



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](mailto:BGIC81300V@istruzione.it) - [BGIC81300V@pec.istruzione.it](mailto:BGIC81300V@pec.istruzione.it)

Bergamo, 12 ottobre 2026

ALLA DOCENTE MARIANGELA PANZERI

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 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;  
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 proprio primo collaboratore la prof.ssa MARIANGELA PANZERI 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 la disponibilità espressa dalla medesima per iscritto;

### DECRETA

con effetto immediato, per l'anno scolastico in corso, **il conferimento dell'incarico di primo collaboratore del dirigente alla prof.ssa MARIANGELA PANZERI** 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 e del CCNL vigente; in pari data alla prof.ssa MARIANGELA PANZERI viene attribuita la delega a:

1. Sostituire il D.S., in caso di assenza ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.L.vo n. 165/2001, curando le questioni urgenti ed indifferibili, con delega di firma per l'ordinaria amministrazione.
2. Cooperare alla procedura di sostituzione dei docenti assenti, secondo le azioni poste in essere da responsabili di plesso e Ufficio personale.

**Firmato digitalmente da AIROLDI LUIGI**

3. Assumere le decisioni necessarie a risolvere i problemi contingenti e urgenti, di concerto con il D.S. e gli altri collaboratori.
4. Congiuntamente agli altri collaboratori, coadiuvare lo scrivente nell'attività amministrativa dell'Istituto.
5. Visionare la posta in caso di assenza del Dirigente scolastico.
6. Cooperare nel lavoro di segreteria per le specifiche di competenza, con particolare attenzione ad alcuni ambiti (organici, iscrizioni, rapporti con ATS, gestione casi pediculosi, richieste dell'utenza, ecc.);
7. Fungere da verbalizzante nelle sedute del Collegio docenti congiunto.
8. Essere referente d'istituto per progetti didattici o educativi specifici di natura istituzionale;
9. Curare la preparazione dei lavori dei Consigli di classe, degli scrutini e degli esami delle Scuole Secondarie;
10. Presenziare alle sedute dei Consigli di intersezione e interclasse nelle veci del Dirigente scolastico, in caso di particolari necessità;
11. Presenziare ad altri incontri o ad eventi istituzionali nelle veci del Dirigente scolastico;
12. Coordinare le attività extracurricolari stabilite nel PTOF.
13. Cooperare alla definizione della programmazione annuale generale d'istituto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico.
14. Monitorare i lavori della Commissione Formazione classi della Secondaria.
15. Cooperare all'aggiornamento del sito web d'istituto per le parti organizzative e predisporre locandine-invito per alcuni eventi (salone orientamento, open day, incontri formativi docenti e genitori, ecc.).
16. Cooperare con, o sostituire per impedimento temporaneo, il Dirigente Scolastico nella cura dei rapporti con Amministrazione comunale, l'associazione genitori dell'istituto, le associazioni del territorio, altre istituzioni scolastiche.
17. Ricevere su appuntamento genitori, utenti, personale dell'istituto.
18. Partecipare alle riunioni dello staff di direzione (ristretto e allargato).
19. Far parte del Nucleo di autovalutazione interno all'istituto.
20. Far parte dell'Unità di crisi dell'istituto per le tematiche relative alla sicurezza.

Per lo svolgimento delle predette attività, oltre all'esonero parziale dall'insegnamento di 12 ore settimanali, sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del fondo d'istituto nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Luigi Airolti