltro delle pratiche di infortuni scolastici.
- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti (registri, verbali, schede di valutazione, altro…), con controllo periodico della corretta e completa compilazione del registro elettronico.
- Cura della procedura per gli Esami di Stato del 1° e 2° ciclo d'istruzione ed esami integrativi e di idoneità;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc…) e di tutto il personale della scuola.

- Controllo dell'andamento generale del servizio; raccolta delle proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale.
- Collaborazione per il coordinamento delle attività di tutoraggio dei docenti neo-immessi in ruolo e dei tirocinanti universitari.
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff.
- Fungere 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.).
- 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, la 1ª Collaboratrice del Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione del 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico, dei Responsabili di plesso, delle Funzioni strumentali, dei Coordinatori dei Consigli di Intersezione/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.

La 1ª Collaboratrice del Dirigente Scolastico concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio in Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello di docenza.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento. La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

Per le attività sopradescritte, alla docente incaricata 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, la docente nominata dovrà elaborare una dettagliata relazione finale riguardo l'incarico svolto e 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

Firmato da:
COSTANZUCCI PAOLINO CLAUDIO
16/09/2026 13:23:42