



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 • 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961

cod mecc MIIC8A300D • C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it • miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.edu.it

Alla Docente designata Secondo Collaboratore del Dirigente scolastico
Istituto Comprensivo Della Margherita
Vizzolo Predabissi (MI)

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di Secondo Collaboratore del Dirigente scolastico e Segretario Collegio Docenti per l'a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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.vo 6/3/99 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 D.Lgs. 59/1998 art.1;
- VISTO** il D.P.R. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dalla Legge 145/2002;
- VISTO** il D.L. 95/2012, art. 14, comma 22;
- VISTA** l'art.1 comma 83 della L.107 del 13 luglio 2015;
- VISTO** il CCNL scuola 19/4/2018;
- VISTE** le linee d'indirizzo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- PRESO ATTO** del fatto che nell'anno scolastico 2024/25 le classi dell'Istituto saranno complessivamente n° 64 (n° 12 sezioni di scuola dell'infanzia, n° 33 classi di scuola primaria, n°19 classi di scuola secondaria di I grado);
- CONSIDERATE** le caratteristiche formali e sostanziali della delega di funzioni;

NOMINA

l'insegnante **Natalina Pipicella** docente Secondo Collaboratore del Dirigente scolastico e Segretario del Collegio Docenti per l'anno scolastico 2024/25 con le seguenti mansioni:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico nell'ordinario compito di organizzazione dell'Istituto;
- partecipazione al N.I.V.;
- direzione delle riunioni delle Commissioni e dei gruppi di lavoro;
- gestione rapporti con le famiglie degli alunni, con gli uffici dell'amministrazione centrale e periferica dello Stato, con gli Enti pubblici e con soggetti terzi;
- collaborazione stabile con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi anche per le scelte di carattere operativo;
- supporto ufficio di segreteria;
- stesura del verbale delle riunioni di Staff e del Collegio dei Docenti nonché del Collegio di settore della scuola Primaria;
- coordinamento attività della Scuola Primaria e della scuola dell'Infanzia;
- in caso di assenza del Dirigente scolastico e del Primo Collaboratore assunzione delle decisioni urgenti per il miglior funzionamento della scuola.

Per conoscenza si riportano di seguito le mansioni del Primo Collaboratore qualora fosse necessaria la sua sostituzione:

- sostituzione del Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento anche del primo collaboratore, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- garanzia della reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controllo delle necessità strutturali e didattiche, relazione al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica.

Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:

- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute;
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.

Inoltre:

- assicura il servizio presso l'Istituto scolastico;
- raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- contribuisce all'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze;

