



## SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA "S.G.BOSCO"

Via Ordona Lavello 71121 FOGGIA

Tel. 0881/631586 e-mail: [FGEE005009@istruzione.it](mailto:FGEE005009@istruzione.it)

e-mail certificata: [FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

C.F. 80030960712 – C.M. FGEE005009

Sito web: [www.sangiovanniboscofoggia.edu.it](http://www.sangiovanniboscofoggia.edu.it)



Foggia, 09-12-2025

All'ins. Bruno Gabriella  
p/c DSGA  
alla RSU d'Istituto  
agli Atti  
All'Albo

SEDE

**OGGETTO: nomina e deleghe al collaboratore del Dirigente con funzioni vicarie a.s. 2025/26**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs. 29/93 art. 25 bis comma 5;

VISTO il D.lgs. 59/98 art.1;

VISTO il D.lgs. 165/01 art. 25 c.5;

VISTA la L. 107/15 art.1 c.83;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c.2 lett.f;

VISTO il CCNL 18/01/2024;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTA la delibera n. 1 del 1/09/2025 del Collegio dei docenti;

CONSIDERATI i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

TENUTO CONTO delle esigenze organizzative della scuola;

### NOMINA

**la docente BRUNO GABRIELLA collaboratrice del Dirigente Scolastico con FUNZIONI VICARIE per l'a.s. 2025/26.**

Il Dirigente Scolastico

### AFFIDA

alla docente BRUNO GABRIELLA le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo-gestionale:

1. sostituzione in caso di assenza o di impedimento del collaboratore vicario e del Dirigente;

2. coordinamento dell'orario settimanale delle attività didattiche e collaborazione con la segreteria nella predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti e nella predisposizione dei recuperi relativi alle ore di permesso breve;
3. sostituzione dei docenti assenti con altri disponibili, facendo sottoscrivere agli interessati modulo conferimento ora di supplenza;
4. cura del recupero delle ore non effettuate a seguito di permesso orario entro il secondo mese successivo alla fruizione;
5. predisposizione della scheda periodica di sintesi di conferimento ore di supplenza/eccedenti e di recuperi orari in collaborazione con l'ufficio di segreteria
6. segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
7. collaborazione nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio;
8. raccordo con i responsabili dei diversi plessi, FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliando con tempestività la stessa su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente alla scrivente;
9. collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
10. vigilanza perché non venga consentito l'accesso agli estranei (genitori, agenti ...) durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata del DS (in assenza del DS dallo stesso coll. vicario);
11. vigilare sulle ottimali condizioni igieniche dei bagni e dei locali scolastici, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali disfunzioni;
12. collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola;
13. partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
14. collaborazione, insieme con il vicario, nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni;
15. collaborazione con la presidenza nei diversi momenti organizzativi;
16. partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
17. coordinamento e supporto organizzativo al consiglio di classe-interclasse e di sezione-intersezione per le uscite didattiche sul territorio;
18. quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

Il docente secondo collaboratore, in caso di assenza del Dirigente e del primo collaboratore, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e 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 MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.

La S.V. è tenuta a:

- frequentare eventuali attività di formazione al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione organizzativa e gestionale;
- relazionare alla fine dell'anno scolastico, in forma scritta, sulle attività svolte con riferimento alle funzioni sopra specificate, al fine di individuare azioni migliorative.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2025/26.

L'incarico comporta l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa e in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Alla S.V. è attribuita piena responsabilità in ordine ai risultati raggiunti nei settori di competenza affidati con la presente nomina.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Maria Cianci*

---

Per ricevuta  
Ins. \_\_\_\_\_