



## **Scuola Secondaria di Primo Grado «Dante Arfelli»**

Viale Gastone Sozzi, 6 47042 Cesenatico (FC)  
Tel. 054780309 – fax 0547672888 - Cod. Fisc. 90041150401 - CM:  
FOMM08900A

Mail: [fomm08900a@istruzione.it](mailto:fomm08900a@istruzione.it) PEC: [fomm08900a@pec.istruzione.it](mailto:fomm08900a@pec.istruzione.it)  
[15/www.smdantearfelli.edu.it](http://15/www.smdantearfelli.edu.it)

Prot. n. 695

Cesenatico, 11-02-2025

alla prof.ssa Patrizia Betti

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

**Visto** il T.U. 16/4/1994, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**In virtù** delle prerogative assegnate al Dirigente Scolastico dal D.P.R. 275/99 e dal D.Lgs 165/01;

**Riconosciuta** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto.

**Considerata** l'individuazione proclamata nel Collegio docenti del **2/09/2024**;

### **NOMINA**

la SV Collaboratrice del Dirigente con le seguenti deleghe:

1. referente di sede per il plesso di via G. Sozzi n.6;
2. firma di atti e documenti in assenza del DS, previa autorizzazione dello stesso o in caso di oggettiva impossibilità;
3. svolgimento dei compiti del DS in tutti i casi in cui non sia in servizio;
4. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
5. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
6. esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
7. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando strettamente necessario e legittimo;
8. gestione della banca ore per il personale docente;
9. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
10. riorganizzazione nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni, di viaggi d'istruzione, ecc...
11. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
12. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
13. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

**Firmato digitalmente da SILVIA TOGNACCI**

La incarico inoltre a:

1. fungere da segretario verbalizzante del Collegio docenti;
2. sovrintendere al rispetto del Regolamento di Istituto;
3. vigilare sul rispetto del D. Lgs 81/2008, compresa la corretta igiene e pulizia degli ambienti;
4. collaborare nella predisposizione di circolari e ordini di servizio;
5. curare i rapporti e le comunicazioni con i docenti e le famiglie;
6. svolgere azione promozionale delle iniziative dell'istituto;
7. collaborare con il dirigente scolastico nella interlocuzione con enti locali, comitato genitori, cooperative ed associazioni stakeholder a vario titolo dell'istituzione scolastica.

La informo che, in quanto delegante, sono tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, indetti periodicamente. La presente delega è adottata ai sensi dell'art. 25, c. 5, del d.lgs. n. 165/2001, e dell'art 34 CCNL 2006/2009 per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di mia competenza, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

#### **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 2024–2025**.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività. Nel caso in cui l'incarico venga svolto parzialmente verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Tognacci Silvia

Firma per accettazione dell'incarico: