



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 Venezia Calogero Antonio

All'albo On line

Agli atti dell'Istituto

Alla R.S.U.

Oggetto: Nomina Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico A.s. 2025-2026.

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 e successive modifiche;
ACQUISITA La disponibilità dell'interessato;

NOMINA

la S.V. Primo 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;
- ✓ compartecipazione alle riunioni di staff;
- ✓ supervisione e verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- ✓ verifica del rispetto dell'organizzazione della sorveglianza 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 anche in cooperazione con il Secondo Collaboratore;
- ✓ collaborazione con gli uffici amministrativi;
- ✓ cura della procedura inerente alle prove standardizzate nazionali, in collaborazione con le referenti dei plessi;
- ✓ collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili dei plessi;
- ✓ sostituzione del D.S. in caso di assenza durante i giorni di calendario scolastico delle lezioni.

In qualità di Responsabile del Plesso della Scuola primaria "S. E. Renzi":

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

- ✓ collaborare con il Dirigente Scolastico per la stesura dell'orario delle lezioni del plesso;
- ✓ collaborare con il Dirigente Scolastico nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- ✓ gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- ✓ concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- ✓ collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 22 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- ✓ sostituzione dei docenti assenti (con rendicontazione) adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- ✓ presa visione dei permessi brevi richiesti dai docenti e cura del recupero degli stessi;
- ✓ verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente, in particolare delle attività in compresenza e delle attività di programmazione;
- ✓ 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);
- ✓ verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi del plesso;
- ✓ esame e responsabilità del registro delle presenze del personale docente;
- ✓ partecipazione alle riunioni di staff;
- ✓ effettuare comunicazioni e diffondere informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- ✓ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- ✓ raccordo organizzativo con il DSGA relativamente alle attività dei collaboratori scolastici per operazioni di pulizia ordinarie, riassetto dei locali e pulizia straordinaria del plesso durante i periodi di sospensione delle lezioni, esigenze di apertura straordinaria dei plessi oltre l'orario di servizio;
- ✓ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici riguardanti le attività del plesso;
- ✓ collaborazione con gli uffici amministrativi relativamente ad attività specifiche del plesso;
- ✓ cura della procedura per le prove standardizzate nazionali;

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;
- ✓ 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.

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

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

5. documenti di valutazione degli alunni;
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

L'incarico di collaboratore verrà svolto con esonero di 10 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