



## **POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”**

*Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)*

*Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)*

*Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)*

*Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)*

**Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528**

**Codice fiscale: 81003870417 - Codice IPA: istsc\_psp01000g**

**Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 – Sito Web: [www.liceotorelli.edu.it](http://www.liceotorelli.edu.it)**

**PEO: [psps01000g@istruzione.it](mailto:psps01000g@istruzione.it) - PEC: [psps01000g@pec.istruzione.it](mailto:psps01000g@pec.istruzione.it)**

**Alla Prof.ssa Fontana Fortunata,**

**Alla D.S.G.A.,**

**Alla RSU.**

**Loro Sedi**

**All'Albo online,**

**Alla sezione Amm. Trasp. del sito web,**

**All'albo sindacale online,**

**Agli Atti.**

### **IL DIRIGENTE**

**VISTO** il T.U. 16/4/94, n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

**VISTO** l'art. 21 della legge 15/3/97, n. 59;

**VISTO** il regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** l'art. 17, comma 1 bis del D.L. vo n. 165/2001;

**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.L. vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

**VISTO** l'art. 34 del CCNL 29/11/2007 che stabilisce in due unità il numero dei collaboratori di cui può avvalersi il Dirigente nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali;

**VISTO** l'art. 88 del CCNL 29/11/2007;

**VISTO** il D.L. 06 luglio 2012 n. 95 (convertito in L. 7 agosto 2012 n. 135), art. 14 comma 22 il quale ha stabilito che “... la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie ...”

**VISTA** la L. 107/2015

**VISTO** il CCNL 2019/2021;

**VISTO** il Verbale del Collegio dei Docenti del 04/09/2024;

**CONSIDERATA** la complessità dell'Istituto determinata anche dalla presenza di due sedi e di una sede distaccata;

**RITENUTO** di individuare quale prima propria collaboratrice la docente **Fontana Fortunata** in servizio presso questo Istituto, nella sede centrale di Fano (Viale Kennedy N. 30);

**RITENUTA** altresì l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alla predetta lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

### **DECRETA**

**Art. 1** Con effetto immediato, e limitatamente all'anno scolastico 2024/2025, alla docente **Fontana Fortunata**, in servizio presso questo Istituto, con incarico a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 25, comma 5 del D.L. vo n. 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL 29/11/2007, è conferito l'incarico di prima collaboratrice del Dirigente.

**Art. 2** Alla docente **Fontana Fortunata** è attribuita la delega a svolgere le funzioni amministrative inerenti all'attività istruttoria ed all'emanazione degli atti relativamente alle seguenti attività:

---

**Unità Organizzativa Responsabile:** Dirigenza

**Responsabile:** Prof.ssa Annalisa Settimio

**Firmato digitalmente da Prof. ssa Annalisa Settimio**

- a) Collaborazione con il dirigente per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;
- b) Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione delle comunicazioni interne, delle comunicazioni pubbliche e degli ordini di servizio;
- c) Esame, in via preliminare, delle richieste dei responsabili di sede, delle funzioni strumentali, dei referenti di commissione, dei referenti dei gruppi di lavoro, dei coordinatori di dipartimento e dei coordinatori di classe rivolte alla dirigenza;
- d) Raccolta delle indicazioni dei consigli di classe, nonché dei dipartimenti in merito all'adozione dei libri di testo;
- e) Collaborazione con il dirigente per l'elaborazione del funzionigramma e dell'organigramma;
- f) Collaborazione con il dirigente per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle sedi ed alle classi;
- g) Gestione dei rapporti e della comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di riferimento sul sito web d'istituto per il ricevimento su appuntamento;
- h) Collaborazione con il dirigente, con le funzioni strumentali e con la commissione di riferimento nello svolgimento di azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto;
- i) Collaborazione con il dirigente alla eventuale ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche e progetti;
- j) Collaborazione con il dirigente e con le funzioni strumentali per il PTOF per la valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- k) Partecipazione, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne in rappresentanza dell'istituto;
- l) Collaborazione con il dirigente per la gestione dei contenuti da pubblicare sul sito web d'istituto e nella sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto della normativa, delle disposizioni e degli atti dell'ANAC nonché del RPCT;
- m) Collaborazione con il dirigente, la D.S.G.A. ed il personale di segreteria per fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- n) Collaborazione con il dirigente alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero/sportelli e per il ricevimento dei genitori.
- o) Analisi preliminare concernente la stipula di contratti per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito della disciplina stabilita dalla legge, coordinandosi anche con il D.S.G.A.;
- p) Supporto tecnico, amministrativo e logistico ai nuovi docenti;
- q) Collaborazione con il dirigente e con la commissione nella programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto, in coordinamento con gli altri responsabili di sede;
- r) Collaborazione con il dirigente nell'individuazione dei docenti destinatari del compenso per lo svolgimento di attività aggiuntive;
- s) Collaborazione con il dirigente per la programmazione educativo didattica e la sua organizzazione nei registri scolastici, l'articolazione delle fasi di programmazione – adattamento – verifica, nonché l'individuazione e la predisposizione delle modalità di controllo dei registri;
- t) Collaborazione con il dirigente e con eventuali referenti specifici nella elaborazione di progetti di formazione e aggiornamento professionale, nonché per il miglioramento dell'offerta formativa;
- u) Partecipazione e coordinamento, in caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente, dei lavori delle commissioni e dei GDL;
- v) Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questioni inerenti alle attività scolastiche;
- w) Esame preliminare per la concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente che non prevedano la specificazione di motivazioni a carattere personale da esporre direttamente al dirigente;

- x) Valutazione preliminare ed eventuale autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- y) Valutazione preliminare ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- z) Predisposizione di modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- aa) Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

**Art. 3** Alla docente **Fontana Fortunata** è affidato il compito di sostituire il dirigente, compiendo gli atti necessari ad assicurare il normale svolgimento del servizio scolastico, in caso di assenza o impedimento temporaneo, compresa la firma a suo nome degli atti e dei documenti che non rientrano nell'esclusiva competenza dirigenziale.

**Art. 4** La docente **Fontana Fortunata**, in veste di prima collaboratrice, parteciperà alle riunioni dello staff di dirigenza, a quelle sulla sicurezza e collaborerà con le specifiche Funzioni strumentali.

**Art. 5** Alla docente **Fontana Fortunata** è conferito l'incarico di segretario degli incontri dello Staff di dirigenza.

**Art. 6** Alla docente **Fontana Fortunata**, in qualità di prima collaboratrice, è conferito l'incarico di "Preposto" per la costante vigilanza sul rispetto della normativa inerente alla sicurezza sul luogo di lavoro, ivi compresi gli adempimenti previsti dai recenti decreti sul periodico controllo dei dispositivi e della segnaletica per la prevenzione agli incendi. L'incarico comprende l'impegno per la formazione prevista dalla normativa.

**Art. 7** Alla docente **Fontana Fortunata**, in qualità di prima collaboratrice, è conferito l'incarico di membro di diritto del Nucleo Interno di Valutazione;

**Art. 8** Alla docente **Fontana Fortunata** è conferito l'incarico di **Responsabile delle bandiere**, per la sede centrale, in caso di assenza del dirigente. Tale incarico comporta la vigilanza sullo stato di tutte le bandiere, sia interne sia esterne, attivando tempestivamente, in caso di necessità, la sostituzione e la corretta esposizione delle stesse.

Il presente atto di delega ha comunque carattere generale, ad esclusione delle mansioni proprie della qualifica dirigenziale non delegabili secondo l'ordinamento vigente e fino al termine dell'anno scolastico 2024/2025.

Nello svolgimento di tali attività la docente **Fontana Fortunata** è tenuta al rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni del dirigente., anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

In quanto delegante, il dirigente è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di quotidiani incontri, presso l'ufficio del dirigente

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal dirigente, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 22 e dall'art. 40 del vigente CCNL, per erogare a favore della docente **Fortunata Fontana** un adeguato compenso annuo lordo a valere sul fondo d'Istituto nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'istituto.

**Il Dirigente scolastico**

Prof.ssa Annalisa Settimio

(firma digitale ex DLgs 82/05, s.m.i. e norme collegate)