

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

Ministero della pubblica Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – Via al Cornicione, 35 – 20083 Gaggiano
Tel. 02/9085187 – Fax 02/9085048 – MIIC874001 – C.F.90015630156
e-mail: segreteria@comprensivogaggiano.edu.it miic874001@istruzione.it miic874001@pec.istruzione.it
sito web – <http://comprensivogaggiano.edu.it>

Alla prof.ssa GERRA EMANUELA
Al personale docente e non docente
Al sig. Direttore SS.GG.AA.
Alla RSU di Istituto
Al presidente del CdI
All'albo on line
S E D E

Oggetto: Conferimento incarico di collaborazione per l'anno scolastico 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;
VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5 come integrato dal D.Lgs 6/3/98 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 decreto leg.vo 297 del 1994 recante il testo unico delle leggi sull'istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;
VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;
VISTO il decreto leg.vo 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
VISTO l'art. 25 comma 5 del decreto leg.vo 165 del 2001 recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;
VISTO il D.L. 9/5/2012, art. 14, comma 22;
VISTA l'art.1 comma 83 della L.107 del 13 luglio 2015;
VISTO il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;
CONSIDERATE le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni;
CONSIDERATO che la docente GERRA EMANUELA, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
ACCERTATA la disponibilità dell'interessata;
CONSIDERATO che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei docenti, nella seduta del giorno 01-09-2025, della designazione del collaboratore vicario del dirigente scolastico per l'anno scolastico 2025-2026;

DECRETA

Per lo svolgimento dei compiti di supporto all'esercizio della funzione dirigenziale, la prof.ssa GERRA EMANUELA, docente di Lettere titolare della Scuola Secondaria di I grado questo Istituto, di seguito indicata come "vicepreside", è individuata quale primo collaboratore del dirigente scolastico per l'anno scolastico 2025-2026 come di seguito analiticamente specificato.

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:

- Monitoraggio, controllo e segnalazione in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento e sull'andamento dell'Istituzione scolastica.
- Si occupa dei permessi di entrata/uscita dei docenti, previa comunicazione al Dirigente scolastico
- Gestione di tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico.
- Coordinamento e vigilanza su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano triennale dell'offerta formativa.
- Comunica particolari problematiche rilevate al Dirigente Scolastico e garantisce l'effettiva comunicazione fra il dirigente ed i docenti del proprio plesso
- E' referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
- Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali delle dei consigli di classe della scuola secondaria I grado
- Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale con la Funzione strumentale ed il secondo collaboratore, collaborando nell'organizzazione di eventi e manifestazioni della scuola secondaria
- Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di volontari, esperti od enti esterni, siano state autorizzate dal Dirigente scolastico e registrate su apposito registro.
- Controlla l'utilizzo adeguato di aule e di laboratori in base alle esigenze didattiche e di Istituto;
- Segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza e con gli operatori scolastici ed è referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed il docente della Commissione sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico.
- Riceve i volontari e ne gestisce l'organizzazione interna
- Si interessa e relaziona al Dirigente scolastico su ogni questione inerente la tutela della privacy

- Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazione di cdc e di laboratorio – altri documenti e allegati richiesti all'occorrenza.
 - Coordinamento, monitoraggio, controllo, classificazione e conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali.
 - Predisposizione dei questionari di monitoraggio e modulistica interna in collaborazione con il secondo collaboratore;
 - Gestione di tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d'ufficio al personale docente e agli studenti: predisposizione delle circolari.
 - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
 - Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
 - Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto e si interessa della gestione del sito e dei social
 - Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa in collaborazione con la Funzione strumentale.
 - Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo;
 - Partecipa su delega del Dirigente scolastico a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
 - Collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare e nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto;
 - Partecipazione agli incontri dello staff di presidenza
-
- Le modalità di espletamento dei compiti di collaborazione saranno puntualmente concertate tra il primo e il secondo collaboratore 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.
 - Il Dirigente scolastico ha facoltà di conferire al primo collaboratore, 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.
-
- L'attività del primo collaboratore 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 07).
 - 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.
 - Il primo collaboratore garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. 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 come di seguito indicate:

Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma di atti e documenti aventi valore ed efficacia interna ed esterna ed eventuali limitazioni a tale facoltà.

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
-
- Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.
-
- 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 il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di istituto nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.
-
- La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.
-
- Il presente incarico ha carattere generale ed ha decorrenza dal giorno 1° settembre 2025 e cessa automaticamente ogni effetto alla data del 31 agosto 2026 né è in alcun caso tacitamente prorogabile.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Emily Florido
documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005
Codice Amministrazione Digitale e s.i.m.

Firma per accettazione
