



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Professionale di Stato per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera**  
*"Giovanni Marchitelli"*

Via Roma 22/bis - 66047 - Villa Santa Maria (CH)

C.F. 81001840693 - Centralino 0872.944422 - Fax 0872-940561

[CHRH01000N@istruzione.it](mailto:CHRH01000N@istruzione.it) - [CHRH01000N@pec.istruzione.it](mailto:CHRH01000N@pec.istruzione.it) [www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it](http://www.istitutoalberghierovillasantamaria.edu.it)

Villa Santa Maria, 05/09/2024

I.P.S.S.A.R. "G. Marchitelli"  
Prot. 0013817 del 05/09/2024  
VII (Uscita)

**Alla docente RICCI TERESA**

**e, per conoscenza**

**Al Direttore SS.GG.AA.**

**Ai docenti**

**Agli educatori**

**Al personale A.T.A.**

**Al sito web**

**COMUNICAZIONE N. 12**

**OGGETTO: docente RICCI TERESA** - nomina e deleghe al docente con funzioni di primo collaboratore del DS per l'anno scolastico 2024/25.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 08.03.1999 n. 275;  
**VISTO** il D.lgs n. 165/01;  
**VISTO** il D.lgs 16.04.1994 n. 297;  
**VISTO** il C.C.N.L. - Scuola del 29.11.2007;  
**VISTO** il D. Lgs. 81/08;  
**VISTO** la L. 107/15;  
**VERIFICATA** la disponibilità della docente a svolgere l'incarico;  
**CONSIDERATO** che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei docenti, nella seduta del giorno 02-09-2024, della designazione del primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024-2025;

**NOMINA**

La docente RICCI TERESA **Primo Collaboratore** del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2024/25.

**DISPONE**

Il Primo Collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e a predisporre la presentazione degli argomenti da trattare;
- svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni dei Collegio dei Docenti;
- partecipa alle riunioni di staff e di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- collabora all'organizzazione interna dell'Istituto predisponendo circolari e ordini di servizio;
- collabora nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- supporta o sostituisce il Dirigente in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne o esterne) e nei rapporti con le famiglie degli alunni;
- collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni;
- predisporre questionari e modulistica interna;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
- collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- fornisce supporto nella gestione delle sostituzioni, delle assenze, dei problemi disciplinari, delle emergenze, degli infortuni, di concerto con le squadre addette alla sicurezza;
- collabora con gli uffici di segreteria in occasione delle iscrizioni e nella organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, nel rispetto del regolamento interno;
- coordina, monitora, controlla, classifica e conserva gli atti (preordinati e consequenziali) relativi ai lavori degli organi collegiali;
- presiede i consigli di classe, gli esami di Stato e altri incontri istituzionali in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- organizza la gestione della somministrazione dei farmaci salvavita agli alunni e la tenuta della documentazione secondo principi di riservatezza ed efficienza;
- segnala eventuali criticità e la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con le squadre per la sicurezza, il II Collaboratore del Dirigente e i collaboratori scolastici.
- cura le modalità organizzative in caso di assemblea o sciopero.

Il Primo Collaboratore collaborerà inoltre con il Dirigente Scolastico e con il Secondo Collaboratore nelle seguenti funzioni:

- lavori preparatori alla contrattazione di istituto come le ipotesi di ripartizione delle disponibilità finanziarie tra i vari progetti POF deliberati dal Collegio dei Docenti – contrattazione di istituto;
- lavori commissione PTOF/RAV (collaborazione con i membri della commissione e con i docenti proponenti i vari progetti inseriti o da inserire nel PTOF ai fini della più efficace elaborazione e pubblicazione del documento, predisposizione del RAV, del PdM, del Bilancio sociale e della Rendicontazione sociale);
- valutazione delle problematiche dell'organico in collaborazione con il Dirigente e con il secondo collaboratore, ai fini delle comunicazioni all'Ufficio scolastico Territoriale e dell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi;
- definizione del calendario dei Consigli di Classe e degli scrutini.

Ai sensi del D. Lgs. 81/08, il I Collaboratore, in quanto soggetto dotato di autonomia organizzativa, è individuato quale "Dirigente" e, *in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura*

dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

Il Primo Collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è **delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:**

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente, educativo ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente, educativo ed ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati aventi caratteri di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIM, centrale e periferica, avente carattere di urgenza.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2024/2025.

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

Non sono attribuiti poteri di spesa, né potere di stipulare contratti ed obbligazioni.

Il Primo Collaboratore eserciterà azione negoziale secondo deleghe per ogni singolo caso definite. Avrà accesso all'archivio informatico dell'Istituto per la parte relativa agli alunni. I dati saranno trattati secondo criteri di liceità e correttezza, adottando le misure di sicurezza atte ad evitare che dati personali possano venire nella disponibilità di altri non autorizzati.

Una volta definito il contratto di Istituto la presente nomina sarà perfezionata con indicazione delle indennità e compensi spettanti a carico del Fondo di istituto.

Ai fini della liquidazione del compenso a carico del Fondo di Istituto, la S.V. provvederà a depositare essenziale relazione sul lavoro svolto entro la data del 30 giugno 2025.

***Il Dirigente Scolastico***  
**Dott.ssa Barbara BERNARDONE**  
(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

FIRMA PER ACCETTAZIONE

---