



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

Sezioni Associate: Bassano Bresciano Verolavecchia
Via Rovetta, 19 - 25028 VEROLANUOVA (BS) Tel. 030/931214 – C.F. 88003290173 - Cod. Mecc. BSIC89700G
Peo: bsic89700g@istruzione.it – Pec: bsic89700g@pec.istruzione.it – Sito web: www.icverolanuova.edu.it

Alla prof.ssa Raffaella De Salvo

e p.c. Al Direttore dei DSGA

Al Sito Web dell'Istituto

Agli Atti

DECRETO DI NOMINA DI SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Anno Scolastico 2026/2027)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 297/1994 e successive modificazioni;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25 e s.m.i.;

VISTA la Legge 107/2015, art. 1, comma 83;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTO il PTOF dell'Istituto

CONSIDERATE le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;

VALUTATO il profilo professionale e l'esperienza maturata dalla docente individuata, il rapporto fiduciario in essere;

ACQUISITA la disponibilità allo svolgimento dell'incarico;

DECRETA

di conferire alla professoressa Raffaella De Salvo l'incarico di Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico, per l'a.s. 2026/2027.

La **funzione di Secondo Collaboratore** è centrata sulla capacità di cooperare con il DS per l'attuazione delle funzioni organizzative 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:

- **sostituzione del Dirigente Scolastico, del Primo collaboratore in caso di assenza o impedimento**, esercitandone le funzioni su delega, anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- predisposizione della proposta di Piano Annuale delle Attività didattiche, in raccordo con l'altro collaboratore del Dirigente Scolastico;
- supporto all'organizzazione scolastica, con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado, in collaborazione con i responsabili di plesso e nella gestione delle emergenze dovute ad assenze o ritardi dei docenti;
- verifica dell'applicazione uniforme dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti per la sostituzione dei docenti assenti e per l'utilizzo delle ore di disponibilità, in raccordo con i responsabili di plesso, limitatamente alla scuola secondaria di primo grado;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- supporto alla redazione di atti e comunicazioni, inclusa la predisposizione dell'ordine del giorno, la verbalizzazione delle riunioni e la definizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne;
- accertamento della corretta tenuta della documentazione didattica (registri, verbali, schede di valutazione, altro) con controllo periodico del registro elettronico;
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte di alunni e personale;
- collaborazione alla digitalizzazione dei processi gestionali e amministrativi in raccordo con gli Uffici di segreteria;
- collaborazione con funzioni strumentali, referenti, coordinatori e responsabili di plesso, per il coordinamento delle attività progettuali e trasversali;
- collaborazione e cura dei rapporti con famiglie, utenza ed enti per l'area di competenza;
- collaborazione al coordinamento delle attività di tutoraggio dei docenti neo-immessi in ruolo, limitatamente all'ambito di competenza;
- coordinamento e controllo, nell'ambito di competenza, dell'organizzazione delle attività programmate e del corretto utilizzo di spazi scolastici e delle attrezzature;
- vigilanza sull'osservanza delle norme di sicurezza e sulla tutela della privacy;
- partecipazione alle riunioni di staff e contributo all'elaborazione del PDM, con attivazione di azioni preventive e correttive;

Dall'attività di coordinamento è escluso l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del Dirigente Scolastico, salvo espressa delega scritta del Dirigente Scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.

Le modalità di espletamento dei compiti di collaborazione saranno concertate tra i due collaboratori ai quali con apposito e distinto provvedimento è conferito specifico incarico, in modo da assicurare costantemente la copertura giornaliera di supporto al Dirigente Scolastico.

Il presente incarico ***decorre dalla data odierna ed è valido fino al 31 agosto 2027***, salvo revoca anticipata per motivate esigenze organizzative. L'attività è svolta senza riduzione dell'orario di servizio.

La misura del compenso sarà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto e corrisposta in relazione all'effettivo svolgimento delle attività, previa presentazione di apposita relazione finale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Rosellina Formoso

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa