



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" - "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>

C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

Alla Docente Pedretti Enrica

All'albo

Agli atti

Alla D.S.G.A. Sicurello Gisella

**Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di coordinatore dell'attività organizzativa
(secondo collaboratore vicario) per l'a.s. 2025/26.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art.25 c.5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art.34 e art.88 c.2 lettera F;

Visto il DPR 275/99;

Visto la C.M.n.318 prot.n.5819/22 del 16/12/1974 e la C.M.n.206 del 04/07/1984;

Visto la L.107 art.1 c.83;

Vista la delibera del collegio docenti del 25/09/2025;

CONSIDERATO che la Docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i
requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

La Docente Pedretti Enrica secondo collaboratore del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2025/26

DISPONE

Il docente secondo 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

Firmato digitalmente da ALLEGRETTA ANTONIETTA

rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il docente primo collaboratore;
- Collabora con il dirigente scolastico alla predisposizione dell'ordine del giorno del collegio e ne stila il verbale;
- Collabora alla predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- Coordina l'organizzazione, la revisione e l'attuazione del PTOF e PDM;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di Istituto;
- Verifica gli incontri del piano relativo al fondo d'istituto (attività aggiuntive funzionali all'insegnamento);
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.

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

- Atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- Documenti di valutazione degli alunni;
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2025/26.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione interna d'Istituto.

La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Antonietta Allegretta