



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"**  
Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728  
Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169  
Codice Fiscale: 80233190588 - Codice Meccanografico: RMIC8BX00R - Codice Univoco Ufficio: UFQFWP  
E-mail ✉ [rmic8bx00r@istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@istruzione.it) ✉ [rmic8bx00r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccalderinituccimei.edu.it](http://www.iccalderinituccimei.edu.it)

Decreto n. 1783 del 20/11/2023

Al docente BIANCHI CONCETTA ANGELA  
Al docente PALUZZI KATIA  
All' Albo  
Agli Atti

**Oggetto: Decreto di nomina collaboratori del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023 - 2024**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D. Lgs. n° 297/94;
VISTO	l'articolo 21 della Legge n. 59/1997;
VISTO	il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO	l'articolo 25 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
AI SENSI	dell'articolo 34 del CCNL Comparto Scuola 2007;
VISTO	l'art. 1 comma 84 della legge n. 107 del 13 luglio 2015;
VISTO	l'organico dell'autonomia a.s. 2023-24;
VISTA	la delibera n. 4 del 04.09.2023 effettuata del Collegio dei docenti relativamente all'organico di potenziamento assegnato nella scuola primaria per l'a.s. 2023 – 2024;
TENUTO CONTO	della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti ai quali delegare specifiche funzioni;
RILEVATA	la necessità di assicurare la sostituzione del Dirigente, anche in caso di momentanea assenza, per garantire la continuità e la regolarità del servizio;

### DECRETA

per l'anno scolastico 2023/2024

è conferito **l'incarico di collaboratori del Dirigente Scolastico** ai docenti BIANCHI CONCETTA ANGELA e PALUZZI KATIA con compiti di collaborazione nelle attività organizzative e gestionali dell'istituzione scolastica.

L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di seguito specificate:  
**BIANCHI CONCETTA ANGELA (primo collaboratore)**

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo è assente o in altra sede;
2. Firmare, in caso di assenza del Dirigente Scolastico, i seguenti atti amministrativi:
  - a. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale;
  - b. comunicazioni al personale docente e ATA;

- c. corrispondenza con gli EE.LL., con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
  - d. corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
  - e. documenti di valutazione degli alunni;
  - f. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.
3. Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente Scolastico;
  4. Curare il miglioramento dell'organizzazione;
  5. Collaborare con gli uffici Amministrativi;
  6. Collaborare nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali;
  7. Collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo;
  8. Collaborare nell'ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico;
  9. Collaborare nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
  10. Prendere parte alle riunioni dello staff dirigenziale;
  11. Gestire rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
  12. Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato del Dirigente Scolastico;
  13. Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge;
  14. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
  15. Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti;
  16. Curare l'organizzazione logistica delle aule, con particolare riferimento alla sede di Via Signorini, Via Amato e Via Cisterna;
  17. Supportare il Dirigente Scolastico per la predisposizione e firma dell'orario didattico curricolare;
  18. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli per la somministrazione agli alunni dei farmaci salvavita da parte del personale.

**PALUZZI KATIA (secondo collaboratore)**

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo in toto quando il medesimo o il primo collaboratore del dirigente è assente o in altra sede;
2. Firmare, in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico e del primo collaboratore, i seguenti atti amministrativi:
  - a. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale;
  - b. comunicazioni al personale docente e ATA;
  - c. corrispondenza con gli EE.LL., con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
  - d. corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica, avente carattere di urgenza e di natura non riservata;
  - e. documenti di valutazione degli alunni;
  - f. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.
3. Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente Scolastico;
4. Supporto nelle attività di organizzazione e coordinamento della sede di Via Beschi, primaria e secondaria, alla quale è assegnata nell'ambito dell'organico di potenziamento;
5. Curare il miglioramento dell'organizzazione;

6. Collaborare con gli uffici Amministrativi;
7. Collaborare nell'ambito delle procedure di elezione degli organi collegiali;
8. Collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo;
9. Collaborare nell'ambito delle procedure legate agli adempimenti di inizio e fine anno scolastico;
10. Collaborare nella gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
11. Prendere parte alle riunioni dello staff dirigenziale;
12. Gestire rapporti con Enti esterni su delega del Dirigente Scolastico;
13. Fornire supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge;
14. Svolgere ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
15. Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti in assenza del collaboratore vicario;
16. Collaborare nella stesura dei verbali del Consiglio di Istituto;
17. Curare l'organizzazione logistica delle aule, con particolare riferimento alla sede di Via Beschi;
18. Supportare il Dirigente Scolastico per la predisposizione e firma dell'orario didattico curricolare;
19. Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel controllo sul rispetto dei protocolli per la somministrazione agli alunni dei farmaci salvavita da parte del personale.

Il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto dall'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 2006/2009, e quantificati in sede di contratto integrativo d'istituto 2023/2024.

La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico  
Eleonora Occipite Di Prisco

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*