Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EUGENIO DONADONI" – BERGAMO
C.F.: 95118820166- Cod. Mecc.: BGIC81300V
Via T. Tasso, 14 – 24121 Bergamo
Tel.035 232589 - sito web: https://istitutodonadoni.edu.it
e-mail: BGIC81300V@istruzione.it - BGIC81300V@pec.istruzione.it

Bergamo, 12 ottobre 2026

ALLA DOCENTE ALESSIA OLIVARI

AL FASCICOLO PERSONALE
ALL'ALBO ON-LINE-SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T. U. 16/04/94, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado;
VISTO l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;
VISTO il Regolamento di Autonomia Scolastica DPR 08/03/1999, n 275;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165 del 2001;
VISTO il CCNL vigente;
VISTA la L. 107/2015;
CONSIDERATA la consistenza dell'organico dell'autonomia di cui dispone l'istituto;
RITENUTO di individuare quale collaboratore responsabile di plesso della PRIMARIA LOCATELLI l'INS. ALESSIA OLIVARI in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30 settembre 2026 in merito all'organigramma-funzionigramma;
VISTA la delibera del Consiglio d'istituto del 6 ottobre 2026 in merito all'organigramma-funzionigramma;
RACCOLTA per iscritto la disponibilità della medesima;

DECRETA

con effetto immediato, per l'anno scolastico in corso **il conferimento dell'incarico di collaboratore del dirigente in qualità di responsabile fiduciario del Plesso PRIMARIA LOCATELLI all'ins. ALESSIA OLIVARI** in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25, c. 5 del D.L.vo n. 165/2001; in pari data alla suddetta docente viene attribuita la delega a:

1. Presidiare l'orario dei docenti e curarne le variazioni in corso d'anno.
2. Cooperare con l'altra docente individuata come responsabile di plesso, considerata la numerosità delle classi e la complessità del plesso.
3. Curare le sostituzioni dei docenti assenti e la compilazione del prospetto della sostituzione dei docenti a pagamento, utilizzando personale a disposizione, attribuendo ore eccedenti o procedendo alla divisione delle classi, tenuto conto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, come da PTOF, e secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
4. Vigilare sull'osservanza dell'orario di servizio dei docenti nel plesso.

Firmato digitalmente da AIROLDI LUIGI

5. Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S. e gli altri collaboratori.
6. Congiuntamente agli altri collaboratori coadiuvare lo scrivente nell'attività amministrativa dell'istituto, partecipando anche alle riunioni dello staff (ristretto o allargato).
7. Controllare e vigilare gli alunni all'interno dell'Istituto.
8. Verificare l'applicazione del Regolamento d'Istituto e di altri regolamenti e l'osservanza del PTOF da parte di tutti i docenti.
9. Monitorare il Piano annuale uscite sul territorio, viaggi e visite di istruzione del proprio plesso.
10. Far parte del Nucleo di autovalutazione interna all'istituto.
11. Essere figura di riferimento nel plesso per Amministrazione comunale e Associazione genitori dell'istituto.
12. Coordinare le riunioni programmate in assenza del Dirigente Scolastico.
13. Curare la diffusione di ogni documentazione organizzativa.
14. Presidiare le operazioni di accoglienza e on boarding di nuovi docenti.
15. Riferire periodicamente al Dirigente scolastico l'andamento dei servizi extrascolastici attivati dall'Associazione genitori dell'istituto.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del fondo d'istituto nella misura che sarà stabilità nella contrattazione integrativa d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Luigi Airoldi

Firmato digitalmente da AIROLDI LUIGI