

Prot. e data, vedi segnatura

Alla prof.ssa LAZZERI MARINELLA
Al personale docente e non docente
Al D.S.G.A.
Alla RSU di Istituto
Al Presidente del Consiglio d’Istituto
All’albo on line
ATTI

Oggetto: Conferimento incarico di collaborazione per l’anno scolastico 2025/26.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Dlgs. 297 del 1994, recante il testo unico delle leggi sull’istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;

Visto il Dlgs. 275 del 1999, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

Visto l’art. 25 comma 5 del Dlgs. 165 del 2001, recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;

Visto il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;

Accertata la disponibilità dell’interessata;

Considerato che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei Docenti, nella seduta del giorno 02-09-2025, della designazione del Primo Collaboratore del Dirigente con Funzioni Vicarie per l’anno scolastico 2025-2026;

NOMINA

1. Per lo svolgimento dei compiti di supporto all’esercizio della funzione dirigenziale, la prof.ssa Marinella Lazzeri, docente di Lingua e Letteratura Inglese, titolare della Scuola Secondaria di I grado di questo Istituto, di seguito indicata come “Collaboratore Con Funzioni Vicarie”, è individuata quale Primo Collaboratore del Dirigente per l’anno scolastico 2025-2026 come di seguito analiticamente specificato.
2. L’incarico di collaborazione comprende l’assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del Dirigente Scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:
 - a. Condivide la *vision* e la *mission* dell’Istituto Comprensivo “A. Manzoni a ordinamento musicale” di Cologno Monzese (MI), curando, in particolare, l’organizzazione e il

- coordinamento della Scuola dell’Infanzia e della Scuola Secondaria di Primo Grado.
- b. Monitora, controlla, segnala in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento.
 - c. Monitora, controlla, segnala in ordine alle procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal Dirigente Scolastico.
 - d. Coordina e vigila sugli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni, ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, provvedimenti disciplinari ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano dell’offerta formativa.
 - e. Collabora con il secondo collaboratore del Dirigente favorendo la reciproca integrazione dei compiti e la reciproca sostituzione in caso di rispettiva assenza.
 - f. Collabora con le Funzioni Strumentali al PTOF, con i responsabili di plesso e con i referenti (di attività e progetti).
 - g. Supporta il Dirigente Scolastico e coordina, assieme al Secondo Collaboratore, i progetti curricolari ed extracurricolari di Istituto, dalla fase dell’approvazione a quella della rendicontazione.
 - h. Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell’Ente locale in assenza o in caso di impedimento da parte del Dirigente Scolastico.
 - i. Controlla che le attività realizzate all’interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di esperti od enti esterni, siano state autorizzate.
 - j. Segnala la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione con l’ASPP, **coi Responsabili di Plesso e con i collaboratori scolastici**.
 - k. E’ referente, in collaborazione con l’ASPP, coi Responsabili di Plesso e con i collaboratori scolastici per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente Scolastico.
 - l. Raccoglie e trasmette in Segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti; programmazione di intersezione, di classe; programmazioni relative agli alunni con bisogni educativi speciali (PEI-PDP); altri documenti e allegati richiesti all’occorrenza.
 - m. Coordina, monitora e controlla, la classificazione e la conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali.
 - n. Gestisce tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d’ufficio al personale docente e agli studenti.
 - o. Partecipa alle riunioni periodiche dello Staff di Dirigenza.
 - p. Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli atti relativi alla formazione degli organici.
 - q. Collabora, d’intesa con il Dirigente Scolastico, alla assegnazione dei docenti alle classi e alla determinazione degli orari.
 - r. Presiede i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.
 - s. Presiede la commissione musica in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico nella sessione/i degli esami attitudinali per l’ammissione al Corso Musicale.
 - t. Redige il verbale del Collegio Docenti unitario, predisporre e raccoglie i fogli firma delle

- presenze.
- u. Raccoglie e consegna al Dirigente Scolastico, previa consegna da parte dei coordinatori (di dipartimento, di interclasse, etc.), i fogli firma delle riunioni e degli incontri collegiali indicati nel Piano annuale delle attività (Intersezione, Collegi di Plesso, etc.), da allegare ai rispettivi verbali, per la verifica delle presenze (anche degli incontri online) da parte del Dirigente Scolastico.
 - v. Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli avvisi e circolari, organizzando un sistema di comunicazione funzionale e rapida.
 - w. Collabora con il Dirigente Scolastico nella preparazione e predisposizione dei materiali per le riunioni collegiali.
 - x. Collabora con il Dirigente Scolastico per organizzare gli esami di stato/idoneità e le prove INVALSI insieme alla FFSS Valutazione e alla Commissione.
 - y. Partecipa con il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, presiede l’Assemblea delle future classi prime presentando il PTOF della scuola con la Funzione Strumentale.
 - z. Partecipa all’elaborazione del PTOF ed al Nucleo Interno di Valutazione per il RAV e alla elaborazione del Piano di Miglioramento.
3. Le modalità di espletamento dei compiti di collaborazione saranno puntualmente concertate tra il Collaboratore Con Funzioni Vicarie e il Secondo Collaboratore del Dirigente, al quale con apposito e distinto provvedimento è conferito specifico incarico, in modo che venga costantemente assicurata la copertura giornaliera dell’azione di supporto al Dirigente Scolastico.
 4. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di conferire al Collaboratore Con Funzioni Vicarie, con specifico provvedimento scritto a termine, l’incarico ad espletare altre e diverse mansioni di collaborazione, supporto, consulenza e rappresentanza non comprese nelle deleghe di cui al precedente punto 2.
 5. L’attività del Collaboratore Con Funzioni Vicarie è da intendersi rivolta esclusivamente all’interno della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all’esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. E’ parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno, ad eccezione di quelli riguardanti il punto 2) e fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7).
 6. Dall’attività di coordinamento è escluso in particolare l’esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del Dirigente Scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del Dirigente Scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
 7. L’esercizio delle funzioni vicarie da parte del Primo Collaboratore, con sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, è subordinato a provvedimento scritto di delega delle funzioni medesime. Nel provvedimento scritto sarà formalizzata ogni

modalità relativa alla firma di atti e documenti aventi valore ed efficacia interna ed esterna ed eventuali limitazioni a tale facoltà.

8. Il primo collaboratore, salvi gli impegni sulle classi, organizza in modo autonomo la propria attività e determina la propria presenza d'intesa con il Dirigente Scolastico su cinque giorni settimanali, concordando col Dirigente Scolastico pause e riposi giornalieri e settimanali al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle di recupero, sociali e familiari, entro i limiti della durata normale della settimana lavorativa ai sensi di legge.
9. Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento, ivi comprese quelle afferenti l'esercizio della funzione vicaria, al Primo Collaboratore sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
10. Il presente incarico ha decorrenza dal giorno 1° settembre 2025 e cessa ogni effetto alla data del 31 agosto 2026, né è in alcun caso tacitamente prorogabile.

Per accettazione:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Barbara Pecere

Documento Firmato Digitalmente ai sensi
del CAD e delle norme ad esso correlate