



INCARICO DI PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



A.S.2024/2025
CASANOVA NOBILE

Il Dirigente Scolastico, con decreto prot. n.3891 del 07/11/2024, mi ha conferito la nomina di Primo Collaboratore per l'a.s. 2024/2025 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 relazione ai compiti conferitimi con l'incarico ricevuto, ho strutturato la mia attività in modo da adempiervi con completezza ed efficacia, assicurando costantemente la mia presenza con piena disponibilità.

Ho mantenuto un dialogo costante e costruttivo con docenti, studenti, famiglie e personale ATA, promuovendo un clima di collaborazione e rispetto reciproco. Ho sostenuto il Dirigente nella gestione dei rapporti con gli organi collegiali e con le figure di sistema.

La collaborazione con la prof.ssa Maria Frigenti, secondo collaboratore, si è rivelata particolarmente proficua per assicurare la continuità organizzativa e favorire una gestione condivisa delle criticità e delle progettualità didattiche.

Il ruolo di primo collaboratore ha richiesto flessibilità, senso di responsabilità, capacità organizzative e relazionali. È stato un incarico impegnativo ma altamente formativo, che mi ha permesso di contribuire concretamente al buon funzionamento dell'istituto.

Rivolgo un sincero ringraziamento al Dirigente Scolastico per la stima e la fiducia dimostrate nell'affidarmi questo incarico di responsabilità, ringrazio il secondo collaboratore per la collaborazione leale e costruttiva e tutti i colleghi per il costante supporto.

Sarno, 22/06/2025

Nobile Casanova