



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel.

059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

Prot. Vedi segnatura

- ALLA DOCENTE MUSSINI ALESSANDRA
- AGLI ATTI
- ALBO ON LINE
- ALL'UFFICIO PERSONALE
- p.c. al D.S.G.A

### **OGGETTO: nomina primo collaboratore – Anno scolastico 2025/26**

#### **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.L.vo n. 297 del 16.04.1994;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO l'art. 88 CCNL scuola 2006/2009;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata

#### **NOMINA**

la S.V. **primo Collaboratore** del Dirigente scolastico per il corrente Anno Scolastico.

In funzione del proprio incarico, la S.V. sarà chiamata alla costante collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'attuazione delle direttive inerenti l'area organizzativa, amministrativa e di governance interconnesse tra loro e funzionali al buon andamento dell'istituzione scolastica.

La SV svolgerà compiti generali di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico e compiti specifici attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- in assenza del Dirigente scolastico, su sua delega, espletamento di tutte le funzioni del Dirigente, compresa la vigilanza sul buon andamento del Circolo e sulla sicurezza di alunni ed operatori scolastici;
- coordinamento degli orari delle lezioni, dei calendari di attività e progetti, dei calendari delle riunioni degli organi collegiali;
- cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti;
- verifica del planning delle ore eccedenti nel Circolo e raccordo con le Referenti di plesso di scuola primaria e di scuola dell'Infanzia;
- monitoraggio dei permessi brevi concessi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- 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);
- coordinamento della tenuta dei registri delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni dei due ordini di scuola;



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel.

059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

- partecipazione alle riunioni di staff e del Collegio dei docenti;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- monitoraggio delle firme docenti durante le attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- collaborazione nella stesura del Piano annuale e dell'ordine del giorno delle riunioni collegiali (Collegio dei docenti, Consigli di Interclasse, Consiglio di Circolo);
- sostituzione del D.S su sua delega;
- 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;
- monitoraggio dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per eventuali esami di idoneità;
- organizzazione e programmazione scrutini intermedi e finali;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- partecipazione in qualità di componente al Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2025/2026, con i compiti e le funzioni previsti dalla D.M. 18 settembre 2014, n. 11, dalla C.M. 21 ottobre 2014 n. 47 e della Nota del MIUR del 1 settembre 2015;
- collaborazione con le Referenti di plesso per la tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori di plesso (D. Lgs 196/2003, GDPR 2016/679) e delle disposizioni del “Kit Privacy” in adozione a scuola;
- collaborazione, ai fini della sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, con il Servizio di Prevenzione e Protezione per il rispetto delle norme e delle procedure di sicurezza e segnalando tempestivamente le situazioni e i fattori di rischio rilevati nel Circolo;
- collaborazione con il secondo collaboratore e con il coordinatore dell'infanzia per il buon andamento dell'amministrazione.

In materia di igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs 81/2008 la docente MUSSINI ALESSANDRA, ricoprirà il ruolo di “preposto”, secondo le sue attribuzioni e competenze, incarico per il quale è stata debitamente formata;

Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione e su delega della 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. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

**Firmato digitalmente da MONICA VECCHIO**



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365 Tel.

059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.edu.it](http://www.ddformigine2.edu.it) Posta certificata: [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF da corrispondere, ai sensi dell'art. 34 del CCNL 2006/2009, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a. s. 2025/26 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito.

La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico. La scrivente conserva la propria competenza negli atti delegati e può sia annullarli per ragioni di autotutela che avocarli a sé per questioni di opportunità.

F.to  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Monica Vecchio