SCUOLA MEDIA CARDUCCI CARDUCC
C.F. 80005940723 C.M. BAMM003008
AB1A56C - Ufficio 01
Prot. 0010174/E del 24/09/2026

Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"
Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - *Fax:* 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

Alla prof.ssa Anna Diomede
e, p.c. Alla DSGA
Al personale docente
Al personale A.T.A.
All'Albo
Al sito web
- sezione Amministrazione Trasparente
Agli Atti

Oggetto: Conferimento delega quale Collaboratrice della Dirigente Scolastica–a.s. 2026-2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, gli artt. 17, comma 1-bis e 25, comma 5;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;
Vista la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e ss.mm.ii.;
Vista la L. 13 luglio 2015, n. 107, recante «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca - triennio 2022 2024-, sottoscritto il 23 dicembre 2025;
Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sui principali aspetti del trattamento economico del personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2025-2027 sottoscritto il 1° luglio 2026;
Visto il il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F), triennio 2025-2028, aggiornamento a.s. 2025/26, approvato con Delibera n. 21, del Consiglio di Istituto del 09/01/2026;
Tenuto conto delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
Considerato che la prof.ssa Anna Diomede, docente a tempo determinato presso questa Istituzione Scolastica, possiede i requisiti e le competenze professionali richiesti dalla specifica natura delle funzioni che si intendono delegare;
Considerata la complessità della gestione dell'Istituzione Scolastica e la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica e di delegare compiti e funzioni per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati e valorizzare le risorse umane;
Acquisita la disponibilità della prof.ssa Anna Diomede a svolgere l'incarico;
Vista tutta la normativa vigente in materia, qui non espressamente richiamata:

DELEGA

la prof.ssa Anna Diomede, nata il [redacted] a [redacted], Codice Fiscale [redacted], a svolgere, per l'anno scolastico 2026/2027, le funzioni di competenza della sottoscritta di seguito meglio descritte:

- sostituire la dirigente scolastica nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante i giorni di ferie, previo calendario concordato;
- garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e organizzativa, fornendo alla dirigente scolastica puntuale resoconto sull'andamento didattico e organizzativo dell'Istituzione scolastica;
- generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla scrivente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- controllare l'osservanza dell'orario di servizio da parte del personale docente;
- gestire, in raccordo con l'Ufficio di Segreteria, la sostituzione dei docenti assenti, con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, ed effettuare la ricognizione delle ore eccedenti e delle ore di permessi

Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"
Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - *Fax:* 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

brevi, al fine del recupero delle stesse, fornendo alla dirigente scolastica puntuale resoconto in merito con cadenza almeno mensile;
- informare la dirigente scolastica in merito alle situazioni relative all'assolvimento dell'obbligo di frequenza scolastica da parte degli studenti e delle studentesse;
- valutare ed eventualmente accettare richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli studenti e delle studentesse, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto;
- modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico, sulla base delle direttive impartite dalla dirigente scolastica, dandone informazione alla dirigente scolastica;
- supportare la dirigente scolastica nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- vigilare sull'andamento generale del servizio, curando, sulla base delle direttive impartite dalla dirigente Scolastica, il confronto e la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione riguardante le attività scolastiche, con l'obbligo di riferire alla dirigente qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- vigilare sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, possibile solo con autorizzazione della Dirigente Scolastica;
- collaborare con la dirigente per la eventuale revisione dell'organigramma e del funzionigramma di Istituto;
- collaborare alla gestione dell'orario curriculare ed extracurriculare dei docenti;
- collaborare con la dirigente nella definizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente;
- collaborare con la dirigente nel predisporre l'ordine del giorno del Collegio Docenti, curare l'informativa precedente e la presentazione degli argomenti da trattare;
- svolgere la funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni dei Collegio Docenti; controllare le firme di presenza e accertarsi della situazione, sul piano giuridico-economico, dei docenti assenti;
- pianificare calendari e orari delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Gruppi di Lavoro, degli incontri Scuola-Famiglia previsti dal Piano annuale delle attività del personale docente, e verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- collaborare con la dirigente scolastica sul piano dell'organizzazione interna dell'Istituto, nonché alla predisposizione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- partecipare alle riunioni di coordinamento indette dalla Dirigente scolastica;
- collaborare con la dirigente scolastica e le altre figure di sistema (Funzioni strumentali, docenti con funzione di Referenti, coordinatori dei Consigli di Classe, componenti Gruppi di Lavoro e Commissioni) nel coordinare la definizione, l'attuazione e il monitoraggio del PTOF;
- collaborare con la dirigente scolastica nella fase delle iscrizioni degli studenti e delle studentesse e nella fase istruttoria del procedimento di formazione delle classi, secondo i criteri stabiliti dagli Organi collegiali e dal Regolamento di Istituto;
- collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- predisporre modulistica interna;
- collaborare nel fornire ai docenti documentazione e materiale funzionale alla gestione interna dell'Istituto;
- collaborare con tutte le figure preposte, nella raccolta, verifica, archiviazione della documentazione inerente alla didattica: Registri, Verbali, calendari, circolari;
- collaborare nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- sostituire la dirigente, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di Gruppi di lavoro che prevedano la sua presenza, nonché nelle manifestazioni d'Istituto;
- collaborare alla gestione del sito web d'Istituto;
- collaborare nell'organizzazione delle giornate di *Open day* per le iscrizioni alla classe prima e delle giornate di *Orientamento* per le classi terze;

Scuola Secondaria di 1° Grado
"G. Carducci"
Via San Francesco d'Assisi, 63 - 70122 Bari
Telefono: 0805213163 - *Fax:* 0805248635
E - mail istituzionale: bamm003008@istruzione.it
E - mail certificata: bamm003008@pec.istruzione.it
Sito web: www.carduccibari.edu.it

- coordinare attività di tirocinio nei percorsi di formazione iniziale e abilitazione dei docenti di posto comune, compresi gli insegnanti tecnico-pratici, delle scuole secondarie di primo e secondo grado e nei percorsi formativi di specializzazione sul sostegno (TFA Sostegno);
- collaborare alla verifica della corretta applicazione della normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali per fini istituzionali;
- verificare il rispetto del Regolamento di Istituto, del Codice disciplinare, del Patto Educativo di Corresponsabilità;
- vigilare e segnalare tempestivamente alla Dirigente, alla DSGA, al RSPP eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;

La docente individuata quale Collaboratrice, in caso di assenza e conseguente sostituzione della dirigente, è delegato alla firma dei seguenti atti, acquisita autorizzazione scritta della dirigente scolastica, solo se aventi carattere di urgenza:

- esame e concessione di permessi brevi al personale docente;
- comunicazioni/denunce infortunio;
- comunicazioni al personale docente ed ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito, centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

La prof.ssa Anna Diomede concorderà con la Dirigente scolastica gli orari di servizio nell'Istituto, al fine di garantire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione e una equilibrata turnazione per i periodi sospensione dell'attività didattica.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2026/2027.

La docente individuata quale Collaboratrice organizzerà in modo autonomo la propria attività, sulla base delle direttive impartite dalla dirigente scolastica.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa nonché delle direttive e disposizioni, anche verbali, della dirigente scolastica, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 cc., ed in particolare, per quanto riguarda il coordinamento del personale, tenuto conto dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e del contratto integrativo d'Istituto.

Si informa che, in quanto delegante, la sottoscritta sarà tenuta a vigilare sul corretto svolgimento delle funzioni in questione e che tale adempimento sarà espletato anche attraverso appositi incontri.

Il corretto svolgimento delle attività oggetto di delega sarà dalla sottoscritta valutato, ai sensi degli artt. 7, c.5; 17, c. 1 lett. e-bis; 45, c. 4 del D.lgs. 165/2001, nonché sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL.

Le dimissioni del docente Collaboratrice saranno accettate laddove sussistano oggettivi impedimenti, fornendo congruo preavviso, ai fine della sostituzione, e producendo una motivazione adeguata.

L'incarico di Collaboratrice della Dirigente Scolastica sarà retribuito con compenso a carico del Fondo d'Istituto, determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

Bari, 24/09/2026

La Dirigente Scolastica
Teresa Mondelli
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Data e firma della docente per accettazione

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Teresa Mondelli

Firma di Teresa Mondelli

Il 24/09/2026 alle 08:20:11, Teresa Mondelli ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Anna Diomede

Firma di Anna Diomede

Il 24/09/2026 alle 08:26:59, Anna Diomede ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....