



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Cod. Meccanografico CRIC809005 – C.F. 93037610198

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

Sito: www.icvescovato.edu.it - e-mail: cric809005@istruzione.it – cric809005@pec.istruzione.it

Al m.o Alberto Regonini

Al prof. Antonio Tomasoni

Ai docenti
Al personale ATA
Ai Genitori
Agli alunni
Al DSGA

Agli Atti
Al Sito WEB

Oggetto: Decreto di nomina Collaboratori del Dirigente a.s. 2025/2026.

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legge n. 165 del 30/03/2001;
VISTO l'art. 7, comma 2, lettera "h" e l'art. 459 del D.Lgs n. 297 del 16/04/1994;
VISTA la legge 107/2015;
VISTO l'art. 88 del CCNL Scuola 2006/2009;
ACQUISITA la disponibilità degli interessati;

NOMINA

- Il M.o **Alberto Regonini** Primo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2025/2026;
- Il Prof. **Antonio Tomasoni** Secondo Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2025/2026;

Al Primo collaboratore del DS sono attribuite le seguenti funzioni:

Il docente Primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. È membro dello Staff di Dirigenza.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il II Collaboratore del DS e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; assicura la gestione dei plessi dell'Istituto Comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente Scolastico e con il II Collaboratore per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

- Partecipa, su delega del Dirigente Scolastico a riunioni presso gli Uffici Scolastici Territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria;
- Coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;
- Compie gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;
- Coordina le nuove modalità informatizzate di comunicazione ai plessi (apertura posta elettronica, amministrazione della piattaforma Microsoft Office, scaricamento delle circolari e documentazioni dal sito etc.) in collaborazione con il DS e il DSGA.
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti in collaborazione con il Secondo Collaboratore;
- Collabora alla formulazione degli organici;
- Gestisce l'organico potenziato;
- Si occupa delle procedure di gara e di risposta ai Bandi;
- Collabora nell'assegnazione delle cattedre;
- Supervisiona alle procedure per le supplenze;
- Predisporre i documenti per le attività dei consigli di classe;
- Cura i rapporti con le famiglie;
- Svolge le funzioni di preposto alla sicurezza con i seguenti compiti specifici;

a) Vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate;

b) Coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenza nell'abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose;

c) Segnalare al DS e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione le eventuali circostanze di pericolo;

d) Frequentare i corsi di aggiornamento previsti dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato-Regioni del 21/12/2011;

e) Responsabile delle presenze di persone esterne nel plesso, in termini di sicurezza;

f) Elaborazione del Piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP esterno e sua diffusione;

g) Referente per applicazione normativa antifumo.

Al Secondo collaboratore sono attribuite le seguenti funzioni:

Il Docente Secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso ed anche del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. È membro dello Staff di Dirigenza.

Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il I collaboratore e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti;
- Collabora nella predisposizione delle Circolari;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici Territoriali;
- Segue le iscrizioni degli alunni in particolare per la scuola Secondaria di I grado;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Coordina gli incarichi al personale di segreteria, in sinergia con il DSGA;
- Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;
- Coordina le nuove modalità informatizzate di comunicazione ai plessi (apertura posta elettronica, amministrazione della piattaforma Microsoft Office, scaricamento delle circolari e documentazioni dal sito etc.) in collaborazione con il DS e il DSGA.
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti in collaborazione con il Primo Collaboratore;

- Collabora alla formulazione degli organici;
- Gestisce i procedimenti disciplinari;
- Gestisce l'organico potenziato, in particolare per la scuola secondaria di I grado;
- Collabora nell'assegnazione delle cattedre;
- Supervisiona alle procedure per le supplenze;
- Predispose i documenti per le attività dei Consigli di Classe;
- Cura i rapporti con le famiglie;

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del M.O.F. da corrispondere, ai sensi dell'articolo 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, a.s. 2025/2026, ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dei presenti incarichi.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2026, salvo revoca.

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Paola Bellini