



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442
C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it
Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondaria di primo grado

**ALLA DOCENTE FRANCA MORETTO
ALLA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
ALLA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

OGGETTO: Nomina secondo collaboratore – Anno scolastico 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.L. vo n. 297 del 16.04.1994;

VISTA la Legge 107/2015;

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

VISTA la dotazione organica della Scuola Secondaria nell'a.s. 2025-26;

VISTA la comunicazione effettuata dalla scrivente dirigente scolastico nella seduta del collegio dei docenti del 1° settembre 2025, con la quale individuava la prof.ssa FRANCA MORETTO quale secondo collaboratore del Dirigente Scolastico;

ACQUISITA la disponibilità dell'interessata,

NOMINA

la S.V. **FRANCA MORETTO** secondo Collaboratore per il corrente Anno Scolastico 2025/2026.

La S.V. collaborerà con la sottoscritta per lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative, 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:

- collaborazione con la 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, registrazione eventuali ore eccedenti;
- autorizzazione 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 18 ore e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;

Firmato digitalmente da MARIA TERESA ZAMBELLO

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0014880 - 17/10/2025 - V.4 - U

- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- verifica 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.);
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti con incarico di stesura del verbale e cura della documentazione di ogni seduta, in assenza del 1° collaboratore;
- controllo 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;
- supporto al lavoro del D.S.;
- sostituzione del D.S. in assenza del primo collaboratore;
- 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;
- verifica periodica 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 secondaria;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- delega, in assenza del D.S. e del primo collaboratore, 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 interna con il personale;
 4. libretti delle giustificazioni;
 5. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;

In ogni caso viene esclusa la firma per atti contabili e relativi alla corrispondenza esterna con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati; nonché la corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica.

L'incarico di II collaboratore verrà svolto con esonero parziale dall'attività frontale nelle classi in virtù del contingente assegnato per l'organico di potenziamento nella Scuola Secondaria.

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 dalla comunicazione effettuata nel collegio dei docenti del 4 settembre 2024 e fino al 31.08.2026 o fino alla revoca dell'incarico.

La Dirigente Scolastica
Zambello Maria Teresa

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