



Ministero della pubblica Istruzione e del Merito  
Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – Via al Cornicione, 35 – 20083  
Gaggiano Tel. 02/9085187 – Fax 02/9085048 – MIIC874001 –  
C.F.90015630156  
e-mail: [segreteria@comprensivogaggiano.edu.it](mailto:segreteria@comprensivogaggiano.edu.it) [miic874001@istruzione9ne.it](mailto:miic874001@istruzione9ne.it)  
[miic874001@pec.istruzione.it](mailto:miic874001@pec.istruzione.it) sito web – <http://comprensivogaggiano.edu.it>

Alla docente Broglio Nadia  
Al personale docente e non docente  
Al sig. Direttore SS.GG.AA.  
Alla R.S.U. d'Istituto  
Al sig. Presidente del Consiglio d'Istituto  
All'albo on line  
S E D E

**Oggetto:** Conferimento incarico di secondo collaboratore per l'anno scolastico 2025-2026

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

RICONOSCIUTA la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e valorizzare le risorse umane;  
VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5 come integrato dal D.Lgs 6/3/98 n.59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;  
VISTO il decreto leg.vo 297 del 1994 recante il testo unico delle leggi sull'istruzione e ogni successiva modificazione e integrazione;  
VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;  
VISTO il decreto leg.vo 275 del 1999 recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;  
VISTO l'art. 25 comma 5 del decreto leg.vo 165 del 2001 recante norme in materia di esercizio delle funzioni dirigenziali nelle scuole e istituti scolastici di ogni ordine e grado;  
VISTO il D.L. 9/5/2012, art. 14, comma 22;  
VISTA l'art.1 comma 83 della L.107 del 13 luglio 2015;  
VISTO il vigente C.C.N.L. del comparto scuola;  
CONSIDERATE le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni;  
CONSIDERATO che la docente BROGLIO NADIA, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;  
ACCERTATA la disponibilità dell'interessata;  
CONSIDERATO che si è già provveduto a dare preventiva informazione al Collegio dei docenti, nella seduta del giorno 01-09-2025, della designazione del secondo collaboratore del dirigente scolastico per l'anno scolastico 2025-2026;

## DECRETA

Per lo svolgimento dei compiti di supporto all'esercizio della funzione dirigenziale la docente di questo Istituto BROGLIO NADIA, titolare di scuola primaria di seguito indicata come "secondo collaboratore", è individuata quale secondo collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2025-2026 come di seguito analiticamente specificato.

L'incarico di collaborazione, da espletarsi in concorso e di concerto con il primo collaboratore del dirigente scolastico prof.ssa GERRA EMANUELA comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano di compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle materie di seguito indicate e fatta salva la facoltà del dirigente scolastico di procedere in qualsiasi momento alla revoca o avocazione:

- Monitoraggio, controllo e segnalazione in ordine alla presenza giornaliera dei docenti per le ordinarie attività di insegnamento e sull'andamento dell'Istituzione scolastica.
- Gestione di tutte le procedure per la sostituzione *ad horas* dei docenti assenti per breve periodo, anche mediante utilizzo di docenti impegnati in orario eccedente, nel rispetto delle norme di contabilità dello Stato e comunque nel rispetto delle direttive generali e specifiche emanate dal dirigente scolastico.
- Si occupa dei permessi di entrata/uscita dei docenti, previa comunicazione al Dirigente scolastico
- Effettua un controllo scrupoloso sulla tenuta dei registri dei verbali delle programmazioni di classe e dei consigli di interclasse;
- Si interessa e relaziona al Dirigente scolastico su ogni questione inerente la tutela della privacy e su particolari problematiche rilevate al Dirigente Scolastico
- Coordinamento e vigilanza su tutti gli adempimenti connessi alla disciplina degli studenti: giustificazioni e autorizzazioni ritardi negli ingressi o per le uscite anticipate, relazioni con i genitori degli studenti, ecc., secondo le vigenti disposizioni di ordinamento e tenuto conto delle indicazioni del piano triennale dell'offerta formativa.
- Controlla l'utilizzo adeguato di aule e di laboratori in base alle esigenze didattiche e di Istituto;
- Garantisce l'effettiva comunicazione fra il dirigente ed i docenti del proprio plesso ed è referente, per gli operatori scolastici, ai problemi di organizzazione di plesso.
- Riceve i volontari e ne gestisce l'organizzazione interna. Riceve i rappresentanti di enti esterni e dell'Ente locale con la Funzione strumentale ed il primo collaboratore, collaborando nell'organizzazione di eventi e manifestazioni della scuola primaria. Controlla che le attività realizzate all'interno della scuola, in orario scolastico ed extrascolastico, con la partecipazione di volontari, esperti od enti esterni, siano state autorizzate dal Dirigente scolastico e registrate su apposito registro.
- Si interessa e relaziona al Dirigente scolastico su ogni questione inerente la tutela della privacy
- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa in collaborazione con la Funzione Strumentale.
- Coordina le operazioni di adozione dei libri di testo;
- E' referente, in collaborazione con gli operatori scolastici ed il docente della Commissione sicurezza, per gli interventi di manutenzione ordinaria o di

- manutenzione straordinaria, disposti dal Dirigente scolastico e segnala in Direzione la necessità di interventi di manutenzione, disinfestazione e potenziali situazioni di pericolo, in collaborazione col docente della Commissione Sicurezza e con gli operatori scolastici.
- Raccoglie e trasmette in segreteria le documentazioni relative a: orario di servizio dei docenti – programmazione di interclasse e di laboratorio – programmazione di classe — altri documenti e allegati richiesti all’occorrenza.
  - Coordinamento, monitoraggio, controllo, classificazione e conservazione degli atti relativi (preordinati e consequenziali) ai lavori degli organi collegiali
  - Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall’Istituto e sii interessa della gestione del sito e dei social
  - Predisporre, insieme con i colleghi e il Dirigente scolastico, i materiali per il lavoro del Collegio dei Docenti.
  - Predisporre questionari di monitoraggio e modulistica interna in collaborazione con il primo collaboratore
  - Gestione di tutte le procedure relative alla circolazione delle informative d’ufficio al personale docente e agli studenti: predisposizione delle circolari.
  - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali e alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
  - Collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare e nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell’Istituto;
  - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
  - Partecipa agli incontri dello staff di presidenza.
- 
- Le modalità di espletamento dei compiti di collaborazione saranno puntualmente concertate con il primo collaboratore prof.ssa GERRA EMANUELA alla quale con apposito e distinto provvedimento è conferito specifico incarico, in modo che venga costantemente assicurata la copertura giornaliera dell’azione di supporto al dirigente scolastico, come descritto al precedente punto 2.
  - Il dirigente scolastico ha facoltà di conferire al secondo collaboratore, con specifico provvedimento scritto a termine, l’incarico ad espletare altre e diverse mansioni di collaborazione, supporto, consulenza e rappresentanza non comprese nelle deleghe di cui al precedente punto 2.
  - Il secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;
  - Garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico e del primo collaboratore, per il regolare funzionamento dell’attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull’andamento dell’Istituzione scolastica. Svolge, su delega del Dirigente Scolastico, particolari compiti organizzativi e gestionali in caso di assenza o impedimento del Docente Primo Collaboratore;

- L'attività del secondo collaboratore è da intendersi rivolta esclusivamente all'interno della scuola. Ne consegue che è esclusa qualsiasi forma di rappresentanza all'esterno senza la preventiva e formale autorizzazione scritta del dirigente scolastico. E' parimenti esclusa la firma di atti e provvedimenti aventi valore esterno.
- Dall'attività di coordinamento è escluso in particolare l'esercizio di ogni azione negoziale interna o esterna, con riferimento agli atti di determinazione propri del dirigente scolastico, di quelli preordinati e consequenziali, salvo espressa delega scritta del dirigente scolastico e rigorosamente nei limiti imposti dalla stessa.
- Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.
- Per l'assolvimento di tutti i compiti di cui al presente provvedimento al secondo collaboratore sarà riconosciuto, previo deposito della prescritta relazione conclusiva, il diritto alla retribuzione annua accessoria a carico del fondo di nella misura che sarà determinata in sede di contrattazione integrativa 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.
- Il presente incarico ha decorrenza dal giorno 1° settembre 2025 e cessa automaticamente ogni effetto alla data del 31 agosto 2026 né è in alcun caso tacitamente prorogabile.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Emily Florido

documento firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005

Codice Amministrazione Digitale e s.i.m.

Firma per accettazione

---