



Ardenno, 01/09/2022  
Alla Docente PAOLA PEDRANZINI

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il D. Lgs. N. 29/1993 art. 25 bis comma 5;
- Visto il D. Lgs. N. 59 /1998 art. 1;
- Visti il D. Lgs 165/2001 art. 25 c.5;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera f.;
- Vista la Legge 107/2015 art. 1 comma 83;
- Considerata la necessità di assicurare il miglior funzionamento didattico e organizzativo all'interno dei plessi e dell'Istituto nel suo complesso;
- Acquisita la disponibilità della S.V. ad espletare in orario aggiuntivo l'incarico in oggetto;
- Considerato che l'Ins. PAOLA PEDRANZINI, docente a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

### **NOMINA**

**l'ins. PAOLA PEDRANZINI**

**Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2022/23**

### **DELEGA**

inoltre con il presente atto la S.V. a svolgere le funzioni di propria competenza di seguito descritte. Nell'attuazione di tali compiti la S.V. sarà tenuta al rispetto della normativa vigente nonché delle direttive e disposizioni dirigenziali, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 del c.c.

Il Dirigente in quanto delegante, vigilerà sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri a cadenza mensile.

La presente delega è adottata ai sensi degli artt. 17, c. 1-bis e 25, c. 5 del D. Lgs 167/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del DS, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato, ai sensi dell'art. 7, c.5, dell'art. 17 c. 1 lett. 2-bis, dell'art. 45, c. 4 del D. Lgs 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c.2, lett.e) del CCNL 2006-09 e del vigente CCNL 2016-18, per l'erogazione in Suo favore del compenso accessorio.

La S.V. garantirà la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con la Dirigenza.

**La S.V. è pertanto ufficialmente delegata a svolgere le seguenti attività/funzioni:**

#### **COMPITI ISTITUZIONALI:**

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, con delega alla firma di tutti i documenti previsti dalla legge e curando i rapporti con l'esterno;
- Rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, manifestazioni, incontri pubblici;
- Agire prontamente, nei casi di emergenza/urgenza, per tutelare la salute, la sicurezza e l'incolumità delle persone anche senza avere preventivamente consultato il Dirigente;

#### **COMPITI FUNZIONALI-GESTIONALI:**

- Svolgere funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti;
- Redigere circolari Docenti/alunni su argomenti specifici previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- Partecipare, anche con funzioni di Segretario, allo Staff di Direzione;
- Coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di plesso;

## **SOIC815004 - AC4F39A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002791 - 06/09/2022 - VII.3 - U**

- Verificare l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Sovrintendere alla formazione delle classi, vigilando che siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti;
- Raccogliere e analizzare in via preventiva i progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- Supportare in caso di necessità i Responsabili dei Progetti per la loro attivazione;
- Agire prontamente in caso di situazioni problematiche e/o di emergenza riguardanti fra l'altro: sospetto caso di SARS 2-COVID -19 (riferendo al Dirigente scolastico circa il protocollo messo in atto) scioperi, funzionamento del riscaldamento, interventi di manutenzione urgenti;
- Predisporre modifiche o riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni per far fronte a ogni esigenza connessa alle primarie necessità di tutela della salute e della sicurezza, vigilanza degli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso;
- Organizzare e coordinare il settore extra-curricolare, rapportandosi con i docenti in esso operanti;

### **COMPITI SVOLTI IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE**

- Curare i rapporti con le famiglie degli allievi;
- Curare i rapporti con il personale in servizio;
- Mantenere i contatti con EE.LL., ASL, Associazioni, Istituzioni, Reti di Scuole, USR Lombardia, MIUR;
- Collaborare attivamente per l'attuazione del PTOF/POF;
- Collaborare con DS e DSGA in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'Istituto;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Collaborare all'elaborazione dell'organigramma e funzionigramma d'Istituto;
- Collaborare alla valutazione di progetti e accordi di rete;
- Collaborare con il sistema di prevenzione e protezione per coordinare alunni, docenti, personale ata nelle situazioni di emergenza;
- Coordinare la sfera dei procedimenti e delle sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni;
- Adoperarsi per la mediazione/risoluzione di problematiche di varia natura;
- Controllare il rispetto e l'applicazione del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e personale;
- Accogliere e istruire il personale docente di nuova nomina;
- Coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema competenti

Previo accordo e su richiesta del Dirigente la S.V. potrà assumere, di volta in volta, ulteriori incarichi specifici non previsti nel presente atto.

La misura del compenso per i compiti conferiti e per le prestazioni aggiuntive all'insegnamento effettivamente svolte sarà stabilita in sede di Contrattazione d'Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Maria Concetta Rosafio**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse