ISTITUTO TECNICO STATALE
"MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

PROT. N. 5180/VII-6 del 05/10/2023

Alla cortese attenzione
- della prof.ssa Patrizia Perulli
  Sede "Marchi" Pescia
  - all'albo di Istituto
  - al Direttore SGA

OGGETTO: Nomina della prof.ssa Patrizia Perulli come prima Collaboratrice del Dirigente scolastico (a.s. 2023-2024)

Il DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 comma 5;
- VISTA la C.M. 3 agosto 2000, n. 193;
- VISTO il C.C.N.L. vigente;
- VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107;
- CONSIDERATO l'organico del potenziamento assegnato alla scuola nell'ambito dell'organico dell'autonomia;
- VISTO l'art.14, comma 7 del D.P.R. 8.3.1999, n.275;
- CONSIDERATO il P.T.O.F. 2022-2025 dell'I.T.S. "Marchi-Forti";
- CONSIDERATO che la prof.ssa Patrizia Perulli, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura dell'incarico;

DATA comunicazione al Collegio dei docenti del 01/09/2023 (Prot. n. 4263/II-3 del 01/09/2023);

conferisce alla prof.ssa PATRIZIA PERULLI l'incarico di
docente PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
per l'anno scolastico 2023-2024

In particolare, la S.V.

- sostituisce temporaneamente il Dirigente scolastico in caso di impedimento e/o assenze di breve durata, con delega alla firma degli atti amministrativi nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per la gestione della sede e per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti;
- predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- svolge il ruolo di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti;
- gestisce, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, le operazioni amministrativo-gestionali connesse allo svolgimento dei consigli di classe e degli scrutini verificandone la regolarità;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico e alle riunioni dello *staff di presidenza*;

- presiede, in caso di necessità, su delega del Dirigente scolastico, riunioni interne o partecipa a incontri con istituzioni esterne;
- collabora alla redazione delle circolari interne e delle comunicazioni scuola-famiglia;
- verifica l'applicazione dei regolamenti interni relativi ai comportamenti degli alunni, alle entrate posticipate e alle uscite anticipate;
- verifica le assenze giornaliere dei docenti e organizza le sostituzioni nella sede di servizio;
- accoglie i docenti che prestano per la prima volta attività presso l'Istituto per fornire loro informazioni e documentazioni inerenti la scuola;
- collabora alla predisposizione dei calendari e delle attività didattico-funzionali;
- predispone questionari e modulistica interna in collaborazione con il Dirigente scolastico e/o con il Direttore SGA;
- riepiloga e controlla, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Direttore SGA, le attività connesse con il fondo di Istituto;
- collabora con le funzioni strumentali all'attuazione del P.T.O.F.;
- collabora alle attività di orientamento e svolge azione promozionale delle iniziative formative poste in essere dall'Istituto;
- collabora nell'organizzazione di conferenze, corsi di formazione, eventi e manifestazioni, anche in raccordo con strutture esterne;
- segue le iscrizioni degli alunni;
- collabora con il Dirigente scolastico e con l'ufficio di segreteria alla predisposizione dell'organico dell'autonomia;
- collabora alla formazione delle classi c/o l'Istituto "Marchi" secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- collabora con il Dirigente scolastico, secondo i criteri definiti dagli organi collegiali, alla assegnazione dei docenti alle classi;
- programma, coordina e controlla, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, la documentazione didattica relativa ai candidati interni ed esterni agli esami di Stato, agli esami integrativi, agli esami di idoneità;
- collabora con il Dirigente scolastico per le questioni relative alla tutela della privacy;
- vigila ed effettua segnalazione formale al Dirigente scolastico e agli uffici preposti di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti.

Il docente Collaboratore del Dirigente scolastico, in caso di sostituzione dello scrivente per impedimento e/o assenze di breve durata, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relative alle assenze e ai permessi del personale docente, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente;
- corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica del MIUR, con le amministrazioni regionale, provinciale, comunale di riferimento, con le associazioni, con le imprese e con altri enti, avente carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni;
- libretti delle giustificazioni;

ISTITUTO TECNICO STATALE
"MARCHI – FORTI"

Viale Guglielmo Marconi, 16 - 51017 PESCIA (PT) - Tel: 0572-451565 - Fax: 0572-444593
E-mail: pttd01000e@istruzione.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

Via Caduti di Nassiriya, 87 – 51015 MONSUMMANO TERME (PT) - Tel. e Fax: 0572-950747
E-mail: istituto.forti@itsmarchiforti.gov.it - Sito internet: www.itsmarchiforti.edu.it

- richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2023-2024.

Il docente Collaboratore del Dirigente scolastico organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina. Nello svolgimento delle proprie mansioni può avvalersi della collaborazione del docente referente di plesso della sede "Marchi" di Pescia.

L'incarico andrà esercitato nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Si precisa che alla S.V. spetta, per l'esercizio delle suddette funzioni, il compenso annuo lordo che verrà concordato in sede di contrattazione interna d'Istituto.

Pescia, 5 ottobre 2023

La Dirigente Scolastica
Prof. Ssa Anna Paola Migliorini

Anna Paola Migliorini

ISTITUTO TECNICO STATALE "MARCHI - FORTI" PESCIA (PT)