



ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)

Tel. +39 039672100/ 039671723

sito www.icmandelli.edu.it e-mail mbic8cl00x@istruzione.it – mbic8cl00x@pec.istruzione.it

C.F. 87008080159 - Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

Usmate Velate, 1° settembre 2026

Al Docente Giandomenico Francesco

All'albo On line

Agli atti dell'Istituto

Alla R.S.U.

Oggetto: Nomina Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico A.s. 2026-2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L. 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 del 29/11/2007, così come richiamato dall'art. 78 del CCNL del comparto istruzione per il periodo 2019/2021;
ACQUISITA la disponibilità dell'interessato;

NOMINA

la S.V. Secondo Collaboratore del DS per il corrente Anno Scolastico 2026-27.

La S.V. coopererà con il sottoscritto per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- ✓ supporto al lavoro del D.S. e cooperazione nell'organizzazione generale della scuola;
- ✓ verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- ✓ accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- ✓ controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- ✓ esame e responsabilità del registro delle presenze del personale docente;
- ✓ partecipazione alle riunioni di staff;
- ✓ verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- ✓ verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- ✓ controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- ✓ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile in cooperazione con il Secondo Collaboratore;
- ✓ collaborazione con gli uffici amministrativi;

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

- ✓ cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo, esami di idoneità, prove standardizzate nazionali;
- ✓ collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- ✓ sostituzione del D.S. in caso di assenza del Primo Collaboratore;
- ✓ applicazione del regolamento inerente le emergenze sanitarie, in collaborazione con DS-RSPP;
- ✓ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- ✓ elaborazione della modulistica da pubblicare sul Registro Elettronico;
- ✓ pubblicazione documenti e gestione del Sito della scuola per ciò che concerne la parte generale;
- ✓ predisposizione degli ambienti e delle strumentazioni informatiche per la somministrazione delle prove INVALSI.

In qualità di Responsabile del Plesso della Scuola secondaria di primo grado "B. Luini":

- ✓ gestione delle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti, secondo i criteri organizzativi definiti dal Dirigente Scolastico;
- ✓ gestione delle situazioni determinate da assenze improvvise o ritardi dei docenti, mediante il temporaneo riadattamento dell'organizzazione delle lezioni, l'utilizzazione del personale disponibile e la registrazione delle eventuali ore eccedenti;
- ✓ organizzazione funzionale delle ore a disposizione per completamento dell'orario di servizio e delle ore di disponibilità destinate alle sostituzioni;
- ✓ rendicontazione periodica delle sostituzioni effettuate e delle eventuali ore eccedenti, secondo criteri di efficienza, equità e trasparenza;
- ✓ presa visione dei permessi brevi richiesti dai docenti e collaborazione nell'organizzazione del relativo recupero;
- ✓ gestione organizzativa degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate degli alunni, nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto;
- ✓ organizzazione e supervisione generale della sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli e negli spazi comuni del plesso;
- ✓ diffusione tempestiva delle comunicazioni e delle informazioni al personale in servizio nel plesso, assicurando un sistema di comunicazione interna funzionale;
- ✓ raccordo costante con il Dirigente Scolastico in ordine all'andamento organizzativo del plesso e tempestiva segnalazione di eventuali criticità;
- ✓ raccordo organizzativo con il DSGA relativamente alle attività dei collaboratori scolastici, alle esigenze di pulizia e riassetto dei locali, alle pulizie straordinarie nei periodi di sospensione delle lezioni e alle eventuali esigenze di apertura straordinaria del plesso;
- ✓ rilevazione e segnalazione delle esigenze del plesso relative a materiali, sussidi, attrezzature e dotazioni necessarie al regolare svolgimento delle attività.

In qualità di Preposto per la Sicurezza ai sensi del D. lgs 81/2008:

- ✓ collaborazione all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno scolastico, in cooperazione con l'RLS e secondo quanto predisposto dall'RSPP;
- ✓ coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature, con particolare riferimento alle strumentazioni informatiche e al processo di integrazione del digitale nella metodologia didattica;
- ✓ controllo del regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e degli intervalli;
- ✓ vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di 12 ore dall'attività frontale nelle classi.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 così come richiamato dall'art. 78 del CCNL del comparto istruzione per il periodo 2019/2021, è determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2026-27; il compenso è corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto dell'incarico. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31/08/2027 o fino alla revoca dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico

prof. Daniele Gatti

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Firma per accettazione