



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.^{sa} 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.^{sa} Giovanna Santoro, le funzioni di cui ai punti sopra esposti saranno assunte dall'insegnante Antonella Marongiu.

2) Supporto ordinario alla gestione

a) Alla prof.^{sa} 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.^{sa} 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 curriculare ed extracurriculare 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.)