



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"

Settore economico e tecnologico

Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178

Sito web: www.itcgandreoZZiaversa.it – e-mail cetd21000r@istruzione.gov.it

Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612



I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA
Prot. 0009540 del 15/09/2025
IV (Uscita)

Al prof. Gerardo Bencivenga
Ai docenti e al personale tutto
Al DSGA
All'Albo Pretorio
Al Sito e Amm. Trasp

OGGETTO: Decreto nomina docente con funzioni di primo collaboratore a.s. 2025/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25/bis del D.Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;
VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R. n. 275 del 08/03/1999;
VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al D.S. la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTO l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006- 2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;
VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO dei principi del buon andamento e imparzialità che devono informare tutta la gestione della scuola;
CONSIDERATA la complessità dell'Istituto la cui gestione obbliga alla delega di alcune funzioni;
CONSIDERATO che il Prof.re Gerardo Bencivenga , per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;
CONSIDERATA la disponibilità del Prof.re Gerardo Bencivenga a ricoprire l'incarico;

CONFERISCE LA NOMINA

al prof. Gerardo Bencivenga di primo collaboratore della Dirigente Scolastica con funzione "vicaria" per l'a.s. 2025/2026.

L'incarico affidato si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite, cooperando con la sottoscritta per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Cooperazione con il D.S. nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative
- Sostituzione il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, curando i rapporti con l'esterno, redigendo atti, firmando documenti interni (la delega non può estendersi ad atti che impegnino l'istituzione scolastica nei confronti di terzi, ad esempio non può comprendere l'assunzione di un supplente o la firma di un mandato di pagamento;
- Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"

Settore economico e tecnologico

Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178

Sito web: www.itcgandreoZZiaversa.it – e-mail cetd21000r@istruzione.gov.it

Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612



- Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- Cura delle procedure inerenti i provvedimenti disciplinari degli studenti;
- Organizzazione delle procedure ed controllo degli scrutini
- Coordinamento delle attività degli Esami di Stato;
- Collaborazione all'organizzazione dell'orario, degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio anche in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali nel rispetto delle direttive impartite dal D.S.;
- Cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie per il controllo delle assenze, per la concessione di permessi ed altro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti,
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Collaborazione alla formazione delle classi secondo i criteri stabili dagli Organi Collegiali;
- Assunzione tempestiva di tutte le iniziative necessarie per rimuovere eventuali pericoli e per tutelare l'incolumità dei presenti;
- Collaborazione con l' RSPP;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata per il recupero delle attività didattiche in presenza;
- Compartecipazione alle riunioni di staff;
- Raccolta dei piani di lavoro annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Collaborazione al coordinamento e alla pianificazione delle attività curriculari e dei percorsi di recupero/sostegno/approfondimento;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Coordinamento e controllo della corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e attrezzature;
- Collaborazione alla stesura dell'orario scolastico;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Collaborazione con le funzioni strumentali e referenti
- Rappresentanza del Dirigente Scolastico per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica;

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La S.V. concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio in l'istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica. L'impegno nelle attività di supporto



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"

Settore economico e tecnologico

Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178

Sito web: www.itcgandreoZZiaversa.it – e-mail cetd21000r@istruzione.gov.it

Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612



organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello di docenza.

La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento. La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

La misura del compenso da corrispondere, forfettaria e da imputare al Fondo dell'Istituzione scolastica, sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

A seguito di Determina Dirigenziale, il DSGA è autorizzato a corrispondere quanto dovuto entro il 31.8.2026, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

La Dirigente Scolastica
Anna Lisa Marinelli