


FUTURA
**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**
PNRR ISTRUZIONE

*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano

Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040

www.icambrogioirenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE


Alla docente
 MILANESE Marinella
Alla DSGA
Atti

OGGETTO: Nomina e Delega Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico dell'IC "Ambrogio Lorenzetti" di Sovicille, Chiusdino, Monticiano - a.s. 2025/26.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 16/04/1994, n. 297 del 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 15/03/1997, n. 59;

VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica DPR 8/3/1999, n. 275;

VISTO l'art. 34 del CCNL 29/11/2007;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i Collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;

VISTO l'art. 14, comma 22 del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 135/2012, di interpretazione autentica dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, in forza del quale la delega ai docenti di compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art. 459 del D.Lgs. 297/94;

VISTO l'art. 1 comma 83 della Legge 13 luglio 2015 n. 107;

RITENUTO opportuno procedere, ai sensi della predetta disposizione, alla scelta dei docenti collaboratori cui affidare compiti di supporto organizzativo, amministrativo e didattico;

VISTO l'organigramma contestuale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO che la docente MILANESE Marinella per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

CONSIDERATA la disponibilità della docente MILANESE Marinella a svolgere la funzione di Secondo Collaboratore del Dirigente;

RITENUTO necessario, per ragioni di semplificazione amministrativa, conferire alla predetta anche la delega allo svolgimento delle seguenti funzioni amministrative;

INFORMATO il Collegio dei Docenti nella seduta del 12/09/2025;

D E C R E T A

La **docente MILANESE Marinella** in servizio presso questa Istituzione Scolastica con incarico a tempo indeterminato, per l'a.s. 2025/2026, è nominato Secondo Collaboratore del Dirigente, ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, d'intesa con il medesimo e con il Primo Collaboratore;
- provvedere al coordinamento organizzativo e logistico in collaborazione con il Primo Collaboratore;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed il rispetto dell'orario delle lezioni;
- confrontarsi e relazionarsi con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- relazionarsi con gli operatori esterni alla Scuola, con gli Enti e le Associazioni che, in qualche modo, si relazionano con l'ambiente scolastico;
- partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari interne;
- vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- comunicare le assenze prolungate (oltre i 5 gg.) degli alunni;
- modificare e riadattare temporaneamente dell'orario delle lezioni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente Scolastico ed in collaborazione con il Primo Collaboratore, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- coordinare, verificare e tenere la documentazione delle programmazioni e delle progettazioni disciplinari e di Classe e degli adempimenti di fine anno delle Scuole Primarie;
- coordinare i docenti dello staff di dirigenza (Responsabili di plesso/FF.SS.) su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente Scolastico;
- vigilare, in collaborazione con il Primo Collaboratore, che siano rispettati il Regolamento d'Istituto, le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- coordinare il Piano Annuale delle attività dei docenti dei tre ordini di scuola;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'OdG del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;
- tenere le relazioni con il personale scolastico al fine di promuovere iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- diffondere informazioni, materiali, comunicazioni su indicazione del Dirigente Scolastico;


FUTURA
**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**
PNRR ISTRUZIONE

*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. LORENZETTI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado Sovicille – Chiusdino – Monticiano

Via della Murata, 12 – 53018 Rosia Sovicille (SI) - Tel. 0577 345040

www.icambrogilorenzetti.edu.it – e-mail siic80700x@istruzione.it – pec siic80700x@pec.istruzione.it

CM SIIC80700X – CF 80008440523 – CUU UFMUTE



- coordinare, organizzare e curare tutte le attività connesse al PTOF di Istituto, comprese quelle relative al PNRR, di concerto con le Funzioni Strumentali;
- informare gli Uffici preposti delle necessità di tipo didattico, di natura organizzativo/amministrativo;
- presentare proposte al Dirigente Scolastico in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione.

La docente MARINELLA MILANESE concorderà con il Dirigente Scolastico i giorni e gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione ed una equilibrata turnazione per il periodo estivo e per gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'incarico comporta l'accesso al trattamento economico accessorio come definito dall'art. 88, comma 2, lettera f) del CCNL 2006/2009 nella misura che sarà determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto 2025/2026.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis, e 25, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente Scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2025/2026.


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Marco Bianciardi
*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del
D.Lgs. 39/93*