ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE
Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio (PC)
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919
e-mail : PCIC80700T@istruzione.it - PEC : pcic80700t@pec.istruzione.it
sito web : https://icdellavalnure.edu.it
codice fiscale : 80010070334 Codice Univoco dell'Ufficio : UFN7IG

Prot.n. 5198 Ponte dell'Olio, 26/10/2026

DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO N.

OGGETTO: Individuazione e conferimento dell'incarico di **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'Anno Scolastico **2026/2027** alla Docente **PATRIZIA POGGIOLI**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.P.R. 16 aprile 1994, n. 297, recante *"Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"*, e in particolare l'art. 396;
- **VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il *"Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"*;
- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare l'art. 25, comma 5, il quale dispone che *"Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti..."*;
- **VISTO** l'art. 1, comma 83, della Legge 13 luglio 2015, n. 107, che disciplina la facoltà del Dirigente Scolastico di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvino in attività di supporto organizzativo e didattico;
- **VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (*Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro*) e successive modificazioni ed integrazioni;
- **VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;
- **VISTO** il **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca** vigente;
- **VISTI** in particolare gli artt. 54 e 88 del CCNL 29/11/2007, confermati dalla disciplina contrattuale vigente, inerenti ai compensi a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF) da corrispondere al personale docente per lo svolgimento di funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto vigente per il triennio in corso;
- **TENUTO CONTO** delle competenze professionali, dell'esperienza maturata, delle attitudini organizzativo-gestionali e della disponibilità formale resa dal/dalla docente;
- **VALUTATA** la necessità di assicurare il regolare funzionamento, la continuità amministrativo-didattica e l'efficienza dei servizi scolastici;

DECRETA

Art. 1 - Conferimento dell'incarico e durata
Il/La Prof./Prof.ssa **PATRIZIA POGGIOLI**, docente di Scuola Primaria con contratto a tempo indeterminato titolare presso questa Istituzione Scolastica, è nominata **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie** per l'Anno Scolastico **2026/2027**, con decorrenza dal **1° settembre 2026** fino al **31 agosto 2027**.

Art. 2 - Ambito delle deleghe, funzioni vicarie e delega di firma
Al Primo Collaboratore sono delegate le seguenti competenze organizzative, gestionali, didattiche e istituzionali:

1. **Funzioni Vicarie e Sostituzione:**
   - Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento temporaneo, congedo, missione o sovrapposizione di impegni istituzionali, assumendone la temporanea rappresentanza esterna e la gestione degli atti indifferibili e urgenti;
   - Firmare gli atti di ordinaria amministrazione espressamente delegati dal Dirigente in sua assenza.
2. **Coordinamento Organizzativo e Didattico:**
   - Collaborare alla formulazione, all'adeguamento e al monitoraggio dell'orario scolastico delle lezioni;

- Gestire e coordinare la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi e l'assegnazione delle ore eccedenti e dei recuperi;
- Presiedere, su specifica delega scritta o verbale del Dirigente Scolastico, le sedute del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e dei Gruppi di lavoro d'Istituto.

3. **Gestione e Monitoraggio del PTOF:**
   - Collaborare alla pianificazione, all'attuazione e alla verifica dei progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
   - Raccordare i flussi informativi tra Dirigenza, docenti, personale ATA e organi collegiali.
4. **Relazioni Scuola-Famiglia e Territorio:**
   - Gestire i rapporti e i colloqui con le famiglie per problematiche organizzative, didattiche o disciplinari dei diversi plessi/indirizzi;
   - Supportare il Dirigente nei rapporti con gli Enti Locali, le strutture sanitarie (ASL) e le associazioni del territorio per iniziative e convenzioni.
5. **Sub-delega di Firma, Protocollazione e Gestione degli Atti Indifferibili:**
   - In caso di assenza, impedimento temporaneo, congedo, missione o giustificata sovrapposizione di impegni istituzionali del Dirigente Scolastico, al Primo Collaboratore è espressamente conferita la **delega di firma** per le seguenti categorie di atti e documenti indifferibili ed urgenti:
   - **Protocollazione in entrata e in uscita:** Autorizzazione e firma della corrispondenza istituzionale urgente, delle comunicazioni inerenti la sicurezza, dei flussi informativi con gli Organi Collegiali, l'Ufficio Scolastico Regionale (USR), l'Ambito Territoriale (AT), gli Enti Locali e le Forze dell'Ordine;
   - **Atti di gestione del personale:** Firma dei provvedimenti urgenti di sostituzione del personale docente e ATA assente, autorizzazione di permessi brevi, congedi indifferibili e ordini di servizio connessi alla vigilanza e alla sicurezza della comunità scolastica;
   - **Atti relativi agli studenti e alle famiglie:** Firma di certificazioni di frequenza o iscrizione a carattere d'urgenza, comunicazioni urgenti relative a infortuni degli alunni, provvedimenti disciplinari cautelari di competenza della dirigenza o notifiche indifferibili alle famiglie;
   - **Atti di gestione dell'emergenza e della sicurezza:** Firma di segnalazioni di guasto o pericolo grave e imminente agli Enti proprietari degli immobili (Comune/Città Metropolitana) e adozione delle relative misure contabili e organizzative d'emergenza (es. evacuazione o sospensione provvisoria delle attività).

Limiti ed esercizio della delega:

- La delega di firma si intende attivata automaticamente nei periodi di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico o previa disposizione formale del medesimo;
- Rimangono **esclusi** dalla presente delega gli atti aventi natura negoziale che impegnino finanziariamente l'Istituto verso terzi (contratti, gare d'appalto), i provvedimenti disciplinari definitivi a carico del personale e i documenti di bilancio e rendiconto finanziario, riservati in via esclusiva alla firma del Dirigente Scolastico salvo diversa specifica disposizione di legge;
- Ciascun atto firmato dal Primo Collaboratore in sostituzione del Dirigente Scolastico dovrà recare la dicitura *"Per il Dirigente Scolastico - Il Primo Collaboratore Vicario Patrizia Poggioli]"*

Art. 3 - Trattamento economico

Per l'espletamento dell'incarico, al/alla docente sarà corrisposto un compenso accessorio a carico del **Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF)**, secondo gli importi, il carico orario o la quota forfettaria stabiliti in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto per l'A.S. corrente. La liquidazione avverrà a consuntivo previa presentazione di idonea scheda di rendicontazione delle attività effettivamente svolte.

Art. 4 - Trasparenza, notifica e pubblicazione

Il presente provvedimento viene:

- Notificato formalmente all'interessato/a per accettazione;
- Inserito nel fascicolo personale del/della docente;
- Trasmesso al (DSGA) per gli adempimenti di competenza;
- Pubblicato all'Albo online dell'Istituto e nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Ludovico Silvestri
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.lgs 39/93)

Per accettazione formale e dichiarazione di assenza di incompatibilità:

La sottoscritta **PATRIZIA POGGIOLI** dichiara di accettare l'incarico di Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico alle condizioni descritte nel presente decreto e dichiara l'assenza di situazioni di incompatibilità con il ruolo assegnato.

Data: _____ Firma: _____