



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL
MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER
IL LAZIO**

Istituto Comprensivo "ALBERTO MANZI"

Sede Via del Pigneto, 301 - Tel.06.299.109 – 06.21.72.93.22 - Fax 06.27.57.257 - 00176 Roma

Succ. Via L.F. De Magistris, 15 - Tel. 06.21.71.01.08 - 00176

Roma Succ. Via del Pigneto, 104 - Tel. 06.85.38.76.14 –

00176 Roma Codice fiscale 97210690588 - Codice

meccanografico RMIC82400C

email: rmic82400c@istruzione.it - Pec: rmic82400c@pec.istruzione.it

Roma, 25/9/2025

- ➔ Alla docente Liberata Screnci
- ➔ E p.c. Al Direttore S.G.A.
- ➔ All'Albo WEB– Sede

Oggetto: Decreto di nomina I° Collaboratore del Dirigente Scolastico - a. s. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legislativo n. 297 del 16/4/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n.275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D. L.vo03/02/1993, n. 29, come integrato dal D. L.vo06/03/1999, 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. L.vo 30/03/2001, n. 165 , art. 25 comma 5°;

Visto l'art.14, c. 22 del D.L. 95/2012 convertito in Legge 135/2012, di interpretazione autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/01 ai sensi del quale la delega dei docenti ai compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie;

Visto il vigente C.C.N.L. comparto Scuola;

Vista la legge 107/2015;

Considerata la complessità della gestione dell'Istituto;

Ravvisata la necessità di

- *creare* le condizioni organizzative per un lavoro di qualità;
- *favorire* la comunicazione ed informazione dai vari plessi alla sede centrale e viceversa;
- *facilitare* i rapporti con l'utenza dei vari plessi;

Riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;

DECRETA

Art.1 E' conferito l'incarico di **I° collaboratore del Dirigente scolastico per l'a.s.2025/26** alla docente Liberata Screnci

Art. 2 Al suddetto docente sono delegate le seguenti funzioni:

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di sua assenza e/o impedimento;
- Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del docente Dichiarata;

- Concedere permessi brevi (art. 16 CCNL), in assenza del Dirigente e secondo le sue direttive;
- Concedere le eventuali autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti, relazionando al Dirigente, richiamando le famiglie che hanno superato i permessi concessi;
- Curare i rapporti con le famiglie e con gli studenti, coordinando gli interventi con i vari responsabili di plesso/ sede, e riceverli su indicazione del Dirigente;
- Gestire i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe/interclasse ed eventualmente il Dirigente Scolastico.
- Coordinare, in collaborazione con il D.S., la stesura dei calendari delle attività Istituzionali e dei relativi odg, collaborare alla stesura delle circolari interne e ad altri atti della scuola;
- Aggiornare modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di classe/interclasse, regolamenti, autorizzazioni etc... con raccolta e archiviazione della documentazione;
- Gestire, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, l'inserimento di nuovi alunni secondo le disposizioni del Dirigente;
- Supervisionare sulla completezza dei verbali dei Consigli di classe/interclasse, stilati dai docenti;
- Vigilare sulla tenuta e sulla conservazione dei registri delle attività collegiali;
- Supervisionare ed autorizzare, per ogni plesso, la richiesta di eventuali fotocopie per uso didattico, in collaborazione con il DSGA e i responsabili di sede;
- Coordinare il lavoro delle FF.SS. e dello staff di Dirigenza in genere;
- Coordinare i rapporti con Enti esterni pubblici e/o privati;
- Registrare le esigenze dei docenti in merito ai sussidi ed ai materiali di consumo connessi alla didattica in collaborazione con il DSGA e i responsabili di sede;
- Vigilare sul rispetto dell'orario dei docenti e, in collaborazione con la Segreteria, sostituire i docenti assenti; monitorare sull'utilizzo delle ore eccedenti per le sostituzioni in collaborazione con i responsabili di sede;
- Accogliere il personale docente supplente che deve essere informato sulle direttive e sulle disposizioni interne, ricordando in primo luogo le disposizioni normative del codice disciplinare e di comportamento notificato tramite registro elettronico;
- Collaborare con il D.S. per la piena attuazione delle disposizioni interne da parte di personale e del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni anche in materia di sicurezza e privacy;
- Supervisionare sul rispetto delle norme della legge sulla sicurezza e dei regolamenti interni sulla sicurezza, per la conformità e la funzionalità del servizio scolastico;
- Provvedere alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero in collaborazione con i responsabili di sede;
- Controllare che i collaboratori scolastici mettano in atto tutte le procedure per l'accesso delle persone esterne che devono avere debito permesso o motivo per poter accedere ai locali scolastici;
- Segnalare per iscritto alla Scrivente, tempestivamente tutti i disfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori anche riferiti dai responsabili di sede e mettere in atto strategie per scongiurare pericoli imminenti raccordandosi con i responsabili di sede;
- Richiedere gli interventi urgenti di cui sopra all'Ente locale tramite la segreteria; gestire le emergenze e verificare il rispetto delle norme antifumo in collaborazione con il personale preposto;
- Operare sul R.E. con pw riservata.

In assenza o impedimento della Scrivente **la S.V. è delegata alla firma** di tutti gli atti di ordinaria Amministrazione con esclusione di mandati o reversali di incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Nell'esercizio della sua funzione la S.S. è soggetta alla normativa sulla privacy - **Codice in materia di protezione dei dati personali** (decreto legislativo 20 giugno 2003, n. 196) e regolamento UE.

La S.S. relazionerà costantemente al Dirigente Scolastico sulle problematiche emerse e sulle strategie messe in atto.

Art. 3 Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate, modificate ed implementate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

Per gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni saranno corrisposti compensi definiti in Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Art. 4 Il Collaboratore, gli altri collaboratori ed il DSGA, fanno parte dello **Staff di Dirigenza** che coadiuva il Dirigente scolastico anche in merito al:

- coordinamento delle attività riguardanti tutti i plessi dell'Istituto;
- individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione;
- esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico;
- attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro;
- valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto;
- rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti.

Avverso il presente atto è ammesso reclamo al D.S. entro 15 gg dalla data di comunicazione ai sensi dell'art.14 c.7 del D.P.R. 275/99

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonella Femminò

