

	 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 - 00047 MARINO - Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 - C.U: UF5D2G RMIC8A7009 - Distretto 40 - Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it	 
---	--	--

Alla docente AQUILANI Laura

AI DSGA

Al personale docente e ATA

Albo on line – Amministrazione trasparente

Atti

OGGETTO: Decreto di nomina della Collaboratrice del Dirigente scolastico con funzioni vicarie (primo collaboratore) – a.s. 2026/2027

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, per le parti applicabili;
- VISTO** l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante il Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che consente al Dirigente scolastico di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTO** l'art. 1, comma 83, della legge 13 luglio 2015, n. 107, relativo ai docenti individuati dal Dirigente scolastico per attività di supporto organizzativo e didattico;
- VISTO** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente e, per quanto non sostituito e compatibile, le disposizioni dei precedenti CCNL in materia di collaborazione con il Dirigente scolastico;
- VISTO** l'organico dell'autonomia dell'Istituto per l'a.s. 2026/2027;
- ACCERTATA** la disponibilità dell'interessata ad assumere l'incarico;
- DATO ATTO** che il Collegio dei docenti è stato informato, nella seduta del 2 settembre 2026, della designazione dei collaboratori del Dirigente scolastico;
- CONSIDERATA** la complessità organizzativa dell'Istituto e la necessità di assicurare continuità, tempestività e coordinamento dell'azione organizzativa e gestionale;

DECRETA

per l'anno scolastico 2026/2027

di conferire alla docente AQUILANI Laura, docente di scuola secondaria di primo grado, l'incarico di Collaboratrice del Dirigente scolastico con funzioni vicarie, convenzionalmente individuata nell'organizzazione interna dell'Istituto come "primo collaboratore".

1. Natura, ambito e limiti dell'incarico

L'incarico ha natura fiduciaria e di supporto alle funzioni organizzative e gestionali del Dirigente scolastico. La denominazione "primo collaboratore" individua esclusivamente, nell'assetto organizzativo interno, la collaboratrice cui sono attribuite le funzioni vicarie e non determina una posizione gerarchica nei confronti del personale.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente scolastico, la docente assicura la continuità dell'azione organizzativa nelle materie espressamente delegabili e nei limiti del presente provvedimento, ferma restando la responsabilità dirigenziale e restando esclusi gli atti riservati per legge o per contratto al Dirigente scolastico.

2. Funzioni vicarie e di raccordo generale

- collabora con il Dirigente scolastico nella gestione ordinaria dell'Istituto e nell'attuazione degli indirizzi organizzativi impartiti;
- assicura, in raccordo con il Dirigente, la circolazione tempestiva delle informazioni e il coordinamento operativo tra staff, Funzioni strumentali, Responsabili dell'Organizzazione di Plesso (ROP), coordinatori e uffici;
- cura la preparazione organizzativa delle riunioni collegiali e collabora alla predisposizione del Piano annuale delle attività e dei relativi aggiornamenti;
- collabora alla predisposizione di circolari, avvisi e ordini di servizio, nonché alla verifica della loro diffusione;
- collabora alla formazione delle classi e alla gestione delle esigenze organizzative connesse all'avvio e allo svolgimento dell'anno scolastico;
- segnala tempestivamente al Dirigente criticità, disfunzioni, inosservanze o situazioni che richiedano determinazioni di competenza dirigenziale;
- cura, su incarico del Dirigente, interlocuzioni istruttorie con famiglie, enti e soggetti esterni, fermo restando che gli atti aventi rilevanza esterna o dispositiva sono adottati dal Dirigente o sottoscritti dalla collaboratrice solo in presenza di specifica delega.

3. Coordinamento organizzativo della scuola secondaria di primo grado

Con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado, la Collaboratrice esercita una funzione di coordinamento organizzativo, in costante raccordo con il Dirigente scolastico, senza sovrapporsi alle competenze degli organi collegiali, dei coordinatori di classe, dei dipartimenti, del DSGA e delle altre figure di sistema.

- assicura il raccordo operativo tra Dirigenza, coordinatori di classe, dipartimenti disciplinari, docenti, ROP e segreteria per gli aspetti di rispettiva competenza;
- presidia la gestione quotidiana delle esigenze organizzative della scuola secondaria, raccoglie le segnalazioni e propone al Dirigente soluzioni organizzative;
- gestisce, in coordinamento con il secondo collaboratore del Dirigente scolastico e secondo le modalità organizzative definite dal Dirigente, per la scuola secondaria di primo grado, le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per brevi periodi, anche mediante il ricorso a docenti disponibili a prestare ore eccedenti, nei limiti delle risorse autorizzate e nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni contabili e delle direttive generali e specifiche impartite dal Dirigente scolastico;
- monitora l'efficacia dell'orario delle lezioni e collabora alla predisposizione degli adattamenti che si rendano necessari;
- coordina la calendarizzazione di consigli di classe, scrutini, dipartimenti e ulteriori attività collegiali della secondaria, verificandone la coerenza con il Piano annuale delle attività e con gli impegni dei docenti in servizio su più istituzioni scolastiche;
- favorisce coerenza e uniformità nell'applicazione delle disposizioni organizzative, del Regolamento d'Istituto e delle procedure comuni;
- cura il raccordo organizzativo con le famiglie per le questioni di ordinaria gestione e segnala al Dirigente le situazioni che richiedano un intervento di competenza dirigenziale o degli organi collegiali;
- collabora al monitoraggio di ritardi, uscite anticipate, frequenza e situazioni disciplinari degli alunni; per i provvedimenti disciplinari opera esclusivamente nei limiti previsti dal Regolamento d'Istituto e dalle competenze degli organi preposti.

4. Ulteriori compiti organizzativi delegati

- collabora all'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali per gli aspetti organizzativi;
- collabora alla verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali quando richiesto;
- collabora all'organizzazione delle attività di continuità verticale e orizzontale, raccordandosi con le figure di sistema competenti;
- raccoglie e verifica, sotto il profilo organizzativo e procedurale, le indicazioni relative all'adozione dei libri di testo;
- collabora al monitoraggio delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e alla predisposizione di resoconti per la Dirigenza;
- collabora al coordinamento delle commissioni e dei gruppi di lavoro impegnati nell'aggiornamento e nell'attuazione dei documenti strategici dell'Istituto (PTOF, RAV, PdM, Rendicontazione sociale), ciascuno per le proprie competenze;
- collabora con la Dirigenza alla corretta organizzazione e utilizzazione degli spazi scolastici e delle attrezzature, nel rispetto delle competenze dei responsabili individuati e del DSGA;

- per il personale ATA, ogni interlocuzione organizzativa avviene nel rispetto delle competenze del DSGA e delle direttive di massima del Dirigente scolastico.

5. Incarichi specifici ulteriori, distinti dalle funzioni vicarie

Sono inoltre affidati alla docente, quali incarichi specifici ulteriori e funzionalmente distinti dall'incarico di Collaboratrice del Dirigente, i seguenti compiti:

- Referente per l'accoglienza dei tirocinanti e raccordo con tutor e segreteria; referente TFA, secondo le procedure adottate dall'Istituto;
- Referente per gli alunni adottati;
- Referente per il Service Learning.

Tali incarichi restano soggetti alle rispettive disposizioni organizzative dell'Istituto e possono essere disciplinati, ove necessario, anche con separati atti di incarico.

6. Sicurezza

La collaborazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è svolta nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e delle specifiche attribuzioni formalmente conferite. La docente è individuata quale preposto ai sensi della normativa vigente con specifico e distinto atto di individuazione, nel quale sono definiti l'ambito di competenza, i compiti attribuiti e le relative responsabilità, fermo restando l'assolvimento dei previsti obblighi formativi.

7. Esclusioni, durata, revoca e trattamento economico

Restano esclusi dall'incarico gli atti di gestione del rapporto di lavoro riservati al Dirigente scolastico, l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale, l'attività negoziale e ogni altro atto che la legge, il contratto o la natura della funzione attribuiscono in via esclusiva al Dirigente scolastico, salvo specifica delega nei soli casi in cui essa sia giuridicamente consentita.

Le modalità di espletamento dei compiti saranno coordinate con l'altro collaboratore del Dirigente, al fine di assicurare continuità al supporto organizzativo e una chiara ripartizione delle funzioni, evitando sovrapposizioni.

L'incarico ha durata per l'a.s. 2026/2027 e può essere revocato o modificato in qualsiasi momento, per motivate esigenze organizzative o per diversa determinazione del Dirigente scolastico.

Il compenso sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2026/2027, nei limiti delle risorse disponibili e secondo la disciplina contrattuale vigente.

Marino, 21 settembre 2026

La Dirigente Scolastica

Francesca Toscano

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993*

Per accettazione

La Docente
