



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**

Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V

Sede legale Via Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808

E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



Alla docente: **CESATI SAMANTHA**

Agli Atti

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO gli artt. 396 e 459 del D.Lgs. 297/1994;

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 1, comma 83, della L. 107/2015;

VISTO l'art. 88, comma 2, lett. f), del CCNL Scuola 2007;

VISTA la complessità organizzativa dell'Istituto, articolato in cinque plessi;

VISTO il PTOF 2025–2028 e il Piano delle Attività 2025/2026;

CONSIDERATA la necessità di garantire continuità gestionale, organizzativa e didattica;

VALUTATE le competenze professionali della docente e acquisita la disponibilità;

## DECRETA

La docente CESATI SAMANTHA, docente della Scuola Secondaria di I grado “Giovanni XXIII”, è nominata Seconda Collaboratrice del Dirigente Scolastico per l’anno scolastico 2025/2026.

## COMPITI E DELEGHE

### 1. Sostituzione del Dirigente Scolastico

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, con potere di firma, quando non svolge tale funzione il Primo Collaboratore.
- Sostituisce il Dirigente Scolastico nei periodi di sospensione delle attività didattiche, garantendo la gestione ordinaria e la funzionalità dell’Istituto.

### 2. Supporto alla gestione organizzativa dell’Istituto

- Collabora alla gestione delle attività organizzative e didattiche della scuola secondaria
- Garantisce il raccordo con i Coordinatori di classe, i Referenti di plesso e le Funzioni Strumentali.
- Cura la predisposizione e la revisione delle circolari e comunicazioni rivolte alla Scuola Secondaria

### 3. Partecipazione allo Staff di Dirigenza

- Partecipa alle riunioni dello Staff di Dirigenza.
- Collabora alla definizione dell’ordine del giorno delle riunioni collegiali



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**

Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V

Sede legale Via Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808

E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



- Supporta il DS nella pianificazione delle attività collegiali e nella preparazione dei materiali.

4. Coordinamento didattico-organizzativo della Scuola Secondaria

- Coordina, su delega, le attività didattiche e organizzative della scuola secondaria.
- Cura la comunicazione interna con i docenti del plesso.
- Supporta la pianificazione delle attività funzionali, calendari e organizzazione dei progetti dell'ordine.

5. Gestione delle assenze del personale docente

- In collaborazione con il Referente di Plesso della Secondaria, cura la rilevazione delle assenze improvvise del personale.
- Organizza le sostituzioni secondo le direttive del DS, garantendo la vigilanza degli alunni.
- Coordina, in assenza del DS o del Primo Collaboratore, la gestione delle emergenze che richiedono modifiche temporanee dell'orario.

6. Sicurezza – Sicurezza, Privacy, Comunicazione

- Riveste il ruolo di Preposto alla sicurezza per il plesso della scuola secondaria, come da normativa vigente.
- Controlla l'applicazione delle procedure di sicurezza, segnala criticità, collabora con RSPP, Referenti di Sicurezza e Dirigente.
- Supporta la gestione delle prove di evacuazione e delle comunicazioni con il personale.
- Supervisiona la comunicazione interna ed esterna (circolari, avvisi, comunicazioni operative).
- Vigila sul rispetto delle norme relative a privacy, sicurezza, comportamento professionale.

7. Rapporti con le famiglie e il territorio

- Su delega del Dirigente, sostiene la gestione dei rapporti con famiglie e alunni.
- Può sostituire il DS nei colloqui istituzionali, concordando orientamenti e comunicazioni.

8. Supporto amministrativo-organizzativo

- Collabora alla gestione dei materiali e documentazione interna (verbali, calendari, circolari).
- Supporta l'organizzazione di eventi d'Istituto, manifestazioni, open day e iniziative della secondaria.

9. Collaborazione ai processi di autovalutazione dell'Istituto

- Su delega, partecipa ai lavori di RAV, NIV, PdM e PTOF.
- Supporta l'attuazione delle decisioni organizzative derivanti dai processi di monitoraggio.

10. Obbligo di segnalazione



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**

Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V

Sede legale Via Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808

E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



- Segnala tempestivamente al Dirigente ogni anomalia, disfunzione organizzativa, violazione o comportamento contrario alle norme e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

11. Presenza in servizio e disponibilità

- La docente concorderà con la Dirigente giorni e orari di presenza in Istituto, garantendo copertura adeguata durante l'attività scolastica e nei periodi di sospensione delle lezioni.

12. Trattamento economico

- L'incarico è retribuito con compenso a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, come da contrattazione integrativa.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Paola Maria Perrino

Per accettazione \_\_\_\_\_