Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Coccaglio
Via Matteotti, 10/A – 25030 Coccaglio (BS)
e-mail: segreteria@iccoccaglio.net – bsic83900g@pec.istruzione.it
tel. 030/7721190 - C.M. BSIC83900G – C.F. 82003710173

All' ins. IANNAMICO ANNAMARIA
Al Personale dell'Istituto
Al DSGA
All'Albo on line
Agli Atti

Oggetto: Nomina docente Collaboratore del Dirigente Scolastico – IANNAMICO ANNAMARIA

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 25 bis del D.lgs. n. 29 del 3.2.1993;
- Visto l'art. 7, comma 2 del D.lgs n. 297 del 16.4.1994;
- Vista la Circ. Min. n. 193 del 3.8.2000;
- Visti gli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001;
- Vista la Circ. Min. prot. n. 1733 del 3.7.2002;
- Vista la Legge 107/2015, art. 1 commi 5 e 38;
- Vista la Legge 107/2015, art. 1 comma 83;
- Considerato che l'Istituto Comprensivo "IC COCCAGLIO" si articola su 2 sedi suddivise su un unico comune;
- Considerato che nell'Istituto funzionano n. 34 classi/sezioni così suddivise:
  N. 4 sezioni di scuola dell'infanzia; n. 18 classi di scuola primaria; n. 12 classi di scuola secondaria di I grado;

Visto lo specifico punto all'Odg del Collegio dei docenti del 01/09/2026

nomina

la docente **IANNAMICO ANNAMARIA**, docente della Scuola primaria assunta con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale "IC COCCAGLIO" di Coccaglio,

Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2026/2027, con l'incarico di sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza e del primo collaboratore vicario o di impedimento degli stessi.

L'ins. **IANNAMICO ANNAMARIA** è delegata a svolgere, durante il corrente anno scolastico, le funzioni di competenza del DS di seguito meglio descritte. Nello svolgimento di tali attività, l'ins. **IANNAMICO ANNAMARIA** è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni del Dirigente scolastico, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La scrivente, in quanto delegante, vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni in questione.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal DS, ai sensi dell'art. 7, c. 5, dell'art. 17, c. 1 lett. e-bis, dell'art. 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 78, c. 7, lett. a) del vigente CCNL e che rimanda all'art. 88 del precedente CCNL 29/11/2007, per erogare in favore un compenso accessorio.

L'ins. **IANNAMICO ANNAMARIA** è delegata, pertanto, a svolgere le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale nell'A.S. 2026/2027:

1. svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o di impedimento e per espresso incarico del Dirigente medesimo e in tutti i casi in cui il DS non è fisicamente presente;
2. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto, nel plesso di servizio e, in assenza del collaboratore vicario, anche negli altri plessi;
3. in assenza del collaboratore vicario, modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni nei tre ordini di scuola, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
4. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
5. gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza;
6. gestione, su delega del DS, delle richieste di permessi brevi da parte dei docenti del plesso di servizio (scuola primaria) e raccordo con incaricato delle sostituzioni;
7. controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
8. vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;
9. cura, in collaborazione con il collaboratore vicario e/o con incaricato delle sostituzioni, su segnalazione dei responsabili di plesso, della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
10. controllo del buon esito delle circolari interne;
11. controllo firme e verbali docenti alle attività collegiali programmate in riferimento alla scuola primaria;
12. collaborazione con gli altri collaboratori/responsabili di plesso per la pianificazione e il coordinamento dell'orario curriculare dei docenti e degli alunni della scuola.

13. verbalizzazione di tutte le sedute del collegio dei docenti, in alternanza con altre figure di sistema incaricate.

Nel caso di contemporanea assenza della scrivente e del collaboratore vicario, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e, sentito il DSGA, del personale ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- Firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza;
- Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni, prevalentemente nel plesso di servizio.

La presente ha carattere generale ed è limitata all'**A.S. 2026/2027.**

IMPEGNO DI LAVORO

1. Svolgimento della funzione con esonero parziale **(10 ore/settimana)** dall'attività di insegnamento e, prevalentemente, in orario antimeridiano, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio e alle esigenze di collaborazione amministrativa con il primo collaboratore vicario.
2. Fruizione del periodo di ferie estive in alternanza con il collaboratore vicario, previo accordo con il Dirigente scolastico.

COMPENSO

Il compenso forfetario sarà deciso in sede di contrattazione integrativa, a carico del Fondo d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Raffaella Ferranti

Firmato digitalmente da RAFFAELLA FERRANTI