



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina Monferrato li, (data del protocollo)

**Alla docente Fasano Patrizia**

**Al DSGA**

**Agli atti**

**Oggetto: Decreto di nomina primo collaboratore del Dirigente scolastico a.s. 2025/2026**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs. n. 297/94, “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e se.mm.ii.;

**VISTO** l’art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275: “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche”;

**VISTO** l’art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l’esercizio di specifici compiti e funzioni amministrative e organizzative;

**VISTO** l’art. 6 co. 2 lett. h del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** l’art. 34 e l’art. 88 del CCNL 2006-2009, e l’art. 88 co. 2 lett. f del CCNL 2006-2009;

**AI SENSI** del vigente C.C.N.L del comparto scuola;

**VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107: “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti – art. 1 co. 83 – il dirigente scolastico può individuare nell’ambito dell’organico dell’autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’istituzione scolastica;

**RITENUTO** necessario di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l’efficienza ed efficacia dell’organizzazione dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;

**CONSIDERATE** le necessità organizzative ed amministrative e la struttura complessa dell’I.C. che espleta il proprio servizio di istruzione nei comuni di Cerrina Monferrato, Mombello Monferrato, Murisengo, Gabiano e Pontestura;

**SENTITA** la docente interessata e rilevata la sua disponibilità all’assunzione dell’incarico;

**CONSIDERATO** che l’insegnante Fasano Patrizia, docente a tempo indeterminato presso questo istituto, possiede i requisiti professionali e l’esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

**RITENUTO** di individuare nel primo collaboratore l’insegnante Fasano Patrizia;

**CONSIDERATO** che la delega di compiti ai docenti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell’esonero o semiesonero ai sensi dell’art. 459 del D.Lgs. n. 297/94;

**RILEVATA** la necessità di garantire la continuità dell’azione amministrativa attraverso il conferimento alla predetta docente della delega di firma degli atti che rivestono carattere di urgenza, al fine di assicurare la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell’istituto;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti unificato del 02.09.2025

## DECRETA

**Art. 1** È conferito l'incarico di Primo Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2025/2026 alla docente Fasano Patrizia.

**Art. 2** La docente Fasano Patrizia è delegata a svolgere le attività in elenco:

- svolgimento adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza o di impedimento o su delega del D.S. e firma di documenti urgenti;
- collaborazione con il D.S. nella gestione e nella organizzazione didattica e amministrativa dell'Istituto;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- segretario del Collegio dei docenti, con relativi incarichi di stesura del verbale e cura della documentazione relativa ad ogni stesura;
- rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- collaborazione con le FF.SS. per gli adempimenti INVALSI;
- collaborazione con il D.S. alla redazione dell'orario dei docenti;
- coordinamento, insieme al D.S., delle attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti referenti;
- coordinamento del Piano Annuale delle Attività,
- coordinamento della pianificazione degli impegni di servizio in raccordo con i responsabili di plesso, redige ed aggiorna il Piano Annuale delle Attività dei docenti;
- esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione D.S.;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari e disposizioni di servizio relativamente a tutti i plessi;
- ricognizione quotidiana delle assenze del personale docente, collabora con i responsabili dei plessi in merito alla 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;
- collaborazione nella cura dei rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in rapporto con enti esterni;
- cura i rapporti con gli enti esterni pubblici e privati, anche per la costituzione di reti;
- cura la convocazione dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal Piano annuale delle attività, verifica i relativi verbali, verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- visiona la posta dando le disposizioni necessarie per l'efficace gestione della corrispondenza;
- collaborazione con il D.S. nella definizione dell'organico d'istituto;
- partecipazione all'elaborazione del PTOF e del PdM, agli incontri del NIV;
- in caso di sciopero del personale, gestione delle classi e delle vigilanze in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- valutazione in via preventiva le domande d'iscrizione, i passaggi, i trasferimenti degli alunni e le altre istanze relative alla carriera dello studente;

All'insegnante Fasano Patrizia si delega, con la presente, in assenza o impedimento del Dirigente e anche per la sostituzione durante i periodi di ferie dello stesso, la firma degli atti, di natura non contabile, di seguito elencati con la dicitura *“per il Dirigente scolastico”*:

- provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale docente ed ATA;
- autorizzazioni delle assenze e dei permessi del personale docente ed ATA, nonché le richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- circolari e comunicazioni al personale docente ed ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale e comunale, con altri Enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati aventi carattere di urgenza;
- documenti di valutazione degli alunni e richieste di disponibilità all'iscrizione provenienti da altre istituzioni scolastiche;
- richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- denuncia infortuni e relativa comunicazione alle autorità ed enti competenti;
- atti inerenti lo svolgimento degli Esami di Stato.

Per opportuna conoscenza e norma, si partecipa che:

1. nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48 co. 3 del D.Lgs. n. 165/01, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa;

2. nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. o di altri istituti contrattuali intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente scolastico dispone la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 3** La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2025/2026.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS, nella misura determinata dalla Contrattazione d'Istituto.

La delega andrà esercitata 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.

**Art. 4** Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di docenza.

**Art. 5** La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e può essere revocata o modificata, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso ed ai risultati conseguiti e sono limitate al corrente a.s. 2025/2026.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line dell'istituto e notificato alla docente interessata, per opportuna conoscenza, avvenuta notifica e accettazione dell'incarico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Barbara SCOTTI

Firma omessa ai sensi dell'art. 3, co. 2  
del D. Lgs n. 39 del 12.02.1993

Data e firma della docente per accettazione

---