

 Ministero dell'Istruzione e del Merito	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. CARDUCCI" di OLGINATE – GARLATE – VALGREGHENTINO Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado Via Redaelli, 16/A – 23854 OLGINATE (LC) C.F. 83008880136 – codice univoco ufficio UFEA8E P.E.C.: lcic81900a@pec.istruzione.it E-mail: lcic81900a@istruzione.it Tel: 0341/681423 – Sito: http://icolginate.edu.it	 
--	--	--

Alla professoressa Sgobba Annalisa
Agli atti

Oggetto: Affidamento incarico collaboratore del Dirigente scolastico a.s. 2025-2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il T.U. D.Lsg. n. 297 del 16/1994, artt. 7 e 459;

Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 del 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. 5 e art. 25 cc 2 e 5;

Visto il CCNL 2019/2021 del 18/01/2024;

Visti il CCNL 2006/2009 art. 34 e art. 88 c.2 lettera f; Vista la L. 350/03 art. 3, c. 88

Visto l'art.14, c.22 del D.L.95/2012 convertito nella L. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5 del D.Lgs. 165/01, ai sensi del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero

Vista la legge n.107 del 13 luglio 2015, art. 1, c.83; Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

Verificata la consistenza dell'organico d'Istituto

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

Considerata la comunicazione data al Collegio dei Docenti del 02/09/2024;

DECRETA

Art.1- È conferito l'incarico di collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2025-2026 al docente Sgobba Annalisa.

Le indicazioni relative alle funzioni da espletare saranno pianificate, chiare, esplicite.

Le relazioni con il personale di segreteria saranno improntate sulla trasparenza delle funzioni da svolgere, nel rispetto delle professionalità e mansioni reciproche.

Art. 2 – All'insegnante Sgobba Annalisa sono delegate le funzioni relative a:

- sostituzione quando il Dirigente è assente o in altri impegni istituzionali;
- supporto al Dirigente scolastico nella gestione degli organici;
- collaborazione con le referenti di plesso e i coordinatori della scuola secondaria per il raccordo con la Dirigenza e con la segreteria;
- collaborazione nel coordinamento in generale delle attività del PTOF, in particolare in riferimento alla scuola secondaria;
- organizzazione dei consigli di classe, degli scrutini e degli esami della Scuola Secondaria di I grado;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;
- gestione, in accordo con il Dirigente, dei rapporti con il personale e delle comunicazioni con le famiglie, in particolare della scuola secondaria.
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nelle operazioni di definizione degli organici e di

- formazione delle classi e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta;
- adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S e del Collaboratore con funzioni vicarie;
- eventuali altri compiti connessi al supporto organizzativo.

Art. 3 - Il collaboratore dovrà monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane coinvolte. In sintonia con le funzioni strumentali designate dal Collegio docenti, la collaborazione si estenderà anche al coordinamento e alla gestione delle attività aggiuntive.

Art. 4 - La collaborazione si esplicherà nei tempi e nei modi concordati con il Dirigente scolastico e i compiti segnalati si intendono delegati per tutti gli aspetti operativi.

Art. 5 - L'incarico si intende affidato per tutta la durata dell'anno scolastico, precisando comunque che può essere modificato o variato dallo scrivente Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto un compenso lordo dipendente stabilito in base ai criteri per la ripartizione delle risorse del F.I.S., pari ad € 1.925,00. La liquidazione del compenso avverrà previa verifica dell'attività svolta. Si ringrazia la professoressa Tentori Valeria per il lavoro svolto, per la rinnovata disponibilità alla collaborazione e il supporto in attività organizzative, amministrative e didattiche. Con la presente, inoltre,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297/94 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 n. 59/97

Visto il Regolamento di autonomia scolastica DPR n. 275/99

Visto il CCNL 29/11/2007

Visto l'art. 25 del D.Lgs. 165/01 che definisce le funzioni di competenza del Dirigente scolastico

Considerato che la insegnante Alborghetti Katia Luigia col presente atto è stata nominata collaboratore del Dirigente scolastico

Ritenuta l'opportunità di delegare al predetto docente la firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'Istituto.

DELEGA

la insegnante Sgobba Annalisa, in servizio presso questo Istituto, a firmare "per il Dirigente scolastico" i seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione dello scrivente:

- Provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale docente ed A.T.A.
- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente ed A.T.A., nonché alle richieste di visita fiscale relative ad assenze per malattia.
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente ed A.T.A.
- Denuncia infortuni e relativa comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza.
- Corrispondenza avente carattere di urgenza con l'amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, uffici e soggetti privati.
- Corrispondenza con l'amministrazione MIUR (centrale, USR Lombardia, UST Lecco) avente carattere di urgenza.
- Documenti di valutazione degli alunni.
- Richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

Su tutte le attività il collaboratore riferisce periodicamente al Dirigente scolastico.

Si ringrazia la insegnante Sgobba Annalisa per la disponibilità a collaborare con la scrivente e per l'impegno nell'espletamento di funzioni relative a attività amministrative e di coordinamento organizzativo- gestionale. Con la presente si chiede inoltre alla S.V. di comunicare per iscritto l'accettazione della delega di firma.

Il Dirigente Scolastico
Gianfranco Restivo