ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 DI IMOLA
Via San Vitale, n.43- 40026 Imola (BO) Tel.0542/76147
Codice Ministeriale BOIC88500P- Codice Fiscale 90053140373
Codice Unico IPA fatturazione UFTMFC
PEO: boic88500p@istruzione.it- PEC: boic88500p@pec.istruzione.it
SITO WEB: https://ic1imola.edu.it/

Alla prof.ssa Annalisa Di Sabatino

agli atti

all'albo on line

vista la legge 13 luglio 2015, n. 107 recante « riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;

visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

tenuto conto dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001;

visto il d.p.r. 8 marzo 1999, n. 275 recante «regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della l. 15 marzo 1997, n. 59».

visto l'art. 30 del ccnl 2005 -2007- comparto scuola;

visto l'articolo 30 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

visto l'articolo 78 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

tenuto conto del ccni, adottato ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001;

visto il Contratto integrativo d'istituto a.s. 26-27 e ss.mm.ii.;

considerata la disponibilità della docente allo svolgimento dell'incarico;

vista la delibera n. 6 del collegio dei docenti del 02/09/2026 di approvazione dell'organigramma di istituto, realizzato sulla base delle candidature ricevute;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Conferisce e autorizza il seguente incarico: di Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2026/2027 alla prof.ssa Annalisa Di Sabatino.

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, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate ai Referenti di Plesso.

LA PROF.SSA ANNALISA DI SABATINO:

1- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;

Firmato digitalmente da Loreti Daniela

2- firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata degli studenti in osservanza al Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;

3- dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;

4- collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di Istituto;

5- coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo;

6- organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti;

7- provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dell'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;

8- sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;

9- è delegata per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi, l'emissione di circolari e comunicazioni interne;

10- tiene regolari contatti telefonici o telematici con il Dirigente;

11- svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;

12- organizza e coordina l'area dell'inclusione rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima;

13- cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;

14- collabora con il D.S. nella definizione dell'organico dell'Istituto;

15- collabora con il D.S. nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei docenti alle classi;

16- è membro di diritto del gruppo di lavoro del N.I.V.;

17- sostituisce il D.S. ai sensi dell'art. 5 del DM n. 183/2019 che recita: «In caso di assenza o impedimento o di reggenza di altra istituzione scolastica, svolge le funzioni di presidente della commissione un docente collaboratore del dirigente scolastico, individuato ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165».

Coadiuva il Dirigente nella gestione organizzativa generale dell'Istituto e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, nei limiti della delega conferita.

● Collabora con la Segreteria nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne e nella predisposizione di circolari e avvisi.

● Supporta il coordinamento dei referenti di plesso, la gestione delle urgenze e delle sostituzioni del personale docente.

Firmato digitalmente da Loreti Daniela

● Collabora alla predisposizione del calendario annuale degli impegni e al raccordo con gli organi collegiali.

● Svolge le ulteriori funzioni previste dalla nomina individuale.

La prof.ssa Annalisa Di Sabatino concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio in 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 sospensionedell'attività didattica.

Tale incarico verrà remunerato col Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.

Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2026-2027, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 - 2009.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico, mediante Rendicontazione dell'attività svolta;

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

Per accettazione

_____

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Loreti Daniela

Firmato digitalmente da Loreti Daniela