



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI ANTONIO MUGGIANU" – OROSEI**

protocollo: vedasi segnatura

luogo e data: vedasi segnatura

ai docenti      Giovanna Santoro  
                     Antonella Marongiu  
                     Martina Fadda  
                     Salvatore Dessena  
                     Maria Elena Pani  
                     Maddalena Farris  
                     Simonetta Atzori  
                     Pier Paola Carta

all'Albo  
ad Amministrazione Trasparente  
al sito web

oggetto: delega all'esercizio di competenze

**la dirigente scolastica**

**visto**            il D.Lgs. n. 297/1994;  
**visto**            il DPR n. 275/1999;  
**visto**            l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001;  
**visto**            l'art. 34 del CCNL Scuola 2006/2009;  
**visto**            l'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015;  
**rilevata**        la necessità di assicurare la sostituzione della dirigente, in caso di assenza, per garantire la continuità e la regolarità del servizio;  
**tenuto conto** della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti cui delegare specifiche funzioni;  
**acquisita**       per le vie brevi la disponibilità di tutti gli interessati;

**DISPONE**

il conferimento dell'incarico di collaboratrici della dirigente scolastica, per l'anno scolastico 2024/2025, alle docenti Giovanna Santoro e Antonella Marongiu.  
Detto incarico riveste **carattere eminentemente fiduciario** e si riferisce alle funzioni di seguito specificate ai punti 1); 2a); 2b).

**DISPONE**

altresì il conferimento dell'incarico di coadiutori e coadiutrici della dirigente scolastica, per l'anno scolastico 2024/2025, ai docenti Martina Fadda, Salvatore Dessena, Maria Elena Pani, Maddalena Farris, Simonetta Atzori e Pier Paola Carta.  
Anche detto incarico riveste **carattere eminentemente fiduciario** e si riferisce alle funzioni di seguito specificate ai punti 3); 4); 5); 6); 7); 8).

**1) Sostituzione della dirigente in caso di assenza o momentaneo impedimento**



La prof.<sup>ssa</sup> Giovanna Santoro è delegata alla sostituzione della dirigente nell'ipotesi di sua assenza allo scopo di assicurare:

- il funzionamento generale, amministrativo, organizzativo e didattico dell'Istituzione scolastica;
- la firma degli atti amministrativi e contabili;
- l'attività negoziale.

In caso di assenza contemporanea della dirigente e della prof.<sup>ssa</sup> Giovanna Santoro, le funzioni di cui ai punti sopra esposti saranno assunte dall'insegnante Antonella Marongiu.

## 2) Supporto ordinario alla gestione

a) Alla prof.<sup>ssa</sup> Giovanna Santoro sono delegate le funzioni di seguito indicate:

- supportare la dirigente nella gestione dei rapporti con gli operatori esterni alla Scuola, con gli enti e le associazioni che si relazionano con l'ambiente scolastico;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico della dirigente;
- assicurare un supporto, in tutte le forme che saranno richieste, ai docenti titolari di Funzioni Strumentali, nonché alle Commissioni e Gruppi di lavoro, al fine di sostenere ogni attività di progettazione curriculare ed extracurriculare dell'Istituto;
- assicurare supporto alla dirigente nell'organizzazione delle attività previste dal Piano Annuale deliberato dal Collegio;
- assicurare supporto alla dirigente nell'organizzazione delle attività previste dal Piano di formazione dei docenti e del personale ATA deliberato dal Collegio;
- verificare, in qualità di preposta, l'osservanza della normativa sulla sicurezza degli ambienti di lavoro da parte del personale tutto e degli studenti ed assumere ogni utile decisione tesa ad evitare rischi;
- assicurare supporto alla dirigente nella cura delle relazioni – in presenza e telefoniche – con le famiglie degli alunni, con particolare riguardo alla Scuola Secondaria di I grado.

b) All'insegnante Antonella Marongiu sono delegate le funzioni di seguito indicate:

- supportare la dirigente nella gestione dei rapporti con gli operatori esterni alla Scuola, con gli enti e le associazioni che si relazionano con l'ambiente scolastico;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico della dirigente;
- coadiuvare la dirigente nell'organizzazione e gestione di ogni aspetto correlato all'inclusione e alla tutela di alunni e studenti con diversabilità o con DSA, per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- assicurare un supporto, in tutte le forme che saranno richieste, ai docenti titolari di Funzioni Strumentali, nonché alle Commissioni e Gruppi di lavoro, con particolare riguardo alla Scuola Primaria, al fine di sostenere ogni attività di progettazione curriculare ed extracurriculare dell'Istituto;
- verificare, in qualità di preposta, l'osservanza della normativa sulla sicurezza degli ambienti di lavoro da parte del personale tutto e degli alunni ed assumere ogni utile decisione tesa ad evitare rischi;
- assicurare supporto alla dirigente nella cura delle relazioni – in presenza e telefoniche – con le famiglie degli alunni, con particolare riguardo alla Scuola Primaria.



### **3) Funzionamento del plesso di via Verdi – Scuola Secondaria di I grado**

La prof.<sup>sa</sup> Martina Fadda è incaricata di coadiuvare la dirigente, con particolare riguardo alle seguenti funzioni, riferite al funzionamento della Scuola Secondaria di I grado:

- offrire supporto al direttore amministrativo e al personale amministrativo e tecnico, per ogni questione meritevole di intervento, assicurando un'assidua presenza negli Uffici;
- provvedere alla quotidiana sostituzione dei colleghi assenti;
- adottare, qualora si presentino casi di urgenza connessi ad assenze impreviste dei docenti, i provvedimenti necessari, compreso l'affidamento temporaneo del compito di sorveglianza al personale collaboratore scolastico;
- gestire l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni;
- rilevare e segnalare alla dirigente ogni esigenza da parte dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo collegati alla didattica;
- rilevare e segnalare alla dirigente ogni esigenza da parte dei docenti e delle classi in ordine a interventi di manutenzione;
- verificare l'avvenuta trasmissione e lettura nelle classi di tutte le circolari che interessano gli allievi;
- monitorare quotidianamente la corretta compilazione del registro elettronico, anche assicurando ai colleghi il necessario supporto, allo scopo di rendere sempre più efficace la comunicazione tra Scuola e famiglia;
- segnalare alla dirigente ogni necessità connessa al funzionamento del plesso che ospita la Scuola secondaria di I grado e offrire il necessario supporto per la gestione;
- verificare, in qualità di preposta, l'osservanza della normativa sulla sicurezza degli ambienti di lavoro da parte del personale tutto e degli studenti ed assumere ogni utile decisione tesa ad evitare rischi.

### **4) Stesura dell'orario delle lezioni – Scuola Secondaria di I grado**

Il prof. Salvatore Dessena è incaricato di coadiuvare la dirigente, con particolare riguardo alle seguenti funzioni, riferite al funzionamento della Scuola Secondaria di I grado:

- curare la stesura dell'orario delle lezioni, nel rispetto dei criteri indicatigli dalla dirigente e tenuto conto degli accordi raggiunti con i referenti per la stesura dell'orario in servizio presso le altre Istituzioni scolastiche, nelle quali prestano servizio i docenti con completamento orario di cattedra;
- provvedere alla pubblicazione tempestiva sul sito, nell'area dedicata, del prospetto recante l'orario delle lezioni, ove necessario per il tramite del personale di Segreteria.

### **5) Funzionamento del plesso di via santa Veronica – Scuola Primaria**

L'insegnante Maria Elena Pani è incaricata di coadiuvare la dirigente, con particolare riguardo alle seguenti funzioni, riferite al funzionamento della Scuola Primaria:

- provvedere alla quotidiana sostituzione dei colleghi assenti, fino ad avvenuta presa di servizio del personale supplente, ove prevista;
- adottare, qualora si presentino casi di urgenza connessi all'assenza imprevista di docenti in servizio presso la Scuola Primaria, i provvedimenti necessari, compreso l'affidamento temporaneo del compito di sorveglianza al personale collaboratore scolastico;



- gestire l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni che frequentano le lezioni nella Scuola Primaria;
- verificare l'avvenuta trasmissione e lettura nelle classi di tutte le circolari che interessano gli allievi;
- monitorare quotidianamente la corretta compilazione del registro elettronico, anche assicurando ai colleghi il necessario supporto, allo scopo di rendere sempre più efficace la comunicazione tra Scuola e famiglia;
- rilevare e segnalare alla dirigente ogni esigenza da parte dei docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo collegati alla didattica;
- rilevare e segnalare alla dirigente ogni esigenza da parte dei docenti e delle classi in ordine a interventi di manutenzione;
- segnalare alla dirigente ogni necessità connessa al funzionamento del plesso che ospita la Primaria e offrire il necessario supporto per la gestione;
- custodire i registri che attestano la partecipazione alle sessioni settimanali di programmazione per interclasse;
- verificare, in qualità di preposta, l'osservanza della normativa sulla sicurezza degli ambienti di lavoro da parte del personale tutto e degli alunni ed assumere ogni utile decisione tesa ad evitare rischi.

#### **6) Stesura dell'orario delle lezioni – Scuola Primaria**

L'ins. Maddalena Farris è incaricata di coadiuvare la dirigente, con particolare riguardo alla seguente funzione, riferite al funzionamento della Scuola Primaria:

- curare la stesura dell'orario delle lezioni, nel rispetto dei criteri indicatili dalla dirigente.

#### **7) Funzionamento del plesso "Su Remediu" di Scuola dell'infanzia**

L'insegnante Simonetta Atzori è incaricata di coadiuvare la dirigente, con particolare riguardo alle seguenti funzioni, riferite al funzionamento del plesso "Su Remediu" di Scuola dell'infanzia:

- provvedere alla quotidiana sostituzione dei colleghi assenti, fino ad avvenuta presa di servizio del personale supplente, ove necessaria;
- presiedere riunioni informali e/o formali relative al plesso "Su Remediu", su mandato specifico della dirigente;
- assicurare un supporto, in tutte le forme che saranno richieste, ai docenti titolari di Funzioni Strumentali, nonché alle Commissioni e Gruppi di lavoro, al fine di sostenere ogni attività di progettazione curricolare ed extracurricolare dell'Istituto con particolare riguardo al plesso "Su Remediu";
- rilevare e segnalare alla dirigente ogni esigenza da parte delle docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo collegati alla didattica;
- rilevare e segnalare alla dirigente ogni esigenza da parte delle docenti in ordine a interventi di manutenzione;
- segnalare alla dirigente ogni necessità connessa al funzionamento del plesso che ospita la Scuola dell'infanzia di "Su Remediu" e offrire il necessario supporto per la gestione;
- verificare, in qualità di preposta, l'osservanza della normativa sulla sicurezza degli ambienti di lavoro da parte del personale tutto e degli studenti ed assumere ogni utile



decisione tesa ad evitare rischi.

#### **8) Funzionamento del plesso "Gollai" di Scuola dell'infanzia**

L'insegnante Pierpaola Carta è incaricata di coadiuvare la dirigente, con particolare riguardo alle seguenti funzioni, riferite al funzionamento del plesso "Gollai" di Scuola dell'infanzia:

- provvedere alla quotidiana sostituzione dei colleghi assenti, fino ad avvenuta presa di servizio del personale supplente, ove necessaria;
- presiedere riunioni informali e/o formali relative al plesso "Gollai", su mandato specifico della dirigente;
- assicurare un supporto, in tutte le forme che saranno richieste, ai docenti titolari di Funzioni Strumentali, nonché alle Commissioni e Gruppi di lavoro, al fine di sostenere ogni attività di progettazione curriculare ed extracurriculare dell'Istituto con particolare riguardo al plesso "Gollai";
- rilevare e segnalare alla dirigente ogni esigenza da parte delle docenti in ordine a sussidi e materiali di consumo collegati alla didattica;
- rilevare e segnalare alla dirigente ogni esigenza da parte delle docenti in ordine a interventi di manutenzione;
- segnalare alla dirigente ogni necessità connessa al funzionamento del plesso che ospita la Scuola dell'infanzia di "Gollai" e offrire il necessario supporto per la gestione;
- verificare, in qualità di preposta, l'osservanza della normativa sulla sicurezza degli ambienti di lavoro da parte del personale tutto e degli studenti ed assumere ogni utile decisione tesa ad evitare rischi.

Gli impegni connessi alle funzioni delegate saranno espletati in orario aggiuntivo, salvo situazioni di urgenza.

Ai collaboratori e ai coadiutori nominati saranno riconosciuti i compensi definiti dal Contratto Integrativo d'Istituto.

Al termine dell'anno scolastico i collaboratori e i coadiutori nominati dovranno stilare una relazione sintetica individuale, atto indispensabile per l'erogazione del compenso.

la dirigente scolastica

Silvia Meloni

(documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD – D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)