MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"
Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: http://www.icfrisimelegnano.edu.it

Al Prof. Pulvirenti Alfio

Agli Atti

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina, funzioni e deleghe al docente con funzioni di I collaboratore vicario per l'a.s. 2026/2027

La Sottoscritta Giordana Mercuriali Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo "Paolo Frisi"

VISTO	l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n.165 del 30/03/2001;
VISTO	l'art. 7, comma2, lettera"h" e l'art. 459 del D.lgs n.297 del 16/04/1994;
VISTA	la Legge 107/2015;
VISTO	L'ART.88 CCNL Scuola 2006/2009;
ACQUISITA	la disponibilità dell' interessato;

CONSIDERATO che l'ins. Alfio Pulvirenti, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO per l'anno scolastico 2026/ 2027

Il Prof. ALFIO PULVIRENTI

DISPONE

per l'anno scolastico 2026/2027 l'esonero parziale dall'insegnamento del Prof. Pulvirenti Alfio per n°10 ore

Il docente collaboratore vicario sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con la sottoscritta, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

ATTRIBUISCE al Prof. Alfio Pulvirenti LE SEGUENTI FUNZIONI

- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con i docenti secondo e terzo collaboratore;
- Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccolta e controllo delle indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico (Staff);
- Collaborazione alla attribuzione delle sezioni ai gruppi classe e dei docenti alle classi

Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO FRISI"
Via Giardino, 69 20077 Melegnano (MI)
Scuola infanzia primaria secondaria 1^
Cod mecc. MIIC89700N Cod IPA istc_miic89700n c.f. 97272330156
Tel 02/9832887 – fax 02/9834095
Pec: miic89700n@pec.istruzione.it mail: miic89700n@istruzione.it
Sito: http://www.icfrisimelegnano.edu.it

- Cura di rapporti e comunicazione con le famiglie;
- Promozione e supporto delle iniziative poste in essere dall'Istituto in collaborazione con i coordinatori dei plessi;
- Collaborazione con i referenti dei plessi nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.
- Supporto ai referenti di progetto per la realizzazione di attività di orientamento e i rapporti con le scuole del secondo ciclo
- Collaborazione alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Partecipazione in vece della sottoscritta ai C.d.C. in casi particolari
- Partecipazione in vece della sottoscritta a commissioni in casi particolari
- Raccolta e pubblicazione dei documenti d'Istituto
- Raccolta e controllo di PDP, PEI, PEP
- Partecipazione alla Commissione PTOF
- Convocazione delle commissioni d'Istituto, reti, impegni collegiali Secondarie

Si occupa inoltre, nel plesso di Scuola Secondaria di I grado "Paolo Frisi"di:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Coordinamento delle operazioni di adozioni dei libri di testo per le Scuola Secondarie in collaborazione coi coordinatori di plesso.;
- Gestione dell'orario scolastico in collaborazione con i coordinatori di plesso;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Gestione dei collaboratori scolastici nel plesso in collaborazione con il DSGA e l'ufficio del personale

In caso di sostituzione della scrivente, **è delegato alla firma** dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle 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;
- documenti di valutazione degli alunni;
- giustificazioni/deleghe;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2026/2027
Il collaboratore vicario organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.
L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna 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

La Dirigente Scolastica
Giordana Mercuriali
(Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 Dlgs 39/93)

Per accettazione
(Prof. Alfio Pulvirenti)

Firmato digitalmente MERCURIALI GIORDANA BRUNA