



ISTITUTO COMPRENSIVO "O. PAZZI" BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A- Cod.Fatt.UF4HBY



E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it

All'Albo on line
All' ins. Frascali Paola
Agli Atti della scuola
Sede

Il Dirigente scolastico

Visto il D.Lgs n.297/94, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

Visto il Regolamento di autonomia scolastica, D.P.R. n.275/99;

Visto l'art.25, comma 5 del D.Lgs n.165/01 che attribuisce al Dirigente scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti;

Ritenuto di individuare quale proprio collaboratore l'ins. Frascali Paola in servizio presso questo istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato;

Valutata l'opportunità, per esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare al predetto lo svolgimento di attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;

CONFERISCE

con effetto immediato, e limitatamente all'anno scolastico a.s. 2026/27, all'ins. FRASCALI Paola, ai sensi e per gli effetti dell'art.25, comma 5 del D.Lgs n.165/01, l'incarico di collaborazione con la direzione di questo istituto con delega a svolgere le funzioni organizzative relativamente alle sottoelencate attività:

- collaboratore vicario con delega di funzioni;
- segretario verbalizzante del Collegio dei docenti;
- sostituzione del Ds in caso di assenza o impedimento;
- presiedere Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Ds;
- cura delle comunicazioni interne di servizio per il personale docente;
- vigilare sulla rispondenza e sul rispetto del Regolamento di Istituto e delle circolari;
- cura dei rapporti con gli alunni dell'intero istituto; rilascio permessi straordinari di entrata posticipata e di uscita anticipata certificata dai genitori degli alunni (primo ciclo);
- collaborare con il Ds nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- predisposizione orario provvisorio, definitivo, alternativo delle lezioni e per sostituzione docente assenti;
- curare la convocazione dei CdC previsti dal Piano annuale delle attività e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- curare la convocazione periodica dei dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro per la progettazione e il monitoraggio dell'area progettuale del PTOF;
- coordinare in assenza del Ds i lavori delle FS e referenti delle attività trasversali;
- organizzare e coordinare i corsi di recupero/potenziamento e/o sportelli didattici e le attività pomeridiane.

L'orario di servizio per l'espletamento dell'incarico sarà funzionale alle esigenze organizzative dell'ufficio.

La delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2026/27, fermo restando per il delegante il potere di revoca in qualsiasi momento ritenuto opportuno; essa comprende lo svolgimento di tutte le attività, nonché l'assunzione di tutte le decisioni necessarie a perseguire gli obiettivi prefissati.

L'orario di servizio sarà funzionale ai compiti delegati, salvo valutazioni diverse in relazione agli impegni e ai carichi di lavoro, funzionali e di ausilio alla direzione della scuola.

Per l'attività prestata è corrisposto un compenso nella misura stabilita in sede di contrattazione di istituto, individuato nelle indennità e compensi a carico del fondo previsti dall'art.88, comma 2, lett.f) del CCNL 29/11/2007.

Il Dirigente Scolastico
Luigia Tartaglia

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

per accettazione