



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO
Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169
Sito web: www.icmontefiorino.edu.it C.F.: 93022290360
e-mail: moic811003@istruzione.it - PEC: moic811003@pec.istruzione.it



Alla docente
SERRADIMIGNI BARBARA
All'albo on line

Oggetto: NOMINA SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - A.S. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il comma 5 dell'art.25 del D.Lgs. 165/01 che così recita: "*Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti...*";
- VISTO** il comma 82 della legge 107/2015 che così recita: "*Il Dirigente Scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica*";
- VISTO** il comma 2, lettera k dell'art.88 (indennità e compensi a carico del fondo di istituto), che sancisce che con il fondo d'istituto vengono retribuiti "*i compensi per il personale docente... per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF*";
- CONSIDERATO** che l'Istituto presenta una particolare complessità organizzativa e didattica legata all'alto numero di sedi e alla loro dislocazione, oltre che ai bisogni formativi dell'utenza;
- VISTA** la nomina della docente Giannini Cristina come dirigente Scolastico dell'I.C. di Follina e Tarzo (TV) a fare data da 06/12/2024 prot. 13720;
- VISTA** la disponibilità dell'interessata;
- PRESO ATTO** che la docente ha dimostrato di possedere competenze professionali di qualità per precedenti incarichi organizzativi assunti presso questo istituto

NOMINA

La S.V. coopererà con la sottoscritta per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici, volta per volta concordati e attribuiti, per far fronte alle esigenze del servizio. In particolare:

- supporta, unitariamente al primo collaboratore, tutti gli adempimenti di competenza del D.S.;
- collabora con il dirigente alla stesura del Piano delle Attività per la Scuola dell'Infanzia;
- presiede l'Intersezione collegiale in caso di assenza del D.S.;
- collabora con la Segreteria nella sostituzione dei docenti assenti, nel recupero delle ore, nel conteggio delle ore prestate in eccedenza, dei docenti di scuola dell'infanzia;
- collabora con docenti nei rapporti e/o nei colloqui coi genitori, qualora se ne presenti la necessità;
- partecipa alle periodiche riunioni di staff;
- collabora con coordinatori di classe, funzioni strumentali, referenti di progetto e fiduciari di plesso;
- partecipa alle attività del Nucleo Interno di Valutazione (NIV);
- collabora, in raccordo con l'insegnante incaricato, alla stesura dell'orario della scuola dell'infanzia e dell'orario di insegnanti di sostegno ed educatori;
- organizza l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia a scioperi, assemblee sindacali;

MOIC811003 - AJR2VK1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015847 - 26/09/2025 - I.7 - I

- collabora col DS all'attribuzione dei docenti ai plessi e alle sezioni della scuola dell'infanzia;
- è referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne per alunni/docenti;
- vigila sul regolare svolgimento delle attività didattiche;
- vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente e ATA;
- informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- controlla la presenza dei docenti alle attività collegiali programmate;
- accerta la tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- collabora con il DS nella redazione di circolari per docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- coordina e controlla le operazioni relative all'organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e attrezzature;
- collabora col DS al fine del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di personale scolastico e alunni;
- supervisiona, in raccordo coi fiduciari di plesso, sulla corretta organizzazione e sull'utilizzo di spazi scolastici e attrezzature;
- coordina le attività di documentazione della scuola dell'infanzia.

L'incarico di collaboratore verrà svolto senza alcun esonero dall'attività frontale nella classe.

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 e il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di una relazione in merito. La presente nomina ha effetto immediato e durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

prof.ssa Martina Guiducci

(documento firmato digitalmente)

L'INSEGNANTE

(per accettazione)

SERRADIMIGNI BARBARA



Elenco firmatari

Martina Guiducci

Firma di Martina Guiducci

Firma

Barbara Serradimigni

Firma di Barbara Serradimigni

Firma