



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI BORGOSATOLLO**  
con sezioni di scuola dell'infanzia, classi primaria e secondaria di 1° grado  
via Roma 42 - 25010 Borgosatollo (BS) tel.030/2501557 Fax 030/2508868  
e-mail [bsic84600p@istruzione.it](mailto:bsic84600p@istruzione.it) [bsic84600p@pec.istruzione.it](mailto:bsic84600p@pec.istruzione.it)  
sito internet <http://www.istitutocompresivoborgosatollo.edu.it>  
Codice Fiscale 98040230173 Codice Meccanografico BSIC84600P  
Codice Univoco di Fatturazione UFLNU6 Codice IPA istsc\_bsic84600p



Decreto n. 37

Borgosatollo, 27 settembre 2022

- ✓ **All'insegnante**  
**Stefania Zanini**
- ✓ **All'albo online**
- ✓ **Agli Atti**

**OGGETTO: nomina secondo collaboratore – Anno scolastico 2022/2023**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001;  
VISTO l'art. 7, comma 2, lettera h e l'art.459 del D.L.vo n. 297 del 16.04.1994;  
VISTO l'art.1, c.83 della Legge 107/2015;  
VISTO l'art.14, c.22 del D.Ln. 95/2012  
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;  
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;  
CONSIDERATO che "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica e che dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica."

VISTO che l'organico dell'autonomia di questa Istituzione consta di numero docenti;  
VISTI il PDM e il PTOF triennale;  
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica;  
VALUTATE le competenze professionali della docente;  
ACQUISITA la disponibilità della docente;  
VISTA la normativa vigente

### **DECRETA**

il conferimento dell'incarico alla S.V di secondo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2022/23.

L'accettazione di tale incarico comporterà lo svolgimento di quanto di seguito indicato:

cooperazione con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative, gestionali e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola, nel coordinamento delle risorse umane e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;

- collocazione funzionale delle ore di potenziamento;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- assistenza e organizzazione nella ricezione e diffusione di circolari, comunicazioni interne e disposizioni in generale, nonché della loro raccolta e conservazione, anche in formato elettronico;
- cura del recupero dei permessi brevi dei docenti;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- collaborazione alla stesura dell'organico;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- supporto al lavoro del D.S.;
- controllo e organizzazione dei quadri orario, raccolta ed invio diretto (o attraverso la collaborazione di altri docenti) degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'istituto;
- cura delle azioni promozionali delle iniziative dell'Istituto;
- collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in accordo con strutture esterne e alla partecipazione degli studenti a concorsi anche in contesti internazionali;
- verifica procedure di distribuzione moduli, permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni dalle famiglie per attività esterne alla scuola e per autorizzazione al trattamento dei dati;
- applicazione delle attuali norme Anti-covid e successive modifiche e integrazioni;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola primaria;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso e ogni altra figura operante nella scuola;
- collaborazione con il primo collaboratore al coordinamento dei dipartimenti e, in assenza di questo ultimo, coordinamento dei dipartimenti.
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- controllo delle scadenze;
- supporto alla dirigenza nella gestione dei corsi di formazione;
- cura dell'affissione all'Albo della scuola degli atti, delibere, comunicazioni, avvisi rivolti alle famiglie, manifesti e della divulgazione di materiale informativo e pubblicitario;
- controllo che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;
- diffusione informazioni in merito a corsi, materiali, ecc.
- facilitatore delle relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico;
- accoglienza di eventuali insegnanti nuovi del proprio plesso e trasmissione delle informazioni necessarie alla conoscenza della realtà scolastica;
- raccolta delle domande e delle richieste dei docenti e dei genitori del proprio plesso e, in assenza del primo collaboratore, di tutto l'istituto.
- partecipazione al NIV come componente e partecipazione all'elaborazione del RAV e PDM;
- funzioni propositive di adattamento utili al buon funzionamento dell'istituto;
- supporto alla didattica e all'organizzazione delle attività previste dal piano di miglioramento;
- collaborazione nella gestione della progettazione dell'offerta formativa e quella relativa ai progetti regionali, ai piani operativi nazionali (PON) , ai piani operativi regionali (POR).

Il docente secondo collaboratore, salvaguardando i giorni di ferie previste dal contratto, è chiamato a sostituire il DS tutte le volte che è necessario raccordandosi, con il primo collaboratore nella suddivisione di detti periodi.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di n. 4 ore dall'attività frontale nelle classi. L'ulteriore impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello previsto dal contratto.

La presente nomina non costituisce affidamento di mansioni superiori o vicarie, ai sensi dell'art. 14, c. 22, del D.L. n. 95 /2012.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2022/23 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2023 o fino alla revoca dell'incarico essendo incarico di natura fiduciaria.

Il docente dovrà relazionare in merito a quanto svolto in relazione al suddetto incarico.

FIRMA PER ACCETTAZIONE

*Stefania Zanini*

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Aurora Malandrino

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3 d. l.vo n. 39/1993)