



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Cambridge English
For Everyone

Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"

Via Giovanni XXIII, 8 – 20821 Meda (MB)

Infanzia Polo: MBAA85901L – Primaria Polo: MBEE85901T

Primaria A. Diaz: MBEE85902V – Secondaria di 1° grado A. Frank: MBMM85901R



Tel. 036270960 – 70411 – Fax 0362333962

PEO: MBIC85900Q@istruzione.it – PEC: MBIC85900Q@pec.istruzione.it

Sito web: <https://icdiazmeda.edu.it/>

CUU: UFMVVJ – CF: 91074020156 – CM: MBIC85900Q



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. DIAZ"-MEDA
Prot. 0005069 del 01/10/2025
VII-2 (Uscita)

Alla prof.ssa Maria Greco
Al Direttore SGA

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di primo collaboratore del Dirigente scolastico DS per l'a.s. 2025/2026.

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 DLgs 29/1993 art.25 bis comma 5 come integrato dal D.vo 6/3/99 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 DLgs. 59/1998 art.1;

VISTO il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

VISTO il DLgs. 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 DL 95/2012, art. 14, comma 22;

VISTA l'art.1 comma 83 della L.107 del 13 luglio 2015;

VISTO il CCNL scuola 2019-2021;

VISTE le linee d'indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

PRESO ATTO del fatto che nell'anno scolastico 2025/2026 le classi dell'Istituto saranno complessivamente n° 44 di cui 5 sezioni di scuola dell'infanzia, 23 di primaria e 16 di secondaria di primo grado;

CONSIDERATE le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni;

CONSIDERATO che la prof.ssa Maria Greco, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto con esonero di 18 ore, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

la prof.ssa **Maria Greco** docente primo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2025/2026,

CON LE SEGUENTI MANSIONI:

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, e, su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti e curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce 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, confrontandosi anche con il secondo collaboratore;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- nella stesura del Piano Annuale delle Attività della scuola secondaria di primo grado;
- nella stesura del Piano delle Attività della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, confrontandosi con le Referenti di Plesso;
- nell'organizzazione e l'attuazione del PTOF;

Inoltre si occuperà della gestione:

- dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
- degli account dell'utenza;
- in collaborazione con il secondo collaboratore del DS, delle sostituzioni interne del plesso A. Frank in caso di assenze del personale docente, previo contatto con l'Ufficio di segreteria;
- in collaborazione con le referenti del Plesso Polo e della primaria Diaz, delle sostituzioni interne della scuola dell'infanzia e primaria in caso di assenze del personale docente, previo contatto con l'Ufficio di segreteria;
- dell'ambiente scolastico;
- in collaborazione con il secondo collaboratore, della contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi e ne disciplina il recupero;
- in collaborazione con il secondo collaboratore, della contabilizzazione per ciascun docente delle ore eccedenti e a disposizione;
- in collaborazione con il secondo collaboratore, delle richieste degli studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata e delle giustificazioni sul libretto;
- dei verbali del collegio dei docenti in qualità di segretario verbalizzante (delibera n. 1-2025/26 del Collegio dei Docenti del 01-09-2025);
- dei rapporti con l'utenza e gli Enti Locali.

In aggiunta:

- raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dalla Dirigente;
- 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;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne e nello specifico cura gli stage linguistici e l'organizzazione delle certificazioni di lingua spagnola;
- coordina l'attività di PCTO svolte presso l'istituto da parte di studenti delle scuole secondarie del territorio interfacciandosi con i docenti tutor interni;
- mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- collabora alla gestione del sito web dell'istituto;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto;
- collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare;
- collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto;
- partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- provvede a richiedere intervento delle Forze dell'Ordine per gravi motivi.

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- vigilanza e controllo della disciplina secondo il Regolamento d'Istituto;
- organizzazione interna;
- uso delle aule e dei laboratori;
- controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari;
- proposte di metodologie didattiche;
- rapporti con gli enti locali;

La S.V. vigilerà sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla scrivente qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicarne un regolare svolgimento.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

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.

Si rende noto alla S.V. che, ai sensi dell'art. 14, comma 22, del Decreto Legge n. 95/2012, la presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie e non prevede alcun compenso o indennità per lo svolgimento di funzioni superiori.

Per l'incarico attribuito compete alla S.V. esclusivamente un compenso forfetario ai sensi del CCNL del comparto scuola 2019/2021 che sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto e che verrà comunicato in seguito.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Valeria Cereda

(Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 Dlgs. 39/93)

Per accettazione.....

