



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "AGRIGENTO CENTRO"

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
ad indirizzo musicale*

Viale della Vittoria n. 5 - 92100 Agrigento - Tel. 0922/20786
Cod. Fiscale: 93062650846 - Cod. Meccanografico: AGIC821001
PEO: agic821001@istruzione.it PEC: agic821001@pec.istruzione.it
Sito web: www.icagrigentocentro.it - Codice Univoco UF8ZDY

I.C. - "AGRIGENTO CENTRO" - AG
Prot. 0005005 del 05/09/2026
VII (Uscita)

**Ai Docenti
Al DSGA
A Sito web della Scuola
Agli Atti**

OGGETTO: *Nomina dei collaboratori del Dirigente Scolastico - A.S. 2026/2027*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.L.vo n. 297/1994;
- **VISTA** la Legge n. 59/1997;
- **VISTO** il DPR n. 275/1999;
- **VISTO** il D.L.vo n. 165/2001, art. 25;
- **VISTO** il CCNL del Comparto Scuola vigente;
- **VISTA** la Legge n. 107/2015;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- **RICONOSCIUTA** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo Istituto e valorizzare le risorse umane;
- **VALUTATE** le competenze professionali dei docenti in indirizzo;
- **VERIFICATA** la disponibilità degli interessati;
- **VISTO** il verbale del Collegio dei Docenti del 2/09/2026,

DECRETA

Art. 1 - È conferito l'incarico di collaboratori del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2026/2027 ai docenti:

- DANILE Antonella
- MARRELLA Carmela

Art. 2 - Alla docente **MARRELLA Carmela**, primo collaboratore, vengono delegati i seguenti incarichi:

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, con delega alla firma di documenti e atti attinenti all'attività amministrativa, fatta eccezione per i mandati economici;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con l'altro docente collaboratore, con i responsabili di plesso e con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione e la gestione del PTOF;

- predisporre d'intesa con il Dirigente Scolastico e con l'altro collaboratore, il Piano annuale delle attività;
- predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il Dirigente Scolastico;
- accoglienza dei supplenti;
- verifica del recupero dei permessi brevi concessi ai docenti;
- collaborare con il Dirigente Scolastico nella definizione dell'organico dell'Istituto e nell'assegnazione dei docenti alle classi;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- supporto al Dirigente Scolastico per il coordinamento dei rapporti che l'Istituto tiene con Enti, associazioni e strutture del territorio;
- supervisionare la realizzazione di iniziative e progetti che si svolgono in orario scolastico antimeridiano;
- supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico.;
- coordinare lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al Dirigente Scolastico circa l'andamento organizzativo;
- fungere da raccordo tra la Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., docenti coordinatori, responsabili di plesso, referenti di Dipartimento, referenti di progetto);
- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- curare il miglioramento dell'organizzazione;
- vigilanza in merito alla sicurezza e igiene del plesso di servizio e segnalazione formale al Dirigente Scolastico e al DSGA di eventuali situazioni che possano richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria da parte degli uffici competenti;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Art. 3 - Alla prof.ssa **DANILE Antonella**, secondo collaboratore, vengono delegati i seguenti incarichi:

- sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza sua e del primo collaboratore;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola;
- predisporre, d'intesa con il Dirigente Scolastico e con l'altro collaboratore, il Piano annuale delle attività;
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con il collaboratore vicario, con i responsabili di plesso e con le Funzioni Strumentali per l'organizzazione e la gestione del PTOF;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- curare la predisposizione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- collaborare alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- rapportarsi con le famiglie;
- gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni nel plesso di servizio;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione;
- collaborare con gli Uffici amministrativi;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente Scolastico;
- controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni;
- segnalazione al Dirigente Scolastico e all'Ufficio amministrativo di qualsiasi problema relativo al servizio;

- vigilanza in merito alla sicurezza e igiene del plesso di servizio e segnalazione formale al Dirigente Scolastico e al DSGA di eventuali situazioni che possano richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria da parte degli uffici competenti;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo.

Art. 4 - I compensi dei collaboratori saranno definiti in seno alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 5 - I collaboratori, unitamente ai docenti incaricati di Funzione Strumentale al PTOF e ai responsabili di plesso costituiscono lo Staff di Direzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Rosetta Greco)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93