Istituto Comprensivo S.Quasimodo Agrigento

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA di I GRADO ad INDIRIZZO MUSICALE

Via M. Amari, 4 - 92100 Agrigento - tel. 0922/597521 - fax 0922/598939

C.F. 80005350840 – email agic82400c@istruzione.it – pec agic82400c@pec.istruzione.it

http://www.icquasimodoagrigento.edu.it

I. C. STATALE "S. QUASIMODO" AG
Prot. 0008567 del 17/09/2025
VII (Uscita)

> Alla Prof.ssa Cottone Carmela
> Al Direttore sga
> All'Albo online

OGGETTO: nomina e deleghe al docente con funzioni di collaboratore del Dirigente scolastico a.s. 2025/26.

IL DIRIGENTESCOLASTICO

- Visto l'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001;
- Visto gli artt. 34 e 88 c. 2 lettera f del CCNL 29/11/2007;
- Vista la Legge 107/2015;
- Considerato che la Prof.ssa Cottone Carmela, docente della scuola secondaria di I grado a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, possiede i requisiti e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

la Prof.ssa Cottone Carmela docente con funzioni di **collaboratore** del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2025/2026.

L'insegnante collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento e durante le sue ferie, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli OO.CC, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitole, sarà Suo compito sovrintendere all'attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando potere di iniziativa.

La delega riguarda il coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:

- Delega alla presidenza del Collegio dei Docenti;
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di staff;

- Partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche;
- Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientale;
- Collaborare con il Dirigente nella stesura del:

a) dell'O.d.G. del Collegio dei docenti, delle riunioni dei Dipartimenti, dei Consigli di classe, interclasse, intersezione;
b) delle circolari;
c) ogni altro atto necessario per l'ordinaria ed ordinata attività didattica ed organizzativa dell'Istituto.

La S.V. inoltre si occuperà di:

- Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinando il resto dello Staff;
- Sovrintendere a ogni altro aspetto legato all'organizzazione dell'attività didattica e gestionale dell'Istituto in raccordo con il Dirigente scolastico e, in sua assenza, autonomamente seguendo le direttive, le norme e le prassi confermate.

La S.V. altresì dovrà:

- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Predisporre eventuali candidature dell'istituto ai programmi operativi nazionale ed ad altri progetti;
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Gestire pagina Facebook ed Instagram dell'Istituto;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare in collaborazione con la Funzione strumentale;
- Partecipare, su delega specifica del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli uffici scolastici periferici;
- Seguire la fase di iscrizione degli alunni;
- Predisporre la modulistica interna;
- Fornire al personale docente e ATA i materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

L'Insegnante collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegata alla firma dei seguenti documenti e atti:

a) Atti urgenti relativi alle assenze ai permessi del personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
b) Atti contenenti comunicazioni al personale docente te ed ATA;
c) Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
d) Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
e) Libretti di giustificazioni;

f) Richieste di intervento Forze dell'ordine per gravi ed urgenti motivi.

Nell'ambito delle deleghe attribuite e delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il docente è autorizzato ad operare in autonomia, salvo il caso di situazioni nuove ed imprevedibili dove è necessario un coordinamento con la dirigenza.

Fatte salve situazioni di emergenza, l'incarico dovrà essere svolto dando priorità al servizio di insegnamento e in orari concordati preventivamente con il dirigente scolastico, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio.

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

L'incarico comporta l'accesso al F.I.S. nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

Sarà cura della scrivente provvedere all'immediata pubblicità della presente nomina a tutto il personale interessato.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Lalomia

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

ANTONIO LALOMIA
17.09.2025 15:31:50 CEST