



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Istituto Comprensivo della Margherita  
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI  
tel 02.9832961  
cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159  
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it  
[www.icdellamargherita.edu.it](http://www.icdellamargherita.edu.it)

Al Docente designato Primo Collaboratore del Dirigente scolastico  
Istituto Comprensivo Della Margherita  
Vizzolo Predabissi (MI)

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di Primo Collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s. 2024/25**

**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.vo 06/03/99 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.Lgs. 59/1998 art.1;
- VISTO** il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002;
- VISTO** il D.L. 95/2012, art. 14, comma 22;
- VISTA** l'art.1 comma 83 della L.107 del 13 luglio 2015;
- VISTO** il CCNL scuola 19/4/2018;
- VISTE** le linee d'indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- PRESO ATTO** del fatto che nell'anno scolastico 2024/25 le classi dell'Istituto saranno complessivamente n° 64 (n° 12 sezioni di scuola dell'infanzia, n° 33 classi di scuola primaria, n° 19 classi di scuola secondaria di I grado);
- CONSIDERATE** le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni;

## NOMINA

il prof. **Roberto Pietro Gugliotta** docente Primo Collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2024/25

CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- garanzia della reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controllo delle necessità strutturali e didattiche, relazione al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:

- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie.

Inoltre:

- assicura il servizio presso l'Istituto scolastico;
- raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- 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;
- contribuisce all'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- mantiene rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e collabora nelle scelte di carattere operativo;
- Supporta gli A.A in attività da lui gestibili;
- collabora con i responsabili di plesso, i coordinatori di classe e di sezione;
- partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- vigilanza e controllo della disciplina;
- organizzazione interna;
- gestione e verifica dell'orario scolastico e dell'orario di servizio dei docenti;
- organizzazione degli adattamenti di orario e di tutte le altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali;

- pianificazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico;
- raccolta e controllo di materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- partecipazione allo Staff e cura della verbalizzazione dei lavori;
- coordinamento delle attività progettuali della scuola Secondaria di I grado e delle attività progettuali trasversali a tutto l'Istituto;
- gestione protocollo riservato: protocollo e conservazione.

Il docente primo collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

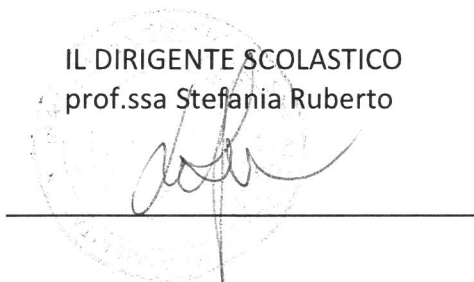
- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetto privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del M.I.M. centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- 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'anno scolastico in corso.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa in particolare per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione Integrativa d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
prof.ssa Stefania Ruberto



**Per ricevuta**

Data e firma dell'incaricato

04/10/2024 Robert Ruberto f.t.to

