

**LICEO RECANATI**  
*Giacomo Leopardi***A:** → **ins. Chiara De Resa**→ **fascicolo ins. Chiara De Rosa****Tipologia:** *VII.6.1 Ruoli del personale: documenti istruttori e deliberativi, albi, elenchi, registri, ecc.***Pubblicato in:** → *Albo on-line > Nomine e Incarichi del Personale (365 gg.)*  
→ *Amministrazione Trasparente > Personale > Incarichi Conferiti e Autorizzati ai dipendenti***OGGETTO:** nomina della **Collaboratrice del Dirigente Scolastico** per l'**a.s. 2025/26**.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;

VISTO l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 18 gennaio 2024;

SENTITA l'insegnante interessata;

RITENUTO di confermare quali propri collaboratori gli insegnanti Carlo Santini e Chiara De Rosa, in servizio in questo Istituto con incarico a tempo indeterminato;

RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare ai predetti lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrativo/didattiche relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

### **CONFERISCE LA NOMINA DI COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE**

all'insegnante:

---

#### **Liceo Classico Statale "Giacomo Leopardi" di Recanati (MC)**

Cod.mecc. MCPC09000R - Cod.fis. 82001110434 - Cod.IPA istsc\_mcpc09000r - Cod.U.Fatt. UF1W1N

Licei Classico, Scienze Umane, Economico Sociale: p.le "Beniamino Gigli" n°2 - Tel. 071 981049

Licei Scientifico, Scienze Applicate, Linguistico: via Aldo Moro n°23 - Tel. 071 7574204

Segreteria: p.le "Beniamino Gigli" n°2 - 62019 Recanati (MC) - Tel. 071 981049

PEO: mcpc09000r@istruzione.it - PEC: mcpc09000r@pec.istruzione.it

NOME	CODICE FISCALE
Chiara De Rosa	DRSCHR62A44H501T

quale docente incaricata di collaborare con il Dirigente scolastico per l'a.s. **2025/2026** con la delega a svolgere le attività in elenco:

1. *adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico;*
2. *generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;*
3. *collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;*
4. *coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;*
5. *collaborazione nella preparazione degli incontri degli Organi Collegiali con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile;*
6. *rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del Dirigente Scolastico;*
7. *coordinamento docenti dei vari plessi;*
8. *coordinamento Docenti dello staff di direzione (responsabili di sede / Funzioni Strumentali);*
9. *collegamento Presidenza e Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;*
10. *sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;*
11. *coordinamento delle attività del Piano Annuale;*
12. *coordinamento formazione classi;*
13. *vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;*
14. *raccolta e trasmissione delle richieste di intervento manutentivo dei plessi (settembre e gennaio) e delle richieste di intervento per la sicurezza avanzate dagli A.S.P.P.;*
15. *predisposizione dell'organico dell'Istituto;*
16. *cura dei tirocini UNIMC, tirocini vari e alternanze scuola-lavoro;*
17. *coordinamento del Nucleo di Autovalutazione d'Istituto;*
18. *coordinamento delle Commissioni Tecniche;*
19. *coordinamento delle figure di sistema;*
20. *controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;*
21. *autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;*
22. *autorizzazione delle assenze del personale docente per permessi retribuiti orari e permessi retribuiti di un giorno che necessitano di provvedimento autorizzatorio (artt. 15 e 16 del CCNL 2007);*
23. *autorizzazione delle assenze di più giorni che necessitano di provvedimento autorizzatorio (art.13 e art.15 del CCNL 2007);*
24. *Autorizzazione ai cambi turno.*

*La Collaboratrice del Dirigente, su delega del Dirigente scolastico, è autorizzata a impartire istruzioni operative in autonomia al personale scolastico, in risposta alle esigenze*

*organizzative e di servizio contingenti.*

La nomina ha effetto per l'anno scolastico **2025/26** fino al **31.08.2026**.

L'incarico conferito comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura che sarà determinata dal contratto decentrato di Istituto.

Fatto salvo l'assolvimento dei compiti sopra elencati, i risultati raggiunti dalla Collaboratrice del Dirigente Scolastico saranno misurati anche in termini di buon clima all'interno dei plessi e segreterie e di collaborazione proficua tra tutti i docenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(prof. Ermanno Bracalente)  
*Ermanno Bracalente*  
Documento Informatico Firmato Digitalmente  
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate  
**FIRMA  
DIGITALE**