



INCARICO DI PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



A.S.2023/2024
CASANOVA NOBILE

Il Dirigente Scolastico, con decreto prot. n.2653 del 12/10/2023, mi ha conferito la nomina di Primo Collaboratore per l'a.s. 2023/2024 con le funzioni e le deleghe specifiche, di seguito declinate:

1. adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e firma di documenti urgenti;
2. generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
3. collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;
4. collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
5. rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
6. coordinamento dei docenti dei vari plessi;
7. coordinamento dei docenti dello staff di direzione (responsabili di sede/FS);
8. coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività;
9. coordinamento attività e procedure legate alla formazione delle classi;
10. vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
11. esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;
12. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili;
13. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
14. predisposizione dell'orario scolastico;
15. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
16. controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari.

In pari data mi è stata attribuita la delega a firmare, in assenza del Dirigente, gli atti di seguito indicati:

- Autorizzazione dei permessi del personale docente ed ATA, nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per motivi gravi e urgenti.

In ordine ai compiti di competenza che mi sono stati affidati con la nomina, ho organizzato la mia attività cercando di ottemperarli in modo completo e nel miglior modo possibile, dando sempre la mia presenza incondizionatamente.

In tutte le situazioni ho cercato di assumere un ruolo equilibrato di facilitatore dei processi finalizzati al graduale miglioramento delle complesse azioni poste in essere nella Scuola, collaborando con la Dirigente Scolastica, da una parte, con l'altro docente collaboratore, la Prof.ssa Frigenti Maria, e con tutte le altre figure di sistema, con i docenti, con la segreteria, dall'altra parte.

La collaborazione, in particolar modo, con la Dirigente Scolastica è stata sempre efficace ed ho imparato tanto sotto l'aspetto gestionale e organizzativo, relazionandomi in modo positivo con tutti i soggetti, affrontando i problemi, quando ci sono stati, con la volontà di risolverli.

I miei più sentiti ringraziamenti vanno, dunque, alla Dirigente Scolastica, Carmela Cuccurullo, per la fiducia riposta nei miei confronti, per i riconoscimenti del lavoro svolto e per i preziosi suggerimenti forniti, sempre in un clima di reciproca stima.

Sarno, 20/06/2024

Nobile Casanova