



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Como Centro Città
Via Gramsci,6 - 22100 COMO
Tel.+39 031267504
email : coic852008@istruzione.it
posta certificata: coic852008@pec.istruzione.it

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il T.U. n. 297 del 16/1994 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 15/3/1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.Lvo 6/3/99, n. 59 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO il D. L.vo 30.3.2001, n. 165 , art. 25 comma 5;

VISTO l'art . 34 del CCNL 29/11/2007 comparto Scuola;

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessato

DECRETA

Art. 1 Con effetto immediato, e limitatamente all'anno scolastico 2025/2026, al prof. BUCCI Carmine in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL 29/11/2007, è conferito l'incarico di responsabile del succursale "P. Virgilio Marone" della Secondaria "G. Parini".

Art. 2 In pari data al prof. BUCCI Carmine è attribuita la delega a svolgere le funzioni relative all'aspetto organizzativo e gestionale di:

- Rapporto con DS:
 1. coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente;
 2. riferisce ai colleghi comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
 3. riferisce sistematicamente al Dirigente circa l'andamento ed i problemi del plesso.

- Coordinamento delle attività organizzative:
 1. gestisce, in collaborazione con la segreteria, le supplenze brevi e compila il registro dei permessi/recuperi;
 2. vigila sulla attuazione del piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente;
 3. inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvisate in collaborazione con il Referente per la sicurezza;
 4. presidenza dei Consigli di interclasse in assenza del Dirigente Scolastico.

- Coordinamento Salute e Sicurezza:

1. collabora, ove necessario, con il referente per la sicurezza all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
 2. controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.
- Cura delle relazioni:
 1. facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.;
 2. fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
 - Cura della documentazione:
 1. annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.

La delega ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2025/2026.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'istituzione scolastica nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'istituto.

La Dirigente Scolastica
Maddalena Pappalardo