



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

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

Prot.

Verolanuova 09/09/ 2025

**Alla docente Alessandrini
Rossella
p.c. Al DSGA
All'Albo
Agli Atti**

OGGETTO: nomina collaboratore del dirigente scolastico – Anno scolastico 2025/2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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;
VISTA la Legge 107/2015;
Visto l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessata;

NOMINA

La S.V. collaboratrice della dirigente scolastica per il corrente Anno Scolastico 2025/2026.
La S.V. coopererà con la sottoscritta 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:

- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- collaborazione nella formazione delle classi;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc...);
- primi contatti con le famiglie degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria;
- accoglienza dei genitori per un primo focus del problema o della richiesta e riferimento successivo alla DS;
- riferimento per i genitori per i casi urgenti;
- compartecipazione alle riunioni di staff;

- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- predisposizione delle convocazioni dei consigli di interclasse, di intersezione e ne cura la documentazione;
- supporto ai docenti in caso di problemi disciplinari complessi ed è un riferimento in caso di problemi urgenti;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S.;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti in collaborazione con un docente incaricato e la segreteria;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione all'organizzazione di eventi, manifestazioni, gare e concorsi;
- collaborazione con il docente referente per l'elaborazione d'indagine statistiche interne (prove comuni ed esterne)
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente secondo collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. rilascio dei libretti delle giustificazioni;
7. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con semi esonero (8 ore settimanali) dall'attività frontale nelle classi.

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. 2025-26 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 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico.

Per accettazione

[Firma manoscritta]



La dirigente scolastica
Dr.ssa Gandolfi Ivonne

[Firma manoscritta]