



Ai Docenti: RIVA, BASSO, AMATO, AGNELLI, MESOLELLA, BENEDETTI

Al DSGA

EpC

Alla RSU

A tutto il personale

Oggetto: Deleghe, organigramma e funzionigramma dei collaboratori del dirigente per l'anno scolastico 2024-25 ai sensi della legge 107/15, articolo 1, comma 83 e del d.lgs. 165/01 articolo 25 comma 5

IL DIRIGENTE

- VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;
- VISTO il DPR 263/12;
- VISTA il Decreto Interministeriale MIUR - MEF del 12 marzo 2015;
- VISTA la legge 107/2015;
- RICHIAMATO il proprio dispositivo - PROT. 0007376 DEL 22/09/2022 sullo stesso argomento;
- CONSTATATO che occorre emendare il citato dispositivo;
- CONSTATATO che dal presente dispositivo non derivano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;

INDIVIDUA

- il Dsga, nell'esercizio delle proprie funzioni, quale PREPOSTO;
- i Docenti in indirizzo quali PREPOSTI e quali destinatari di deleghe ai sensi del d.lgs. 165/01 articolo 25 comma 5 e di compiti di supporto alla didattica ai sensi della legge 107/15 articolo 1 comma 83, così come di seguito dettagliato:

ALESSANDRA RIVA, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Collaboratore vicario del dirigente durante l'anno scolastico 2024/25;
- La docente Alessandra RIVA:
 - tratta a nome del dirigente tutti i dati personali connessi con le presenti deleghe, ed è tenuta al relativo segreto professionale;



- sostituisce il dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno, in particolare con gli enti locali e le istituzioni scolastiche del territorio di riferimento del CPIA Monza e Brianza;
 - Collabora col dirigente per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti e verifica le presenze;
 - Collabora col dirigente per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
 - Coordina l'attuazione del piano dell'offerta formativa;
 - Collabora col dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - Collabora col dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
 - Collabora alla predisposizione del piano annuale delle attività;
 - Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
 - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
 - Collabora alla formazione delle classi;
 - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie (caso alunni minorenni);
 - Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
 - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - Collabora col dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
 - Partecipa a riunioni o manifestazioni esterne;
 - Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- L'Alessandra RIVA svolge inoltre le seguenti funzioni:



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmocool@istruzione.it · mbmmocool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Corsi di aggiornamento e formazione;
- Autentica delle firme per le elezioni del Consiglio d'Istituto;

Alla docente Alessandra RIVA viene inoltre attribuito il coordinamento delle seguenti attività concernenti il punto di erogazione di Arcore:

- Orario;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e col Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Coordinamento della redazione verbali degli organi collegiali;
- Coordinamento dei test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.arcore@cpia.edu.it

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2024/25.

Alla docente Alessandra RIVA viene conferita piena autonomia di organizzazione in ordine ai compiti affidatili con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della docente Alessandra Riva per 24 (ventiquattro) ore settimanali, corrispondenti a una unità di personale della scuola primaria,



in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

Luisa BASSO, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni :

- Trattamento a nome del dirigente di tutti i dati personali connessi con le presenti deleghe, con vincolo del relativo segreto professionale;
- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione di Desio;
- Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e col Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.desio@cpia.edu.it
- La prof. Luisa BASSO, inoltre:
 - Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
 - Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
 - Collabora col dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - Collabora col dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmocool@istruzione.it · mbmmocool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora col dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- Autentica le firme per le elezioni del Consiglio d'Istituto;

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2024/25.

Alla prof. LUISA BASSO viene conferita piena autonomia di organizzazione in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della professoressa Luisa Basso per 9 (nove) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola secondaria di primo grado in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

Isabelle AMATO, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Trattamento a nome del dirigente di tutti i dati personali connessi con le presenti deleghe, con vincolo del relativo segreto professionale;
- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione di Limbiate;
- Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmocool@istruzione.it · mbmmocool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Rapporti con i comuni e col Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.limbiate@cpia.edu.it
- La prof. Isabelle AMATO, inoltre:
 - Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
 - Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
 - Collabora col dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - Collabora col dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
 - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
 - Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
 - Collabora col dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
 - Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
 - Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
 - Autentica le firme per le elezioni del Consiglio d'Istituto;

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2024/25.

Alla prof. Isabelle AMATO viene conferita piena autonomia di organizzazione in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della prof. Isabelle AMATO per 12 (dodici) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola primaria in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83



Anna AGNELLI, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni :

- Trattamento a nome del dirigente di tutti i dati personali connessi con le presenti deleghe, con vincolo del relativo segreto professionale;
- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione di Monza;
- Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e col Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.desio@cpia.edu.it
- La prof. Anna AGNELLI, inoltre:
 - Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
 - Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
 - Collabora col dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - Collabora col dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
 - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmocool@istruzione.it · mbmmocool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
- Collabora col dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- Autentica le firme per le elezioni del Consiglio d'Istituto;

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2024/25.

Alla prof. Anna AGNELLI viene conferita piena autonomia di organizzazione in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

La presente nomina dà luogo alla utilizzazione della professoressa Anna AGNELLI per 9 (nove) ore settimanali, corrispondenti a 0.5 unità di personale della scuola secondaria di primo grado in compiti di organizzazione e supporto alla didattica ai sensi della legge 107, articolo 1, comma 83.

Silvana BENEDETTI, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Trattamento a nome del dirigente di tutti i dati personali connessi con le presenti deleghe, con vincolo del relativo segreto professionale;
- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione della Casa Circondariale, collegialmente con la prof. Claudia MESOLELLA;
- Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e col Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmocool@istruzione.it · mbmmocool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.limbiate@cpia.edu.it
- La dott.ssa Silvana BENEDETTI, inoltre:
 - Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
 - Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
 - Collabora col dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - Collabora col dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
 - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
 - Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
 - Collabora col dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;
 - Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
 - Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
 - Autentica le firme per le elezioni del Consiglio d'Istituto;

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2024/25.

Alla Silvana BENEDETTI viene conferita piena autonomia di organizzazione in ordine ai compiti affidati con la presente nomina.

Claudia MESOLELLA, con l'assegnazione delle seguenti deleghe e funzioni:

- Trattamento a nome del dirigente di tutti i dati personali connessi con le presenti deleghe, con vincolo del relativo segreto professionale;



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmocool@istruzione.it · mbmmocool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Collaboratore del dirigente per il punto di erogazione della Casa Circondariale, collegialmente colla dott.ssa Silvana BENEDETTI;
- Organizzazione interna della scuola, redazione e gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori;
- Organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora alla formazione delle classi;
- Sostituzioni interne;
- Raccordo Plesso-Segreteria;
- Coordinamento delle relazioni Scuola-Famiglia (alunni minorenni);
- Accoglienza docenti;
- Rapporti con i comuni e col Territorio;
- Sorveglianza sulla sicurezza dal punto di vista del datore di lavoro;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche;
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni;
- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Gestione della casella di posta elettronica ctp.limbiate@cpia.edu.it
- La prof. Claudia MESOLELLA, inoltre:
 - Coordina la redazione verbali degli organi collegiali;
 - Coordina i test di conoscenza della lingua italiana ex d.m. 4 giugno 2010;
 - Collabora col dirigente nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;
 - Collabora col dirigente alla valutazione di progetti e di accordi di rete;
 - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;
 - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente;
 - Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto;
 - Collabora col dirigente alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;



Monza, via Cernuschi 8 · mbmmocool@istruzione.it · mbmmocool@pec.istruzione.it · +39-039-9752901

- Partecipa, su delega del dirigente, a riunioni o manifestazioni esterne;
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale inerente la gestione interna della istituzione scolastica;
- Autentica le firme per le elezioni del Consiglio d'Istituto;

La presente nomina ha carattere generale ed è limitata all'anno scolastico 2024/25.

Tutte le nomine prevedono un compenso a carico del FIS, a seguito di contrattazione con la parte sindacale.

Claudio Meneghini - *PhD*, Dirigente del CPIA di Monza e Brianza
Via Cernuschi 8 - 20900 Monza (Mb)